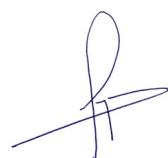
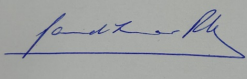


	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcana, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 05	Páginas: 1 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 13-08-2025	

PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAL A MINA JUSTA

JU-PSP-PRO-001

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
13/08/2025	Aprobado por	Carlos Noel	Jefe de Seguridad Patrimonial	 Carlos Jhone Noel Castillo Jefe de Seguridad Patrimonial Gerencia de Recursos Humanos 
13/08/2025	Aprobado por	Carlos Ferrari	Jefe de Seguridad Patrimonial	 Carlos Máximo Martín Ferrari Lazo Jefe de Seguridad Patrimonial Gerencia de Recursos Humanos 
15/08/2025	Aprobado por	Jorge Bellina	Superintendente de Seguridad Patrimonial	 Jorge Daniel Bellina Lishner Superintendente de Seguridad Patrimonial Gerencia de Recursos Humanos 
17/08/2025	Aprobado por	Patrick Lerner	Gerente de Recursos Humanos	 Patrick Lerner Rizo Patron Gerente de Recursos Humanos Gerencia de Recursos Humanos 

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcona, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 05	Páginas: 2 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 13-08-2025		

Histórico Control de Cambios:					
Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Control de Cambios Realizados
00	04/10/2020	Carlos Noel / Carlos Ferrari	Jaime Sánchez	Alfredo Casas	Elaboración del documento con nueva codificación, reemplaza al documento JU-001-MARC-31-STD-0054 "Estándar de Requisitos de Ingreso de Personal"
01	19/07/2021	Carlos Noel / Carlos Ferrari / Gloria Solsol.	Jaime Sanchez	Alfredo Casas	Se procedió con el cambio de numero de celular y correos de UME (Cambio de contratista PULSO SALUD) /Se actualizo los contactos de proveedor de capacitaciones, Perfiles de EMO y la Lista de Centros Médicos Autorizados. Se concluyo Anexo 8 Matriz de Aptitud; se incluyó Anexo 9 consideraciones generales para reactivación personal inactivo.
02	27/06/2022	Carlos Noel / Carlos Ferrari	Jaime Sanchez	Alfredo Casas	Se procedió con la actualización de requisitos adicionales: Carné de vacunación Covid-19, formato declaración Jurada Proveedor Servicios Alimenticios, hotelaría y de Responsabilidad Social, formato de movilización de personal temporal.
03	13/07/2023	Carlos Noel / Carlos Ferrari	Jorge Bellina	Patrick Lerner	Actualización de requisitos adicionales: Anexo 5 y retiro del Carné de vacunación Covid-19 como requisito.
04	19/05/2024	Carlos Noel / Carlos Ferrari	Jorge Bellina	Patrick Lerner	Actualización de contactos de proveedor de capacitaciones, modificación cuadro de requisitos,
05	17/08/2025	Carlos Noel / Carlos Ferrari	Jorge Bellina	Patrick Lerner	Actualización de Formato de Movilización Trabajador Temporal, no indispensable firma de seguridad patrimonial.

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcona, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 3 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DOCUMENTO DE REFERENCIA	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESARROLLO.....	8
7. REGISTROS.....	11
8. ANEXOS.....	11

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcobre, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 4 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 18-06-2025	

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos mínimos obligatorios para el proceso de afiliación de toda persona que ingresara a Mina Justa en las diferentes condiciones (trabajador permanente, trabajador temporal o visitante).

2. ALCANCE

Aplica a todos los Empleados de Marcobre S.A.C., Empresas Contratistas, Visitantes, Proveedores, Vendedores y todas las personas que necesiten ingresar a Mina Justa.

3. DEFINICIONES

Área Sponsor: Área o Gerencia y/o Jefatura de Marcobre responsable de la Empresa Especializada, contratista o visita.

Sistema 2Personnel – White Lion: Sistema diseñado para el control y administración de todo el personal que labora en Mina Justa.

Fotocheck Permanente: Documento impreso que lleva la fotografía del trabajador, así como sus datos personales y laborales; este documento es un activo de la empresa y parte de su patrimonio; por tanto, debe dársele el cuidado, uso y conservación para su correcto mantenimiento y empleo.

Fotocheck Trabajo Temporal: Documento impreso que tiene un Código del Trabajador Temporal (Trabajos con un máximo de 30 días), este documento es un activo de la empresa y parte de su patrimonio.

Fotocheck de Visita: Documento impreso que tiene un código de Personal Visitante (Maximo 30 días), este documento es un activo de la empresa y parte de su patrimonio.

