

Acreditación de empresas contratistas y trabajadores

Este documento es una guía para el proceso de acreditación de empresas y trabajadores que prestarán servicios en Minera Los Pelambres.

Toda empresa que se adjudica un contrato de servicios para Minera Los Pelambres, MLP, y que cuente con trabajadores bajo el régimen de subcontratación o quienes deban ingresar a las distintas faenas de la compañía, tienen la obligación de acreditarse en el contrato en el que efectuará la prestación del servicio.

INTRODUCCION

El presente Instructivo, identifica y describe el proceso de acreditación, incluyendo los antecedentes requeridos para acreditar empresa, personas y vehículos, con el fin que las EECC reconozca, asegure su cumplimiento y disponga de la toda la información necesaria de forma previa a iniciar el proceso formal en las plataformas disponibles, de manera de optimizar los plazos y no impactar en los programas de sus servicios.

Nota:

El Instructivo general del proceso de acreditación, y sus requisitos vigentes y oficiales, se encuentran disponibles en el link:

<https://acreditacionpelambres.cl>

DEFINICIONES:

MLP	: Minera los Pelambres
EECC	: Empresas Colaboradoras
ADC	: Administrador de Contrato
RRLL	: Área de Relaciones Laborales
SERCOL	: Empresa colaboradora que ejecuta el servicio de revisión de requisitos de RRLL.
GSSO	: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Minera Los Pelambres.
WRAC	: Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, Método de inventario de riesgos.
GES	: Gestión en Seguridad.
SIMIN	: Sistema de Información Minero.
SIGA	: Sistema Oficial de Acreditación de Antofagasta Minerals.
SERNAGEOMIN	: Servicio Nacional de Geología y Minería

ACTIVIDADES PREVIAS

- **Gestionar USUARIO en plataforma SIGA**

Iniciada la relación comercial, la EECC debe solicitar usuario y contraseña para el Administrador de Contratos de la Empresa Colaboradora (ADC EECC), de modo de acceder plataforma SIGA y realizar la acreditación de la empresa y sus trabajadores.

Para realizar esta solicitud debe enviar vía mail al Administrador del Contrato de MLP (ADC MLP) asignado, en el Formulario Instructivo de Administración de Usuarios y Perfiles del Sistema, que se encuentra en el Anexo 1 de este documento y en el siguiente link:

https://acreditacionpelambres.cl/wp-content/uploads/2021/12/Formulario_perfiles_siga.pdf

El Administrador MLP deberá firmar el formulario y solicitar a la mesa de ayuda la creación del usuario, enviando correo a la dirección mesadeayuda@aminerals.cl

Una vez que esté hecho el requerimiento, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista recibirá un correo electrónico con el nombre del usuario y la clave para ingresar a SIGA. Hacer seguimiento y confirmar al ADC MLP el acceso.

En el Home de SIGA aparecerá automáticamente el contrato vigente con la compañía. Antes de iniciar el trabajo en faena, es necesario acreditar tanto a la Empresa (Parte 1) como a los Trabajadores, tanto permanentes como temporales (Parte 2). Ambos procesos (acreditación de empresa y acreditación de trabajadores) se pueden realizar en paralelo, es decir, no es requisito que esté aprobada la acreditación de la empresa contratista para iniciar la solicitud de acreditación de los trabajadores.

- **Revisión preliminar de Documentos de SSO por ITO MLP**

Comunicada la adjudicación del contrato la EECC debe enviar por correo al administrador MLP los siguientes entregables:

- Estrategias Control Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimiento de Emergencia,

todos partes de la oferta técnica de la EECC por lo que deben estar al momento de la adjudicación.

El administrador MLP, deberá enviar estos documentos al personal de SSO de la ITO, para que realice la revisión previa y emita sus comentarios.

La EC deberá subsanar los comentarios y emitir por correo electrónico versión definitiva para validación de la ITO, antes de cargar en los respectivos sistemas formales, los cuales deben ser validados por el área de SSO de MLP.

- **Gestionar USUARIO en plataforma GES**

Comunicada la adjudicación del contrato, la EECC debe solicitar usuario y contraseña para utilizar plataforma GES, donde se valida la carta de inicio de actividades del Sernageomin y el Plan de SSO.

Para realizar esta solicitud se debe enviar un correo a la dirección:

Christian.gonzalez@gestionenseguridad.com .

El formato de solicitud de usuario se encuentra en la Sección Anexos del presente Instructivo. En el siguiente enlace, la empresa podrá ingresar al sistema y verificar sus credenciales:

<https://gestionenseguridad.com/Account/Login>

ANTECEDENTES GENERALES

Sercol lleva a cabo el proceso de acreditación de trabajadores y empresas por medio del sistema SIGA, el cual es una herramienta de activación del personal para el ingreso a las distintas faenas vigentes en Minera Los Pelambres.

