






## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAL ITINERANTE

<b>Código:</b>	<b>SSOpr0022</b>	
<b>Versión N°:</b>	06	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	May- 2020	
<b>Elaborado por:</b>	Coordinador de SGSSO	
<b>ACTUALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Firma: 	Firma: 	Firma:  <small>Marco Céspedes Caballero Gerente de Salud y Seguridad</small>
Jhasmany Choquenaira Challco Analista de Gestión de Salud y Seguridad	Fiorella Zegarra Gallegos Supervisor de Gestión de Salud y Seguridad	Marco Céspedes Caballero Gerente de Salud y Seguridad
<b>Fecha:</b> 14/10/2020	<b>Fecha:</b> 15/10/2020	<b>Fecha:</b> 16/10/2020

## **CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. SOLICITUD DE PERMISO DE INGRESO DE PERSONAL ITINERANTE.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2. APROBACIÓN DEL PERMISO DE INGRESO DE PERSONAL ITINERANTE .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. COMUNICACIÓN A LA GERENCIA DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL.....</b>	<b>4</b>
<b>5.4. EVALUACIÓN MÉDICA .....</b>	<b>4</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>7. REGISTROS .....</b>	<b>4</b>
<b>8. ANEXOS Y FORMATOS .....</b>	<b>5</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>5</b>

---

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para un método sistemático de solicitar y lograr el permiso de ingreso del personal itinerante de las empresas contratistas a la Unidad Minera Cerro Verde.

---

## 2. ALCANCE

Aplica a toda Empresa Contratista que desarrolle actividades con personal Itinerante en Sociedad Minera Cerro Verde S.A.A.

---

## 3. RESPONSABLES

- Superintendente de Salud y Seguridad
- Coordinador OHSAS 18001
- Analista de Gestión de Salud y Seguridad
- Superintendente del Área
- Gerente del Área
- Coordinador de Control de Accesos
- Superintendencia de Control de Contratos

---

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. Definiciones

- **Personal Itinerante:** Personal que se traslada a la Unidad Minera y retorna de esta en un día y que por las condiciones de su trabajo es imposible que sea Acuartelado.

### 4.2. Abreviaturas

- **AIT:** Action Item Tracking System

---

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Solicitud de Permiso de Ingreso de Personal Itinerante

El Área Usuaria identifica la necesidad de realizar un trabajo con personal Itinerante para lo cual procede a generar su solicitud de Permiso de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Registrar la siguiente información:
  - ✓ Descripción del Trabajo (Alcance y Lugar):
  - ✓ Duración del Trabajo (Tiempo Estimado):
  - ✓ Nombre de Empresa Contratista, Número de Trabajadores EECC y Administrador de Contrato EECC: (Previo coordinación con los administradores de contrato).

**Nota 1:** Se debe poner los datos por cada empresa contratista que participará en el trabajo.

- Describir en la solicitud la justificación del porque se debe realizar el trabajo solo con personal Itinerante.

Para un adecuado registro de la solicitud de Permiso de Ingreso de Personal Itinerante se debe seguir los pasos descritos en el Anexo 01 "Guía para registro de solicitud de Permisos de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT."

**Nota 2:** Si se requiere aumentar el número de trabajadores es necesario la generación de otra solicitud.

## 5.2. Aprobación del Permiso de Ingreso de Personal Itinerante

### 5.2.1 Aprobación del Superintendente o Gerente del Área

Una vez registrada la solicitud le llegará una notificación vía correo del Área usuaria solicitante al Superintendente o Gerente del Área para su aprobación.

En caso el Superintendente o Gerente del Área apruebe la solicitud en el sistema AIT el proceso de aprobación continua con la Superintendencia de Salud y Seguridad caso contrario el proceso se detiene.

### 5.2.2 Aprobación del Superintendente de Salud y Seguridad

El Analista de Gestión de Salud y Seguridad una vez que recibe la solicitud de aprobación comunicará al Administrador de Contrato el requerimiento de documentos a presentar por la empresa contratista para su revisión, de acuerdo con el Anexo 02 "Instructivo de Revisión de Documentos Personal Itinerante"

La aprobación del Superintendente de Salud y Seguridad en el sistema AIT se dará una vez que se tenga un resultado favorable de la revisión de los documentos presentados por la Contratista.