Examen Médico Ocupacional (EMO): Es la evaluación médica especializada que se realiza al trabajador al iniciar, durante y al concluir su vínculo laboral, así como cuando cambia de tarea o reingresa a la empresa.

Inducción y Orientación Básica (IHN): Es la capacitación al trabajador, con anterioridad a la asignación del puesto de trabajo, sobre la política, beneficios, facilidades, reglas, practicas generales y el ambiente laboral de la empresa

SCTR: Seguro Complementario para Trabajos de Riesgos (Pensión y Salud).

Declaración Jurada Servicios Hotelería y alimentación: Formato en la que debe estar Registrado el contrato con la empresa Proveedora de servicios de Hotelería y alimentación dentro del Campamento (Si lo requiere).

PDT: Equipo lector de los códigos QR que llevan los Fotocheck y que permiten visualizar la situación del trabajador en tiempo real.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

O.P.A: Oficina de Procesos de Afiliación.

Trabajadores MCB: Colaboradores que están dentro de la Planilla Marcobre, independientemente del tipo de contrato que tuviera.

Contratistas: Empresa que tiene relación contractual directa con Marcobre.

Subcontratistas: Empresa relacionada contractualmente con una contratista de Marcobre.

Visitas: Persona o Personas que solo realizaran una Gestión Administrativa y/o Consultoría en Mina, no debiendo realizar ningún tipo de Trabajo en Campo.

Visita Gubernamental: Personal perteneciente a entidades estatales, ejecutivo, legislativo

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 5 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 18-06-2025	

(Acceso sin restricción).

Trabajador Permanente: Personal que realizara trabajos dentro de Mina en tiempo mayor a 30 días.

Trabajador Temporal: Personal que realizara trabajos dentro de Mina en tiempo menor a 30 días.

Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas:

Documento que describe la forma como se establecen, implementan, mantienen, verifican y mejoran los requisitos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C.

Manual de Usuario 2Personnel: Es una guía rápida enfocada en las funciones principales y básicas para realizar acreditaciones de personal y/o vehículos, utilizando la plataforma web 2personnel (Se descarga en el 2Personnel).

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- **JU-001-04-MARC-0000-32-02-0001** Procedimiento de Responsabilidad Social.
- **JU-GRH-ITR-001** Inducción Virtual de Visitas.
- **JU-SSO-MAN-002** “Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas.
- **JU-GRH-STG-002** Actividades formativas.
- **JU-GAC-STG-001** “Cobertura de SCTR para Trabajadores de contratistas no domiciliados en Perú, desplazados al site para ejecutar servicios”.
- D.S N° 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, y sus modificatorias aprobadas por el DS N° 023-2017-EM y el DS N° 034-2023-EM
- Ley N° 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por el DS N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- DS N° 003-98-TR, Norma Técnicas del SCTR.

5. RESPONSABILIDADES

Los roles y/o posiciones involucradas en el procedimiento y sus responsabilidades asignadas se muestran en el siguiente cuadro:

Rol/Posición	Responsabilidades
Oficina de Procesos de Afiliación (OPA)	• Mantener actualizada la base de datos del registro de ingreso y salidas/ceses de trabajadores de Marcobre, Empresas Contratistas, proveedores y visitas. • Mantener actualizada la base de datos de personal que se encuentra laborando en Mina Justa. • Enviar reportes de Personal que pernoctan en Mina Justa. • Revisar que los formatos para la afiliación de personal se encuentren correctamente llenados y cuenten con todos los requisitos exigibles del Anexo 8.1 “Requisitos para ingreso de personal”, antes de ser aprobadas. • Emisión y entrega del Fotocheck para trabajo Permanente y/o Temporal, • Asignar el Fotocheck de Visita y entregarlas en coordinación con Garita de acceso. • Preparar y entregar el Fotocheck, máximo en 48 horas después de haber recibido y validado la documentación del postulante en la plataforma 2personnel. • Emitir duplicados de Fotocheck, previo cumplimiento de requisitos ejecutados por la parte interesada de acuerdo con el párrafo 6.8.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 6 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