Todas las tareas y procesos mencionados en este Instructivo, deben ser ejecutadas de acuerdo con la normativa chilena vigente y los estándares particulares de MLP en materia de relaciones laborales y subcontratación, así como también el código de minería.

Revisión Inicial Documentación

Una vez que se encuentran cargados todos los requisitos de los trabajadores en el sistema SIGA, la EECC debe enviar correo a Sercol, solicitando la revisión y validación de éstos. Esta revisión se solicita al correo acreditacionmlp@sercol.cl adjuntándose el formato Solicitud de Acreditación que se encuentra en el Anexo 2 del presente documento. Esta revisión tiene una duración máxima de 2 días hábiles (48 hrs)

Solicitar aprobación de los pases

La EECC debe solicitar al administrador de contrato MLP, aprobar los pases del personal en SIGA, con lo cual quedaran acreditados.

Es importante considerar que el sistema SIGA se actualiza de manera automática tres veces al día, por lo tanto, la acreditación se reflejara en el sistema cuando se realice dicha actualización. Los horarios de actualización del sistema son los siguientes:

- 1era actualización 01:30 am
- 2da actualización 10:30 am
- 3era actualización 15:30 am

Un pase aprobado después de las 15:30 horas quedara habilitado para ingresar por portones al día siguiente.

Requisitos de Acreditación EECC

Son los requisitos obligatorios o estándares para la acreditación de empresas colaboradoras.

La revisión y aprobación de los requisitos no superará las 48 horas hábiles desde que se envía la notificación vía correo a UCD de Sercol.

Los requisitos son:

- 1) Contrato de Servicio
- 2) Carta de Inicio Actividades
- 3) Certificado ley 16.744
- 4) Declaración Representante Legal
- 5) Jornada Excepcional de Trabajo
- 6) Programa de Trabajo SSO
- 7) Matriz de Riesgo
- 8) Estrategias de Control Salud y Seguridad Ocupacional
- 9) Procedimiento de Emergencia
- 10) Reunión de Arranque

1.- Contrato de Servicio

Contrato de Servicio / Orden de Servicio / Orden de Trabajo / Orden de Compra/Carta de Adjudicación:

El documento debe indicar siempre

- **Fechas: Fecha de Inicio y Fecha de Término** indicada en el documento.
- **Institución: Empleador.**
- Verificar que el número de contrato del documento coincida con el número de contrato SIGA (Espejo).

En el caso de orden de servicio, orden de trabajo, orden de compra, carta de adjudicación, puede estar firmada solo por la empresa (entre mandante MLP y contratista).

2.-Carta inicio de actividades Sernageomin

Se debe adjuntar copia de la carta de inicio de actividades del Sernageomin y el certificado de plataforma GES (certificado trámite), el que respalda el ingreso a SIMIN. Este certificado debe contener el número espejo SIGA 454XXXXXXX – 453XXXXXXX, además, de glosa de descripción del servicio.

Link certificado GES: <https://gestionenseguridad.com/Account/Login> Para solicitar usuario y contraseña contactar a: Christian González christian.gonzalez@gestionenseguridad.com Fonos: +56 9 91658725
Equipo Reportabilidad. gerenciassso@pelambres.cl

Fecha de Inicio: Fecha de inicio de las actividades indicadas en documento, Fecha de término indicada en documento.



LOS PELAMBRES
ANTOFAGASTA MINERALS

¡YA ESTÁ EN MARCHA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES EECC – GES!

¿Qué deben realizar las EECC en GES?

- Los siguientes trámites relacionados a Sernageomin acorde a su numeración SIGA.
- Carta inicio de actividades
- Programas SSO
- Declaración E-200

¿Qué deben presentar en SIGA?

- En el caso de las cartas de inicio de actividades y programas SSO, además de cada documento deben presentar el certificado de trámite que es emitido por el sistema una vez que el validador aprueba la solicitud.

¿Quiénes deben utilizar el sistema GES?

- Todas las empresas contratistas y subcontratistas de Minera Los Pelambres y los Proyectos AMSA.
- Los trámites deben ser realizados exclusivamente por la subcontratista o contratista que necesita el requerimiento.

¿Quién es el Validador SSO?

- Es el Jefe o Ingeniero en Gestión de Riesgos de Seguridad MLP o AMSA, de acuerdo a la Gerencia en que trabaja la empresa.

