

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PERSONAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA PARA EL ACCESO A LA IP

1. ENVIO DE DOCUMENTOS

Para registrar personal de nacionalidad extranjera de cualquier Empresa ya sea en calidad de Contratista, Proveedor, usuario y/o visitas se deberá enviar un Correo Electrónico dirigido a la Oficina de Control de Accesos, cumpliendo con enviarlo desde una cuenta de correo corporativa registrada en la Cartilla de Firmas presentada con el registro de la Empresa (no se aceptan correos de dominios públicos tales como “Hotmail”, “Yahoo!”, “Gmail” o similares).

El correo se dirigirá a documentacion@apmterminalscallao.com.pe con el Asunto: REGISTRO DE PERSONAL EXTRANJERO, adjuntando:

- Carnet de extranjería o PTT (Permiso Temporal de Trabajo)
- Licencia de Conducir vigente con el número que coincida con el que esta consignado en el documento de identidad presentado.
- La INDUCCIÓN VIRTUAL DE HSSEQ, la cual podrá llevarla a cabo a través de la página Web de APM Terminals Callao www.apmterminalscallao.com.pe – Link:

<https://www.apmterminalscallao.com.pe/default.aspx?id=82&articulo=211>

- Código de certificado de los cursos:
 - Curso Código PBIP – Básico I
 - Curso Básico de Seguridad Portuaria
 - **Curso Básico de Mercancía Peligrosa** (obligatorio)

Expedidos por la Autoridad Portuaria Nacional (APN).

- Fotografía digital en fondo blanco en formato JPG
- Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo de Salud y Pensión vigente (SCTR). En este documento tendrá que consignar el numero de documento con el que se ha registrado al personal extranjero.
- Formato de Ley de Protección de Datos Personales firmado.
- En caso de trabajos específicos como por ejemplo trabajos en altura; se solicita Copia del Certificado del Curso de Altura en el que se indique claramente la vigencia de este. Dicho certificado deberá también indicar que el curso tiene como referencias las siguientes normas: OSHA CFR 1926 SUB PARTE M. (1926.501), ANSI Z359.1- 2009 y el Repertorio de

Elaborado por	Security Chief - C. Cornejo
Revisado por	OPIP - M. Morales
Aprobado por	Security Manager - F. Rios

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PERSONAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA PARA EL ACCESO A LA IP

Recomendaciones Seguridad y Salud en los Puertos OIT (Para quienes realicen trabajo de Altura Trasegado, llenadores, etc.).

Para el Caso de Choferes de vehículos con Mercancías Peligrosas: • Licencia de Conducir de Categoría Especial para el transporte de mercancías peligrosas (Sólo para quienes trabajen con mercancías peligrosas estipuladas por el Código IMDG).

2. RESPUESTA

La Oficina de Control de Accesos revisará la documentación enviada y responderá a la solicitud dentro de las 24 horas de recibida la misma.

En caso la información recibida no esté conforme, se les comunicará por la misma vía para que puedan subsanar las observaciones.

Luego de completado el registro recibirán un correo de confirmación, lo cual significa que ya estarían aptos para realizar el trámite de emisión de fotocheck.

Emisión y entrega de fotocheck

- Deberán solicitar un número de factura en la ventanilla de Facturación por concepto de “Emisión de Pases”.
- Con el número que le otorguen, deberá acercarse a cualquier oficina del BBVA Banco Continental o BCP y realizar el pago de \$10.00 por pase nuevo o duplicado y \$ 5.00 por cambio de sticker, en uno de los siguientes números de cuenta:

BANCO CONTINENTAL	
CTA.CTE. M.N.	0011 0381 0100009172
CTA.CTE. M.E.	0011 0381 0100009180
BANCO DE CREDITO	
CTA.CTE. M.N.	194 1906217 0 16
CTA.CTE. M.E.	194 1902013 1 62

- Luego se dirigirá a la ventanilla de Cobros para la emisión y recepción de la factura, la cual deberá tener sello y firma de cancelada.

Elaborado por	Security Chief - C. Cornejo
Revisado por	OPIP - M. Morales
Aprobado por	Security Manager - F. Rios

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PERSONAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA PARA EL ACCESO A LA IP

- Enviará una copia de la factura y el recibo de pago al banco por la cantidad de pases pagados y una lista simple con los nombres y DNI de los solicitantes al correo de documentacion@apmterminalscallao.com.pe

- La entrega de los pases y asignación de huellas se hará los sábados desde las 07:00 a 13:00 horas

Los correos de la semana para la emisión de pases que se reciban hasta las 17:00 horas del jueves serán atendidos el sábado de la misma semana. Los correos que se reciban después de las 17:00 horas del jueves serán atendidos el sábado de la siguiente semana.

El correo enviado no puede pesar más de 3MB, por lo que podrán hacerlo en correos separados por cada persona, si fuera necesario.

3. CESE DEL TRABAJADOR

En caso de cese del trabajador considerar lo siguiente:

- Con respecto a los usuarios registrados en el terminal que sean cesados de su empresa empleadora, esta última debe de informar por correo electrónico a documentación@apmterminalscallao.com.pe el cese del trabajador, a fin de dar de baja en el sistema interno APM y que el usuario pueda ser inscrito por otra empresa.
- La nueva empresa empleadora debe de confirmar con el usuario o su ex empleador el cese, antes de tramitar el pase del usuario.
- En caso el ex empleador no pueda informar por correo electrónico el cese, el usuario deberá solicitar el Certificado de Trabajo donde mencione inicio y termino de vínculo laboral o **una carta de cese de su ex empleador** y enviarlo por correo electrónico a documentación@apmterminalscallao.com.pe con el asunto: Cese laboral. Este requisito es indispensable para poder darle de baja del sistema interno de APM y para que el usuario pueda ser registrado por su nuevo empleador.
- En caso la ex empresa empleadora ya no se encuentre activa (según SUNAT), el nuevo empleador debe de enviar la consulta RUC en formato PDF donde debe de figurar que la ex empleadora no se encuentra activa.

Elaborado por	Security Chief - C. Cornejo
Revisado por	OPIP - M. Morales
Aprobado por	Security Manager - F. Rios