Rol/Posición	Responsabilidades
Responsabilidad Social y Comunicaciones	• Enviar la lista de seleccionados (Trabajador Permanente) a las contratistas o subcontratistas, enviando el "Código de Verificación" para el registro en 2personnel. • Enviar el Formato de movilización de personal (Trabajador Permanente) JU-RSO-PRO-002.F05, una vez firmada, para que la empresa pueda cumplir con el proceso de afiliación.
Adquisición y Contratos Logística de Marcobre Sponsor	• Entregar vía mail y de manera formal el presente procedimiento a todas las Empresas Contratistas, proveedores y visitas antes del inicio de movilización de personal. • El área de contratos de Marcobre deberá inscribir a la empresa contratista y darle el alta solicitando la siguiente información: 1. Razón social de la Empresa Contratista (RUC, N° Contrato, Área y/o grupo) 2. Duración estimada del contrato y/o fin de vigencia. 3. Fecha de movilización. 4. Nombre y apellidos del usuario de la empresa contratista. 5. Representante y/o responsable del área sponsor Marcobre y/ contratos Marcobre y datos de contacto. 6. Gerencia Marcobre a cargo de la empresa (responsable del área, a fin de registrarlo en el sistema). • El área de contratos de Marcobre brindará los contactos de Facturación Proveedora servicios (hotel/comedores) a las contratistas, a fin de que gestionen las declaraciones juradas que deben adjuntar en el 2personnel (requisito). • El área de contratos de Marcobre, deberá registrar al personal usuario de la contratista, para gestión de accesos de personal trabajador, visita y/o vehículos, mediante la plataforma web 2personnel.
Empresas Contratistas, Proveedores y Visitas	• Cumplir el presente estándar. • Asegurar la presentación adecuada de los requisitos exigibles. • Asegurarse que el Centro Médico Ocupacional o el médico de su empresa, cumpla con enviar el examen médico ocupacional (EMO) en formato digital (un solo archivo PDF por cada EMO) vía correo electrónico junto con la Matriz de Aptitud en Formato Excel, solo a los contactos de la Unidad Médica de Marcobre (Anexo 8.2: Lista de Contactos), respetando la CONFIDENCIALIDAD de la información médica. • Asegurar el proceso de convocatoria de personal local de acuerdo con el procedimiento de Responsabilidad Social (JU- 001-04-MARC-0000- 32-02-0001) enviando la lista de seleccionados al área de Responsabilidad Social para verificación de ubigeo (Solo para Trabajadores Permanentes) • Una vez aprobada la lista de seleccionados, enviara a RRSS el formato de movilización de personal para la firma. (Aplica solo para Trabajadores Permanentes). • Para registro de Trabajadores Temporales deben adjuntar el formato JU-PSP-PRO-002 con las firmas del Gerente Contratista y Sponsor Marcobre. Anexo 8.5 (Formato en 2personnel) • Asignar personal responsable para realizar las gestiones de ingreso de sus postulantes por el Sistema 2Personnel; cumpliendo con el registro adecuado de la documentación de personal y/o vehículo, recojo de Fotocheck ante la O.P.A, actualización de requisitos de persona y/o vehículo, de acuerdo con las notificaciones que se les alerte en el sistema 2Personnel.

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.
Sólo para uso interno.

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcona, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 7 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

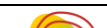
	como usuarios. - Al término del contrato, todos los Fotocheck deben ser devueltos a O.P.A por ser activos de Marcobre. - Para el caso específico de las contratistas de Parada de Planta, todos los Fotocheck deben ser devueltos a O.P.A en un plazo máximo de 72 horas de terminada la Parada. - Los SCTR del mes siguiente, deberán ser actualizados todos los días 25 de cada mes y anualmente deben actualizar la inducción (Reinducción). - Para trabajador nuevo registrar en la fecha establecida (4 días después de su ingreso) el Anexo 5. - La permanencia excepcional del personal en “Mina Justa” (Site) después de haber cumplido sus días laborados de acuerdo con el régimen laboral, debe ser gestionada con Formato respectivo y las firmas autorizadas (Anexo 8.2). Informar al área de contratos de Marcobre o su representante la incorporación para el registro de una empresa Subcontratista si fuera el caso. - Las ampliaciones de vigencia de Contratos, migración de contratos, registro de Usuarios 2personnel debe ser gestionada con CONTRATOS MARCobre.
Seguridad y Salud Ocupacional	- Asegurar el cumplimiento de la Inducción y Orientación Básica de Seguridad y Salud, la emisión del Anexo 4 del D.S. N° 024-2016-EM “Inducción y Orientación básica”, así como la validación de los exámenes médicos Pre- Ocupacional y Anuales. - Monitorear que se cumplan con las exigencias y requisitos del presente procedimiento. - Notificar a las Empresas Contratistas sobre cualquier incumplimiento u observación que se haya detectado en el proceso de validación de EMO del Personal.
Seguridad Patrimonial	- Asegurar el cumplimiento del presente estándar. - Monitorear al Personal de O.P.A para el cumplimiento de las fechas establecidas para la emisión del Fotocheck, así como el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

6. DESARROLLO

6.1. Requerimiento de Reclutamiento de Personal Local

Luego de que el área de Contratos emite la orden de movilización a las empresas contratistas, las mismas deberán contactarse con el área de Responsabilidad Social para cumplir con el procedimiento de reclutamiento de personal local (JU-001-04-MARC-0000-32-02-0001). Una vez terminado el proceso, deberá enviar la base de datos de los postulantes al área de Responsabilidad social (RRSS) adjuntando el Formato JU-PSP- PRO-002.F04 “Autorización de Movilización de Personal”. Luego que Responsabilidad social da la conformidad del personal postulante (Trabajador Permanente), la empresa contratista gestiona sus exámenes médicos, la Inducción y Orientación Básica, Ver Anexo: “Proceso de Movilización de Personal de Empresas Contratistas”.