Ante cualquier consulta o requerimiento los fonos son:

Sergio González, Gerente Operaciones
sergio.gonzalez@gestionenseguridad.com

Christian González, Encargado GES MLP
christian.gonzalez@gestionenseguridad.com



+56 9 95436444

+56 9 91658725

CARTA INICIO DE ACTIVIDADES SERNAGEOMIN

AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES EMPRESAS CONTRATISTAS	
De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 21 del Decreto Supremo N°72 de 1985 y sus modificaciones posteriores, se informan los siguientes trabajos.	
Dirección Regional	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Fecha</div> <div>Realización Formulario</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>Inicio Contrato</div> </div>
1. ANTECEDENTES EMPRESA MANDANTE <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>RUT</div> <div>Razón social</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div>Nombre de la Faena</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div>Nombre de la Instalación</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div>	
2. ANTECEDENTES EMPRESA CONTRATISTA <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>RUT</div> <div>Razón social</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Nombre de Fantasia</div> <div>Teléfono</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Fax</div> <div>email</div> <div>Sitio web</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Región</div> <div>Provincia</div> <div>Comuna</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Calle</div> <div>N°</div> <div>Oficina</div> <div>Dotación</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div>	
3. ANTECEDENTES DEL CONTRATO <div>Nombre de Contrato</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Fecha inicio de contrato (inicio trabajos)</div> <div>Fecha término de contrato (finalización trabajos)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>30/07/2021</div> <div>30/12/2022</div> </div> <div>Administrador de Contrato</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div>Descripción del trabajo a realizar</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div>	

Datos de la Mandante

Datos de la faena
donde se realizan los
trabajos

Datos de la EECC

Datos del contrato u
orden de servicio

SGES SERVICIO
GESTIÓN EN SEGURIDAD

CERTIFICADO TRAMITE

Indicación N° Espejo Siga

Glosa de descripción del
servicio

La EECC MCDR RUT 85070888-6 ➡ representador por su administrador de contrato Don(ña) **Rodrigo Aravena Godoy** y su asesor APR Don(ña) **Alejandro Samuel Vilches Tapia** por intermedio de Don(ña) **Alejandro Samuel Vilches Tapia** procesó correctamente el programa **ID 40664020** en el Sernageomin por trabajos denominados **4540003120 Servicios de mantenimiento de correas transportadoras TIG** en Faena **Los Pelambres** con fecha **18/01/2024**.

Se emite este certificado para ser presentado como documento válido de tramitación SIMIN por parte de SERVICIO GESTION EN SEGURIDAD.

3.- Certificado ley 16.744

Los documentos deben indicar tasa de siniestralidad, tasa cotización y de adhesión a la entidad que pertenezca. Debe indicar Fecha de inicio de acuerdo con emisión del documento e Institución según corresponda en plataforma SIGA,

Fecha de Inicio: Fecha de emisión del documento,

Fecha de Término: De acuerdo a vigencia contrato comercial

4.- Declaración del representante legal

Debe ser legalizada ante Notario e indicar que todos los documentos ingresados a plataforma SIGA, son fidedignos (sin individualizar un contrato o faena), debe además indicar el nombre, rut, cargo y firma del representante legal. Fecha de inicio según la confección del documento, Institución Empleador (ver ejemplo).

Fecha de Inicio: Fecha de emisión del documento,

Fecha de Término: De acuerdo a vigencia contrato comercial

_____, a dd/mm/aaaa

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente Instrumento, yo, _____, Rut _____,
Representante Legal de la empresa _____, declaro que
todos los documentos ingresados en SIGA son fidedignos.

Firma _____

Cargo Representante Legal

Rut

5.- Jornada Excepcional de Trabajo

Resolución otorgada por la Dirección del Trabajo para implementar sistemas especiales de días de trabajo y descanso.

Si es más de una resolución, se limita en plataforma el vencimiento más próximo de estas resoluciones, debe indicar en SIGA Fecha de inicio de cuando se timbró el documento y Fecha de término de acuerdo a su vencimiento (Resolución), Institución Dirección del Trabajo

En el caso de no realizar trabajos bajo jornada excepcional, el representante legal debe realizar una declaración simple en la que indique que no se realizan trabajos bajo jornada excepcional con su Nombre, Rut, Cargo y Firma

Fecha de Inicio: Fecha de emisión del documento

Fecha de Término: De acuerdo a vigencia contrato comercial, para el caso de Declaración, si es jornada excepcional de acuerdo a vigencia de esta.

Institución: Empleador

Ejemplo Declaración Simple

_____, a dd/mm/aaaa

DECLARACIÓN SIMPLE

Por el presente Instrumento, yo, _____, Rut _____,
Representante Legal de la empresa _____, declaro que no
que no se realizan trabajos bajo jornada excepcional.