## 5.3. Comunicación a la Gerencia de Protección Industrial

El Coordinador OHSAS 18001 enviará los Registros de Relación de Personal Itinerante aprobados al Coordinador Control de Accesos de Protección Industrial para que proceda con la habilitación del personal en Garita de Itinerante y su deshabilitación de las demás Garitas.

## 5.4. Evaluación Médica

El personal itinerante debe pasar una evaluación médica. Previo a pasar la evaluación médica el personal itinerante debe llenar su Ficha de sintomatología sobre información relacionada al COVID-19 para acceder a dicha ficha virtual se debe acceder al siguiente link: <https://www.encuesta.com/s/AuldFUi82f72KXKntD5CYw/> así mismo este link también está disponible en el [Public Site Cerro Verde](#)

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NA

## 7. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo Mínimo de Conservación
Relación de Personal Itinerante	Gerencia de Salud y Seguridad / Administrador de Contrato	Permanente
Relación de Vehículos y Conductores	Gerencia de Salud y Seguridad / Administrador de Contrato	Permanente
Certificado de Salud del trabajador	Gerencia de Salud y Seguridad / Administrador de Contrato	Permanente
Relación de Equipos	Gerencia de Salud y Seguridad / Administrador de Contrato	Permanente

## 8. ANEXOS Y FORMATOS

### 8.1 Anexos

- Anexo 01 “Guía para registro de solicitud de Permisos de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT.”
- Anexo 02 “Instructivo de Revisión de Documentos Personal Itinerante.”

### 8.2 Formatos

- Formato N°1 Relación de Personal Itinerante.
- Formato N°2 Relación de Vehículos y Conductores.
- Formato N°3 Certificado de Salud del trabajador.
- Formato N°4 Relación de Equipos.
- Formato N°5 Relación de Personal de Reemplazo o Retiro.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
2	En el ítem 5.1 Se agrega la Nota 1. En el ítem 5.3 se cambia el nombre de Garita COVID a Garita Itinerantes En el ítem 8 se agrega el Formato N° 5 Relación de Personal de Reemplazo o Retiro_v.01 Se actualiza los Formatos N° 1 y Formato N° 3.	Mayo-2020
3	En el ítem 5.1 se retira el requerimiento de adjuntar el Formato N° 1 en esta etapa del proceso y se especifica la información por empresa a detallar en el ticket AIT Se agrega el ítem 5.5 Evaluación Médica En el ítem 8 se actualiza el Anexo 01 “Guía para registro de solicitud de Permisos de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT” y el Anexo 02 “Instructivo de Revisión de Documentos Personal Itinerante” y el Formato N°3 Certificado de Salud del trabajador este último debe ser emitido por el médico ocupacional de la empresa de forma individual.	Mayo-2020
4	En el ítem 7 se modifica el responsable del control de Registros: De Control de Contratos a Administrador de Contrato. En el ítem 8 se actualiza el Anexo 02 “Instructivo de Revisión de Documentos Personal Itinerante.	Junio-2020
5	Se retira el ítem de Requerimientos para el personal Itinerante. En el ítem 8.1 se elimina el anexo 03 Cartilla Requerimientos obligatorios para personas itinerantes en las instalaciones de SMCV.	Septiembre-2020
6	En el ítem 5.2.1 se cambia la aprobación del permiso de ingreso de personal itinerante en el sistema AIT de: “Gerente General” a “Superintendente o Gerente de Área” En el ítem 5.2.2 se cambia la aprobación del permiso de ingreso de personal itinerante en el sistema AIT de: “Gerente de Salud y Seguridad” a “Superintendente de Salud y Seguridad” En el ítem 8.1 Se actualiza el Anexo 01 “Guía para registro de solicitud de Permisos de Ingreso de Personal Itinerante en el AIT.”	Octubre-2020