Todos los requisitos detallados en el Anexo 8.1: “Requisitos para Ingreso de Personal”, el Formato JU-PSP-PRO-002.F04 “Autorización de Movilización de Personal” y una fotografía del trabajador en fondo blanco con alta resolución deberán ser cargados al Sistema 2Personnel mediante la plataforma Web 2Personnel, como mínimo con 48 horas de anticipación a la llegada del personal a Mina Justa. Esto con la finalidad que la O.P.A revise la documentación cargada en el Sistema y proceda con la confección del Fotocheck.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 8 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 18-06-2025	

Nota:

- La fotografía no es requisito indispensable para visita.
- Solo para Trabajador permanente, se requiere la firma de Responsabilidad Social.

6.2. Requerimiento de Exámenes Médicos

Cada empleador coordina la realización del Examen Médico Ocupacional (de ingreso o periódico) en uno de los Centros Médicos Ocupacionales autorizados por Marcobre S.A.C., los mismos que se encuentran detallados en el link <https://seguridad.marcobre.com/ingreso-de-personal-1/c/0/i/55141695/centros-médicos-autorizados>, de acuerdo con el perfil médico requerido según las actividades a realizar, los cuales están detallados en el Anexo 01 del Procedimiento JU-SSO-STG-012.

El tipo de Examen Médico depende de la actividad a realizar:

a) Examen Médico de Visita: ANEXO N°16-A del DS 024-2016-EM (Validez por 1 año). Es obligatorio para actividades de consultoría y visitas técnicas que no excedan de treinta (30) días consecutivos.

b) Examen Médico Ocupacional: Para cualquier otra labor que no haya sido indicada en el ítem anterior.

Nota:

Para el caso de visitas de autoridades gubernamentales, regionales, municipales o locales como OSINERMIN, SUNAFIL, OEFA, etc. Se realizará el examen médico en base al anexo 16ª del DS023-2017-EM y será realizado por el médico en el tópico de la unidad minera.

- ✓ Cada área de salud ocupacional del empleador deberá asegurarse que los exámenes médicos sean enviados directamente al correo de la Unidad Médica de Marcobre (UME), ver Anexo: 8.2 "lista de Contactos". El personal médico de UME revisará los exámenes médicos emitiendo en un plazo no mayor de 48 horas, la matriz de personal que se encuentra APTO para continuar con el proceso de ingreso a la unidad minera Mina Justa.
- ✓ Las contratistas deberán asegurarse de que las clínicas o centros médicos autorizados les emita un **Pase Médico**, el mismo que será registrado en el sistema 2Personnel.

6.3. Requerimientos de Inducción y Orientación Básica (IHN).

Luego de tener la aptitud médica, cada empleador gestiona y asegura la inducción y orientación básica de seguridad de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1. Inducción y Orientación Básica de Seguridad – Duración 8 horas:** Aplica a todo el personal indicado en el punto 6.1b (Trabajador Permanente); Vigencia Indeterminada, cada empleador deberá cumplir con un refuerzo anual de esta inducción (**Reinducción**).
- 2. Inducción y Orientación Básica de Seguridad – Duración 4 Horas:** Aplicable al personal indicado en el punto 6.1b (Trabajador Temporal), con excepción del personal que realiza actividades de alto riesgo. Vigencia 1 año.
- 3. Inducción de Visita – Duración 30 Minutos:** Aplicable al personal que no realice trabajos físicos, únicamente podrá realizar labores de asesorías, observaciones, inspecciones y auditorías. Ya sea en oficina o campo y en todo momento acompañado de la persona responsable de su visita. Registrada la visita en la plataforma 2personnel (Por usuario/contratista), el sistema le enviara un correo con los datos que se requieren para el ingreso a la plataforma de Inducción de Visitantes, es decir; link, Usuario web y Password. (Vigencia 6 meses).
- Para el caso de Empresas Contratistas el detalle de los requerimientos está indicado en el Manual JU-SSO-MAN-002 "Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de empresas Contratistas" y para el caso de visitas el Instructivo JU- GRH-ITR-001".