Firma _____

Cargo Representante Legal

Rut

6.- Programa de trabajo SSO

Documento contiene implementación de EPP, control de enfermedades profesionales, programa de actividades de prevención de riesgos, entre otros. Además, debe adjuntar certificado de plataforma GES el cual respalda ingreso a SIMIN el cual debe contener Numero Espejo SIGA 454XXXXXXXXX – 453XXXXXXXXX, además, de glosa de descripción del servicio.

Fecha de Inicio: De acuerdo a la emisión del documento

Fecha de Término: correspondiente al año (31-12-202_ del presente año) es anual

Institución: Empleador.



Programa Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional

Empresas Contratistas y Subcontratistas

2025

Antecedentes Empresa	
Nombre	
Rut	
Número del Contrato SIGA	
Nombre del Contrato	

Antecedentes compañía	
Nombre Administrador	
Gerencia	
Superintendencia	

Representantes EECC:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
	Administrador de Contrato		
	Prevención de Riesgos		

Validación SSO Compañía:

Para efectos de acreditación SIGA este documento solo podrá ser validado por SSO Compañía a través del sistema SGES mediante certificado con trámite realizado.

Las actividades estipuladas en la herramienta 5 “Programa Gestión de Riesgos” forman parte del Programa de Liderazgo de Minera Los Pelambres.

Actividad	Tipo	Administrador		Prevención		Supervisión		Teletrabajo
		Full	Mixto	Full	Mixto	Full	Mixto	
Acompañamiento y Capacitación Herramientas de Gestión y Liderazgo SSO a la línea.	Terreno			2	1			
Verificación en terreno de controles críticos (QR - EDC)	Terreno	2	1					
Verificación de acciones correctivas de trabajo detenidos por ausencia de control crítico (Yo digo No)	Terreno			1				
Reuniones de mejoramiento (erosiones) de controles críticos.	Gestión							
Gestión y revisión protocolizada del sistema de Gestión de riesgos en Salud Ocupacional (Plataforma GSO)	Gestión	1	1					1
Evaluaciones buenas prácticas de verificaciones locales	Terreno	1		1	1	1	1	
Revisión de la adherencia ART o procedimiento en su paso a paso e implementación de controles en terreno	Terreno	2	1	2	1	2	1	
Revisión de línea base (WRAC) y su estado por gerencia.	Gestión			1		1		
Revisión ciclo completo RECSC de EECC y subcontratistas con respectivos Planes de Acción.	Gestión	1	1	1	1			
Participación en comité de sanción RECSC.	Gestión							
Liderar charla de Cambio de turno Seguro para generar conciencia.	Terreno	1				1	1	
Revisión y simulacros de planes de emergencia.	Gestión	1				1		
Validación del conocimiento y revisión de acciones correctivas no erosionadas en terreno.	Terreno	1		2	1	2		
Revisión/desafío investigaciones y acciones correctivas.	Gestión	1	1	1	1			1
Análisis aplicabilidad, aprendizajes de incidentes e implementación en área local.	Gestión	1	1			1	1	1
Reflexiones masivas o presentaciones en ampliados de seguridad.	Gestión							
Análisis preventivo de la data disponible en sistemas de gestión disponibles como SAP, PSGCC, RECSC.	Gestión			1	1			1

*La asignación del perfil en teletrabajo se deberá comunicar y solicitar a gerenciasso@pelambres.cl , del cual podrá acogerse cualquiera de los cargos contemplados (administrador de contrato, prevención de riesgos y línea de supervisión).


Este cuadro de actividades mensuales estará reflejado en sistema Programa de Liderazgo.



CERTIFICADO PROGRAMA

Indicación N° Espejo Siga

Glosa de descripción del
servicio

La EECC MCDR RUT 85070888-6  representante por su administrador de contrato Don(ña) **Rodrigo Aravena Godoy** y su asesor APR Don(ña) **Alejandro Samuel Vilches Tapia** por intermedio de Don(ña) **Alejandro Samuel Vilches Tapia** procesó correctamente el programa **ID 40664020** en el Sernageomin por trabajos denominados **4540003120 Servicios de mantenimiento de correas transportadoras TIG** en Faena **Los Pelambres** con fecha **18/01/2024**.

Se emite este certificado para ser presentado como documento válido de tramitación SIMIN por parte de SERVICIO GESTION EN SEGURIDAD.

7.- WRAC

Este documento determina cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores, de acuerdo a la actividad de la empresa.

Todas las empresas deben estar adscritas a plataforma SSO WRAC

Una vez aprobada debe contar con toma de conocimiento por parte del ADC MLP (si es contratista); si es subcontratista la toma de conocimiento debe ser por el ADC de la contratista.