6.4. Requerimientos de Seguros Complementarios de Trabajos de Riesgo.

- El Usuario de la contratista deberá registrar en el 2personnel; la constancia con los seguros complementarios de Trabajos de Riesgo SCTR Salud y Pensión de los "TRABAJADORES "y/o "VISITAS", según lo indicado en el Anexo: 8.1 "Requisitos para Ingreso de Personal".

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcobre, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 9 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 18-06-2025	

2. Para las contratistas, visitas no domiciliadas en el Perú (Extranjeros); deben cumplir con el estándar del Procedimiento JU-GAC-STG-001 “Cobertura de SCTR para Trabajadores de contratistas no domiciliados en Perú, desplazados al site para ejecutar servicios”, el cual será visado por área legal y/o RRHH Marcobre.

6.5. Obtención del Fotocheck de Ingreso

Para la emisión de Fotocheck temporal o permanente de ingreso, previamente toda empresa contratista debe estar inscrita correctamente en el sistema 2Personnel, gestión que realiza el área de Contratos de Marcobre. Durante esta inscripción, se deben considerar los siguientes datos de las (s) persona(s) que podrá(n) hacer uso del sistema de acreditaciones.

- a) RUC de la Compañía.
- b) Nombres y Apellidos.
- c) Tipo y número de documento.
- d) Dirección del correo electrónico corporativo.
- e) Cargo.
- f) Teléfonos.

El área de Administración de contratos de Marcobre será la que envíe las credenciales para el acceso a la página web. En caso de no tener usuario y clave deberán comunicarse con las áreas mencionadas para la creación y envío de las mismas.

En la plataforma 2personnel se encuentra el Manual de usuario JU-001-06-0519-0000-10- 30-0002 el cual guiará en todo el proceso y gestión de registro. En caso de dudas deben solicitar información a O.P.A.

NOTA: Todo el personal debe portar de manera visible su Fotocheck de trabajo permanente, temporal o de visita, documento que permite ingresar a las áreas autorizadas y comedores en Mina Justa.

6.6. Reposición por Pérdida de Fotocheck Personal y/o Vehicular

La pérdida del Fotocheck debe ser reportada al Supervisor inmediato.

- El supervisor a cargo dispondrá que sus trabajadores cumplan con el proceso de realizar la denuncia policial correspondiente, posteriormente comunicará al área de seguridad Patrimonial.
- La entrega de duplicado estará sujeta a un costo de veinte dólares (\$20.00) de acuerdo con las directivas del área de Contabilidad.
- Una vez hecha la denuncia y con la autorización de seguridad Patrimonial, la O.P.A procederá a generar y entregar el duplicado correspondiente, luego de recibir la boleta de pago por concepto de pérdida. Esta boleta la emite el área de Contabilidad Financiera de Marcobre.

6.7. Duplicado por Deterioro Fotocheck Personal y/o vehicular

- El deterioro debe ser reportado al supervisor inmediato, quien solicitará a su sponsor la coordinación con Seguridad Patrimonial del V°B° para que O.P.A emita el duplicado correspondiente.
- Con la autorización de Seguridad Patrimonial, O.P.A procederá a generar y entregar el duplicado, previa recepción de la boleta de pago emitida por Contabilidad Financiera de Marcobre. Solo aplica pago por deterioro, cuando haya transcurrido menos de un año de emitido el Fotocheck.
- La entrega de duplicado estará sujeta a un costo de veinte dólares (\$20.00), de acuerdo con las directivas del área de Contabilidad, aplicable cuando se solicite antes del año de haber recibido el Fotocheck (Deterioro por descuido).

6.8. Pago por Duplicado de Fotocheck o por no Devolución (cese o retiro) personal y/o vehicular

- El pago del duplicado aplica por pérdida, por deterioro antes del año de haberse emitido y por solicitar duplicado por olvido, error en registro de data o para acceder a comedores

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.

Sólo para uso interno.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 10 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

u otro control de acceso. Se efectúa de la siguiente forma: Realizar el depósito de USD 20.00 a la cuenta del BCP N° **194-1844787-1-20/INT. 00219400184478712095** y remitir el comprobante al área de Contabilidad Financiera en copia a Oficina de Procesos de Afiliación: juan.navarro@marcobre.com, melissa.gastelo@marcobre.com y oficina.afiliacion@marcobre.com

- El área de Contabilidad emitirá una boleta de pago, con la cual podrán solicitar el duplicado o la regularización por no devolución a la O.P.A, en casos de cese o retiro de los trabajadores.