Debe ser descargada en formato Excel y PDF y unificarlas a un único formato PDF

Link de acceso plataforma SSO WRAC: https://sso.pelambres.cl/WRAC/frm_sys_login.aspx

Para solicitar usuario y contraseña contactar a: gerenciasso@pelambres.cl

Ejemplo:

Formulario WRAC Id:2143 - Revisión 0

Compañía:	Los Pelambres	Fecha Próxima Revisión:	24/10/2025
Fecha de Creación:	24/02/2024	Tipo de Empresa:	Contratista
Nombre de la Empresa:	RIS	Número de Contrato SIGA:	4540005532
Nombre del Contrato:	Drenes y canal de contorno	Fecha Término del Contrato:	27/03/2026
Fecha Inicio Contrato:	24/02/2024		
Nº de Trabajadores Involucrados en el proceso/actividad:	70		
Gerencia:	Gerencia Proyectos	Superintendencia:	Proyectos Transportes Fluidos y Tranques
Área/Proceso:	Construcción	Administrador Compañía:	Ricardo García Godoy
Descripción del proceso o actividad a evaluar:	Drenes y canal de contorno	Revisor / Validador:	Danilo Rojas
Aprobador / Responsable:	Alejandro Santander		
Equipo confeccionador WRAC:	Soledad Lopez, Marcelo Aguilera		
Validador SSO SIGA:			

Id	Paso del Proceso	Peligro	Evento Top	Evento no deseado	Nivel Sin Controles	Nivel Con Controles
39423	Laboratorio	Ruido	Exposición a Ruido	Enfermedad ocupacional	9	4
39422	Transporte de Personal desde o hacia Proyecto	Vehículo en Movimiento	Operación de Vehículo Liviano	Volcamiento		
39421	Transporte de Personal desde o hacia Proyecto	Vehículo en Movimiento	Operación de Vehículo Liviano	Volcamiento		
39420	Transporte de Personal desde o hacia Proyecto	Vehículo en Movimiento	Operación de Vehículo Liviano	Volcamiento		
39419	Transporte de Personal desde o hacia Proyecto	Vehículo en Movimiento	Operación de Vehículo Liviano	Choque		
Validación						
Revisor / Validador:		Danilo Rojas		Estado:	Aprobado	
Aprobación						
Aprobador / Responsable:		Alejandro Santander		Estado:	Aprobado	
Toma						
Administrador Compañía:		Ricardo Garcia Godoy		Estado:	Tomé Conocimiento	
Validación SIGA						
Validador SSO SIGA:		Eduardo Rios Santander		Estado:	Aprobado	

Compañía					Los Pelambres													
Fecha de Creación					24-02-2024					Fecha Próxima Revisión			24-10-2025					
Nombre de Empresa					RIS					Tipo de Empresa			Contratista					
Nombre del Contrato					Rehabilitación de Drenes DQ14 y					Número de Contrato SIGA			4540005532					
Fecha Inicio Contrato					24-02-2024					Fecha Término del Contrato			27-03-2026					
N° de Trabajadores Involucrados en el					70													
Gerencia					Gerencia Proyectos					Superintendencia			Proyectos Transportes Fluidos y Tranques					
Área/Proceso					Construcción					Administrador Compañía			Ricardo García Godoy					
Descripción del proceso o actividad a evaluar					Rehabilitación de Drenes DQ14 y DLD102 y canal de contorno													
N°	Paso del Proceso	Peligro	Energía	Evento Top	Evento no deseado	Evaluación sin			Controles Existentes				Evaluación con			Controles Adicionales		
						Proba	Consec	Niv	Control	Frecuencia	Jerarq	Resp	Probab	Consec	Niv	Control	Frecu	Resp
2462	Laboratorio	Ruido	Potencial	Exposición a	Enfermedad	3	3	9	Capacitación correcta	Semestral	Admini		2	2	4			
2463	Laboratorio	Ruido	Potencial	Exposición a	Enfermedad	3	3	9	Uso obligatorio de	Cada Vez	Equipo		2	2	4			
2463	Transporte de Vehículo	Cinética	Operación	Volcamiento		3	5	15					1	2	2	Liderazgo	Seman	
2463	Transporte de Vehículo	Cinética	Operación	Volcamiento		3	5	15	Respetar Velocidades	Diaria	Condu		1	2	2	Revisión de Sistema	Seman	
2463	Transporte de Vehículo	Cinética	Operación	Volcamiento		3	5	15	Inducción Manejo	Anual	Admini		1	2	2	Observaciones de	Seman	
2463	Transporte de Vehículo	Cinética	Operación	Choque		3	5	15					1	2	2	Observaciones de	Seman	

Equipo Confeccioaador Wrac		Nombres		
		Soledad Lopez , Marcelo Aguilera	Estado	Comentario
Revisor / Validador		Danilo Rojas	Aprobado	
Aprobador / Responsable		Alejandro Santander	Aprobado	
Administrador Compañía		Ricardo Garcia Godoy	Tomé Conocimiento	

8.- ESTRATEGIAS DE CONTROL SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Este documento contiene Estrategias de Control Salud y Seguridad Ocupacional, los cuales debe indicar y clasificar según corresponda.