6.9. Cese de Personal y Desactivación de Fotocheck

- El área de Recurso Humanos de Marcobre, Coordinador de Contratos Marcobre y/o Contratistas procederán a desactivar a través de la plataforma 2personnel e informaran a la O.P.A los nombres de los trabajadores que están siendo desmovilizados de forma permanente de Mina Justa, devolviendo formalmente los Fotocheck para concluir con el proceso de devolución en el Sistema.
- Para los casos de empresas contratistas por motivo de Parada de Planta, todos los Fotocheck (T) deben ser devueltos a la O.P.A en un plazo máximo de 72 horas de terminada la Parada.
- La no devolución de los Fotocheck estará sujeta a un costo de veinte dólares (\$20.00) por cada uno, de acuerdo con las directivas del área de Contabilidad Financiera. Este costo será cargado a la Contratista, la cual deberá entregar la boleta correspondiente por el costo de cada Fotocheck no devuelto a la O.P.A en un plazo menor a 30 días desde el cese o retiro del trabajador.
- La O.P.A debe gestionar y asegurar la desactivación de los Fotocheck en el sistema. (Proceso de liberación).
- Si los trabajadores son retirados de Mina Justa por una falta grave, el área Sponsor debe informar a Seguridad Patrimonial, O.P.A con la finalidad de registrar esta falta en el sistema y desactivar el Fotocheck.

7. REGISTROS

- **JU-PSP-PRO-001.F01** Formato de Movilización de Trabajadores Temporales
- **JU-PSP-PRO-001.F02** Formato de Permiso de Permanencia Excepcional por Exceso de Jornada.
- **JU-RSO-PRO-002.F05** Formato de movilización de personal
- **JU-PSP-PRO-005.F01** Formato de Autorización Uso de Cámaras Fotográficas, Filmadoras, Drones y otros Equipos con Capacidad Fílmico y Fotográfico.

8. ANEXOS

- **ANEXO 01** Requisitos para Ingreso del Personal.
- **ANEXO 02** Formato de Permiso por Exceso de Permanencia.
- **ANEXO 03** Lista de Contactos.
- **ANEXO 04** Formato Movilización Trabajadores Permanentes (Contratistas) JU-RSO-PRO-002.F05.
- **ANEXO 05** Formato Movilización Trabajadores Temporales (Contratistas) JU-PSP-PRO-001-F01.
- **ANEXO 06** Procesos de Movilización Personal de Trabajadores de Empresas Contratistas.
- **ANEXO 07** Pase Médico.
- **ANEXO 08** Consideraciones Generales para Reactivación del Personal Inactivo.
- **ANEXO 09** Flujograma de Afiliación para el Ingreso a Mina.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 11 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial		Fecha: 18-06-2025	

ANEXO N° 01
REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL

0

REQUISITOS	TRABAJADORES NACIONALES MARCOBRE/EECC	TRABAJADORES EXTRANJEROS / MARCOBRE/EECC	VISITAS NACIONALES/EXTRANJEROS	VISITAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	VISITAS AUTORIDADES REGIONALES, MUNICIPALES, LOCALES	VISITAS INSTITUCIONALES	VISITAS CORPORATIVAS (MINSUR)
Autorización de Movilización de personal (Formato JU-RSO-PRO-002.F05)	X	X					
Autorización de Ingreso de Visita por la plataforma 2personnel			X			X	
Examen médico - Envío en Digital por correo a UME/Certificado médico de visitante (Anexo 16 -DS 024-2016 o Anexo 16A del DS-023-2017) según corresponda	X	X	X	X	X	X	X
Pase médico emitido por las clínicas autorizadas	X	X					
DNI/Pasaporte o CE vigente (Registrarlo correctamente en 2personnel)	X	X	X			X	
SCTR VIGENTE (Contratista/subcontratista)	X	X	X	X	X	X	X
"Anexo 4 del D.S.024-2016 Inducción y Orientación Básica" firmado por el Gerente de SSO MARCOBRE	X	X					
"Anexo 5 del D.S.024-2016 Programa de Capacitación Específica en el Área de Trabajo", debe ser registrado 4 días después de su ingreso.	X	X					
Certificado de aprobación de IHN emitida por empresas autorizadas por Marcobre	X	X					
Antecedentes Penales	X						
Antecedentes Policiales	X						
Declaración jurada simple de domicilio.(Modelo en internet)	X						
Declaración jurada contrato Newrest (Si pernocta y alimenta en campamento)	X	X	X				
Charla de inducción de seguridad para visitas.			X	X	X	X	X
Identificación de la entidad a la que representan				X	X		
Presentar DNI/PASAPORTE/CARNET EXTR. original en Garita de control			X	X	X	X	
Presentar solicitud de ingreso 72 horas antes.					X		X
Solicitud de ingreso 3 semanas antes						X	
Presentar fotocheck corporativo							X
Autorización de ingreso de Conductor Temporal -Visita(Solo si aplica y debe ser escoltado)			X				X

NOTA: En caso de emergencia, crisis; personal de Cía. de Bomberos y/o Soporte Externo, harán su ingreso sin restricción alguna.