Estos documentos deben estar con firma y timbre visado por SSO. También se acepta autorización por correo (ver indicación dada en punto 1).

Fecha de Inicio: Fecha de emisión del documento

Fecha de término: De acuerdo a vigencia contrato comercial

Ejemplo solicitud visto bueno a SSO MLP


Estimado/a

Favor solicitamos validación de los siguientes requisitos, correspondiente a empresa _____, Rut _____, cuyo Número Espejo corresponde a 454000XXXX

- Estrategias Control Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimiento de Emergencia

En el link más información de estrategias de control

<https://acreditacionpelambres.cl/documentos-ss0/>

	ANÁLISIS DE APLICABILIDAD ESTRATEGIAS DE CONTROL SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; float: right;">Logo empresa</div>
EMPRESA			
N° CONTRATO			
NOMBRE CONTRAO			
GERENCIA			
Fecha Presentación			
ESTRATEGIAS DE CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL			
CODIGO	NOMBRE	APLICA	NO APLICA
EC-SSO-SAL-001	Prevención de la Silicosis		
EC-SSO-SAL-002	Prevención de Hipoacusia		
EC-SSO-SAL-004	Fatiga y Somnolencia		
EC-SSO-SAL-005	Humos y Polvos Metalicos		
EC-SSO-SAL-006	Manejo Manual de Cargas		
ESTRATEGIAS DE CONTROL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL			
CODIGO	NOMBRE	APLICA	NO APLICA
EC-SSO-SEG-001	Operación Vehículos Livianos		
EC-SSO-SEG-002	Operación Equipos Pesados		
EC-SSO-SEG-003	Operaciones de Izaje		
EC-SSO-SEG-004	Trabajo en Altura		
EC-SSO-SEG-005	Interacción Partes Móviles		
EC-SSO-SEG-006	Operación Y Mantención de Correas Transportadoras		
EC-SSO-SEG-007	Trabajos en Espacios Confinados		
EC-SSO-SEG-008	Interacción con Energía Eléctrica		
EC-SSO-SEG-009	Manejo de Explosivos		
EC-SSO-SEG-010	Interacción con Energía Hidráulica		
EC-SSO-SEG-011	Soluciones Ácidas		
EC-SSO-SEG-013	Geotecnia		
EC-SSO-SEG-014	Energía Neumática		
EC-SSO-SEG-016	Opedraciones de Perforación		
EC-SSO-SEG-017	Operación de Neumáticos Mineros		
EC-SSO-SEG-018	Sondajes		
EC-SSO-SEG-019	Traslado de Materiales Objetos		
EC-SSO-SEG-020	Operaciones de Estructuras		
EC-SSO-SEG-022	Manejo de Combustibles		
EC-SSO-SEG-023	Buceo		
EC-SSO-SEG-024	Contrucción de zanjas y excavaciones		
EC-SSO-SEG-025	Almacenamiento de Relaves		
EC-SSO-SEG-029	Traslado Aéreo en Aeronaves		
Nombre Responsable de la Información			
Cargo Responsable de la Información:			
FIRMA:			

9. Procedimiento de Emergencia

Este documento contiene la planificación de los trabajos y respuesta ante situaciones de emergencias. Debe indicar objetivo y alcance (MLP), teléfonos de emergencia equipo responsable del proyecto (empresa y mandante).

Estos documentos deben estar con firma y timbre visado por SSO. También se acepta autorización por correo (ver indicación dada en punto 1).

Ejemplo solicitud visto bueno a SSO MLP

Estimado/a

Favor solicitamos validación de los siguientes requisitos, correspondiente a empresa _____, Rut _____, cuyo Número Espejo corresponde a 454000XXXX

- Estrategias Control Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimiento de Emergencia

Fecha de Inicio = Fecha de emisión del documento Fecha de término = De acuerdo a vigencia contrato comercial

10. Reunión de Arranque

Este documento lo carga y aprueba exclusivamente el administrador de contrato por parte de Minera los Pelambres.

Requisitos de Acreditación Trabajadores

El Proceso de Acreditación de trabajadores de Empresas Contratistas para ingresar a desempeñar funciones a las compañías del grupo AMSA, está condicionado a la presentación y cumplimiento de los siguientes documentos por trabajador de acuerdo al tipo de pase:

Pase Trabajador Contratista: 11 Requisitos

Nro.	Requisitos
1	Contrato de trabajo
2	Anexo de Contrato (Vinculación al contrato comercial)
3	Inducción SSO
4	Cédula de Identidad escaneada por ambos lados.
5	Certificado de estudio/especialización mínima. (Octavo Básico.)
6	Permiso de Trabajo o Visa vigente para extranjero.
7	Consentimiento para Test de Alcohol y Drogas
8	IRL Contratista (Informacion de Riegos Laborales) EX - ODI
9	Finiquito Empresa Anterior, en caso que aplique.
10	Reglamento interno (Comprobante de recepción)
11	Certificado de residencia (Sólo aplica para Minera Los Pelambres).
12	Certificado de salud y Examen de Altura

Pase Parada de Planta 5 Requisitos (Mantenciones Mayores)

Nro.	Requisitos
1	Contrato de trabajo
2	Anexo de Contrato (Vinculación al contrato comercial)
3	Inducción SSO
4	IRL Contratista (Informacion de Riegos Laborales) EX - ODI
5	Certificado de salud y Examen de Altura

Para el caso de extranjeros, deberá subir junto a contrato de trabajo, cedula de identidad, visa, permiso de trabajo, según corresponda.

Capacitador 03 Requisitos (Otic)

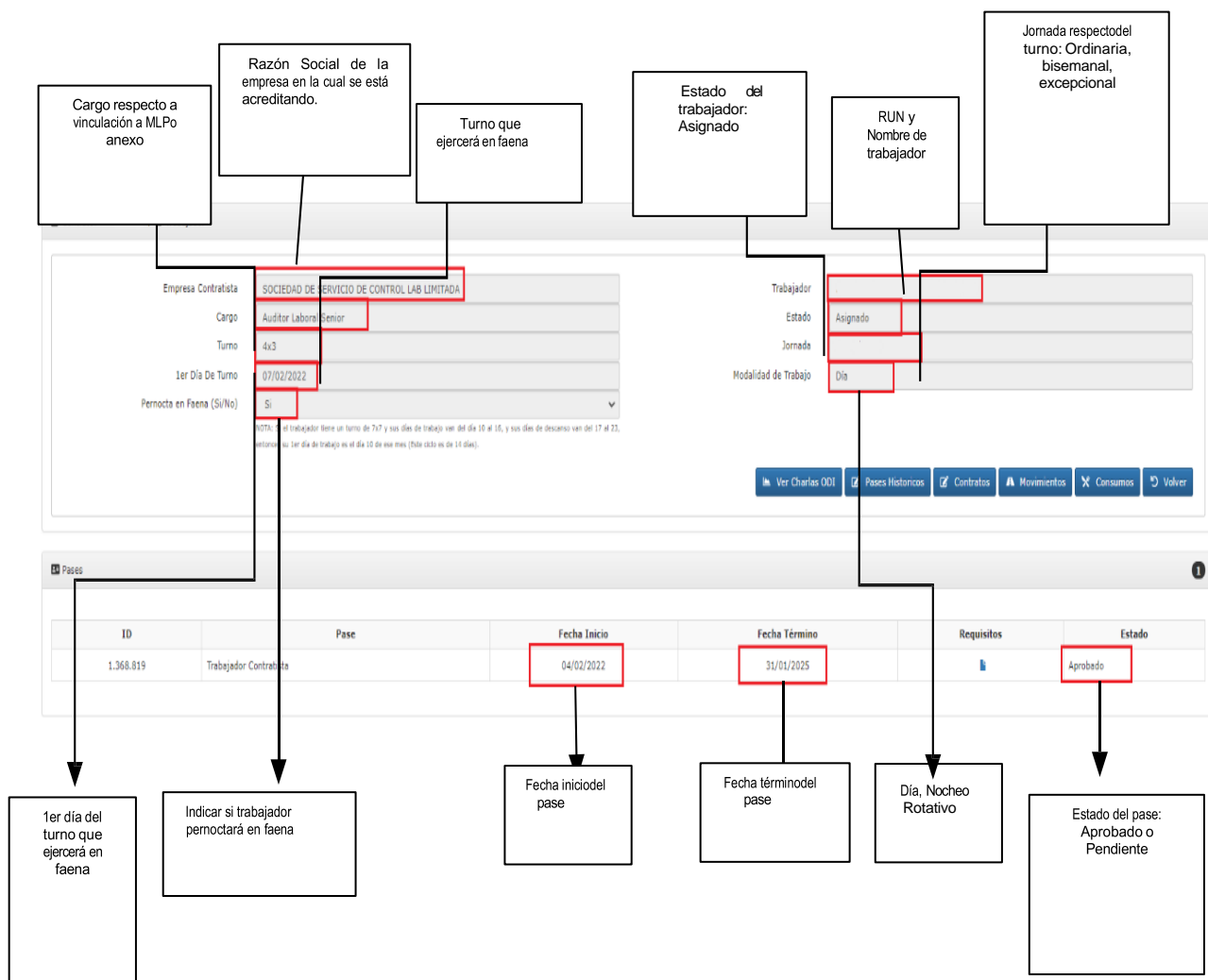
Nro.	Requisitos
1	Anexo de Contrato (Vinculación al contrato comercial)
2	Inducción SSO
3	Cédula de Identidad escaneada por ambos lados.
4	Certificado de salud y Examen de Altura