ANEXO 02.
FORMATO DE PERMISO POR EXCESO DE PERMANENCIA

	FORMATO		FORMATO DE PERMISO DE HABILITACIÓN DE FOTOCHECK EN SISTEMA POR EXCESO DE PERMANENCIA SOBRE SU JORNADA DE TRABAJO			
	Código: JU-PSP-PRO-001.F02					
	Versión: 01					
	Fecha elaboración: 13/08/2025		Área: Gerencia de Recursos Humanos		Páginas: 1 de 1	
DATOS GENERALES						
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		CÓDIGO	DNI	POSICIÓN
STAFF/EMPLEADO	UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA 2DA LÍNEA		EMPRESA		ÁREA SPONSOR (PARA EMPRESA)
INFORMACIÓN PARA AUTORIZACION EXCEPCIONAL DE PERMANENCIA						
FECHA INICIO (PERMANENCIA EXCEPCIONAL)	FECHA FIN (PERMANENCIA EXCEPCIONAL)	MÓDULO	HABITACIÓN	TURNOS DURANTE PERMANENCIA		NUOVA FECHA DE DESMOVILIZACIÓN
CORREO DE PERSONA/S A QUIEN SE DEBERÁ COMUNICAR PERMANENCIA EXCEPCIONAL (PRECISAR EMPRESA)						
1.[] 2.[] 3.[] 4.[]						
INFORMACIÓN ADICIONAL						
PRECISAR MOTIVO DE PERMANENCIA EXCEPCIONAL						
DETALLE SI EXISTE RIESGO DE PERMANENCIA SEGÚN LA NATURALEZA DE LA FUNCIONES DEL TRABAJADOR						
EXPLIQUE LOS RIESGOS/PERJUICIOS A GENERARSE RESPECTO A LA NECESIDAD DE PERMANENCIA DEL TRABAJADOR						
AUTORIZACIÓN						
				APROBADO POR:		
GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA DE OPERACIONES		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		

Los documentos impresos no son controlados. Usted es responsable de verificar que tiene la última versión.
Sólo para uso interno.

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcobre, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 12 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

**ANEXO N° 03
LISTA DE CONTACTOS**

Correo	Área	N° de contacto	Ubicación
Ingreso de personal			
- oficina.afiliacion@marcobre.com	Seguridad Patrimonial OPA	(01) 671300 Anexo: 1773 Cel 944516182	Mina Justa
UME Marcobre			
- coordinadormedicomarcobre@pulsosalud.com - enfermeroocupacionalmarcobre@pulsosalud.com	S&SO	964399024 949177132	Mina Justa
Responsabilidad Social			
(Contratos directos con Marcobre)	Responsabilidad Social	511 617 1300 anexo 1505	Marcona
Empresas autorizadas por Marcobre para cursos de Inducción Nuevo Ingreso (Anexo 4 del D.S 024-2016)			
https://seguridad.marcobre.com/ingreso-de-personal-1/c/0/i/61218485/induccin-y-capacitacin	S&SO	951617427	Mina Justa
Empresa autorizada por Marcobre para cursos que no sean de ALTO RIESGO			
https://seguridad.marcobre.com/ingreso-de-personal-1/c/0/i/61218485/induccin-y-capacitacin	S&SO	951617427	Mina Justa

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcana, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 14 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

ANEXO N° 06
PROCESOS DE MOVILIZACIÓN PERSONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS

PROCESA / TIEMPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS															
Terminado proceso de contratación crea Empresa en el Sistema (RUC, Vigencia Contrato, Dirección electrónica, Contactos) y envía credenciales a usuario de contratista.	X														
CONTRATISTA															
Solicita a Relaciones Comunitarias RRCC la publicación de perfiles de empleo local	X														
Envía Base de Datos de postulantes a RR.SS.					X										
Recepciona aprobación de postulantes en formato Excel.							X								
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y EMPLEO															
Examen Médico Ocupacional en Centros Médicos autorizados según Anexo 2							X								
Inducción Nuevo ingreso en Empresas Autorizadas										X					
Antecedentes penales, policiales, declaración jurada de domicilio, copia DNI, Certificado IHN, SCTR digitalizados (*.PDF); foto digitalizada (*.JPG), se registra en ficha electrónica plataforma 2personnel (OPA)												X	X		
RESPONSABILIDAD SOCIAL (PERMANENTE)															
Recepciona y publica perfiles empleo local	X	X	X	X											
Recepciona listado de posibles postulantes					X	X									
Remite listado postulantes Aprobados (Validando proceso de publicación/Código Validación)							X								
SEGURIDAD PATRIMONIAL (TEMPORAL)															
Recepciona listado de posibles postulantes temporales					X	X									
Remite listado postulantes Aprobados							X								
UME MARCOBRE - SITE MINA JUSTA															
Recepciona el EMO completo (pdf) + Matriz de Aptitud (Excel)							X	X							
Comunica a la OPA y empresa contratista, la aprobación de los resultados.									X						
OFICINA DE PROCESO DE AFILIACION (OPA)															
Información remitida x UME Marcobre, se ingresa al histórico del sistema									X						
Recepcion de información enviada por Contrata se revisa e ingresa al sistema, remitiéndose el Fotocheck de ingreso al Site Mina Justa.														X	X

ANEXO N° 07
PASE MÉDICO

PASE MEDICO - PERSONAL APTO	N°	INFORMACIÓN MEDICA IMPORTANTE
TIPO DE EXAMEN:  MARCobre DNI/PASAPORTE: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ EMPRESA: _____ CARGO: _____ FECHA DE NAC.: _____ LENTES CORRECTORES: _____ TIPO DE SANGRE: _____ EX. PSICOSENSOMETRICO: APROBADO: _____ DESAPROBADO: _____ APTITUD MEDICA PARA TRABAJOS EN ALTURA: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE CADUCIDAD: _____ Médico Salud Ocupacional		TALLA: _____ PESO: _____ IMC: _____ ALERGIAS: _____ MEDICACIÓN: _____ OBSERVACIONES/RESTRICCIONES: _____ CONTACTO DE EMERGENCIA: _____ PARENTESCO: _____ N° DE CELULAR DEL CONTACTO: _____ Este documento es un requisito obligatorio de ingreso a Marcobre

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 15 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

ANEXO N° 08

CONSIDERACIONES GENERALES PARA REACTIVACION DE PERSONAL INACTIVO

1. Inactivo por Vencimiento de Requisitos (Trabajador con acceso frecuente a Mina Justa):

- La contratista debe canalizar la solicitud de **Reactivación** en el Sistema 2personnel, con su Área Sponsor y/o Dueño de Contrato quienes la solicitaran a Seguridad Patrimonial Marcobre, O.P.A.
- En cuanto O.P.A comunique la activación, debe actualizar inmediatamente los requisitos vencidos a fin de que el sistema no lo inhabilite al término del día (00:00 horas) por vencimiento de requisitos.

2. Inactivo por no tener acceso a Mina Justa en un tiempo mayor a 90 días*):

- La contratista debe canalizar la solicitud de **Liberación** en el Sistema 2personnel, con su Área Sponsor y/o Dueño de Contrato quienes la solicitaran a Seguridad Patrimonial, O.P.A.
- En cuanto OPA comunique la liberación, debe registrarlo como **Trabajador Reingresante** con todos los documentos actualizados y/o vigentes a la fecha.

3. Inactivo por no tener Acceso a Mina Justa en un tiempo menor a Cuarenta días:

- La contratista debe canalizar la solicitud de Reactivación en el sistema 2personnel, con su Área Sponsor y/o Dueño de Contrato quienes la solicitarán a Seguridad Patrimonial, O.P.A.
- La oficina de Procesos de Afiliación (OPA) comunicara a la activación positiva del trabajador, para su acceso a Mina Justa.

4. Inactivo por Vencimiento de Contrato:

- La contratista debe canalizar la solicitud de Ampliación del Contrato en el sistema 2personnel, con su Área Sponsor y Área de Contratos quienes la Solicitaran a Seguridad Patrimonial, O.P.A, adjuntando una relación del personal en Excel.
- En cuanto el Área de Contratos comunique la Ampliación, O.P.A procederá con la ampliación masiva del personal listado de acuerdo con la relación previamente enviada y coordinada.

*Nota:

El rango de 90 días está en función al tiempo de vigencia de los Antecedentes Penales y Policiales.

	PROCEDIMIENTO			 MINA JUSTA Marcón, Perú
	PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA JUSTA			
	Código: JU-PSP-PRO-001	Versión: 5	Páginas: 16 de 16	
	Área: Seguridad Patrimonial	Fecha: 18-06-2025		

ANEXO N° 09
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE AFILIACIÓN PARA INGRESO A MINA

FLUJOGRAMA DE ACREDITACIÓN (EMISIÓN DE FOTOCHECK) OPA – MINA JUSTA



FLUJOGRAMA DE ACREDITACIÓN VISITANTE OPA – MINA JUSTA