Nota:

La Empresa debe, una vez ingresados los documentos a SIGA y activados para revisión, enviar correo electrónico con formulario Excel: Solicitud de Acreditación, para solicitar la revisión de los documentos, a acreditacionmlp@sercol.cl por cada levantamiento de solicitud de acreditación, deben enviar correo con su respectiva nómina.

Consideraciones que debe tomar en cuenta antes de enviar a revisión información en plataforma:

- Trabajador debe contar con **Pase vigente** en Fecha en plataforma SIGA.
- Trabajador debe estar en **Estado= Asignado** en plataforma SIGA (no puede estar en estado de Reserva en otro contrato o Eliminado del actual).
- Trabajador debe contar con **Turno y Jornada** en plataforma de acuerdo con lo estipulado en contrato de trabajo.
- Se debe indicar en plataforma **primer día del turno y si pernocta en faena o no**.



Contrato:
Trabajador

Empresa Contratista
SOCIEDAD DE

Cargo
Auditor Laboral Senior

Turno
4x3

1er Día De Turno
07/02/2022

Pernocta en Faena (Si/No)
Si

Trabajador
01051
Claudio

Estado
Asignado

Jornada

Modalidad de Trabajo
Día

NOTA: Si el trabajador tiene un turno de 7x7 y sus días de trabajo van del día 10 al 16, y sus días de descanso van del 17 al 23, entonces su 1er día de trabajo es el día 10 de ese mes (Este ciclo es de 14 días).

Ver Charlas ODI
Pesos Historicos
Contratos
Movimientos
Consumos
Volver

Pesos
1

1.- Contrato de trabajo:

Debe ser el contrato de trabajo entre trabajador y empleador, si el contrato tuviese más de un año debe tener actualizada la Renta, turnos, vigencia, etc., según corresponda.

Debe cumplir con clausulas mínima Art. 10 del Código del Trabajo: Indicación pago gratificación Art. 47, 50 según corresponda.

“Art. 10. Del Código del Trabajo define que el contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato; No se acepta fecha FUTURA
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador, dirección e-mail del empleador y trabajador
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias. (Cargo específico del trabajador de lo contrario adjuntar descriptor de cargo)
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada (Periodicidad de acuerdo al Art. 55 del CdT);
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno. En caso de estar adscrito a una jornada excepcional dicho turno debe ser indicado dentro del contrato de trabajo, con los horarios aprobados por la Dirección del Trabajo para dicha jornada excepcional vigente.
6. Importante destacar que la jornada excepcional contiene los cargos que están adscritos a dicho turno, por lo cual, si un cargo no está considerado dentro de la resolución de jornada, no podrá ejecutar funciones en jornada especial. (Recordar que cargos deben ser
7. igual a lo indicado en resolución de jornada excepcional).
8. Plazo del contrato, y

9. Demás pactos que acordaren las partes. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.”

Nota:

El trabajador podrá desempeñar funciones en jornada excepcional, si y sólo sí, dicha jornada está debidamente autorizada por la Dirección del trabajo. No es factible ejecutar turnos de jornada excepcional si meramente existe una solicitud de jornada sin su debida aprobación por la dirección del trabajo.

En detalle, tener presente que el contrato de trabajo debe contener:

- **Domicilio del trabajador, indicando la comuna y localidad en la cual reside.**
- **Sueldo Base Mensual, Diario, etc.**
- **Firma de trabajador en contrato, debe ser similar a la cédula de identidad.**

Debe cumplir con actual Sueldo Mínimo Ético de \$676.446, (reajustable anualmente) que puede ser: Sueldo Base, o bien

Sueldo Base Mensual + Bonos Fijos y Garantizados

No se considera: Gratificación Legal, Bonos variables o no imponibles

Institución: Empleador

Fechas a cargar en el sistema, en casillas:

Fecha de Inicio: Fecha ingreso del trabajador a la empresa

Fecha de Termino: Según el tipo de Contrato Laboral:

1. **Indefinido:** 00/00/0000.
2. **Plazo Fijo:** Fecha de término definido en el Contrato.
3. **Obra o Faena Determinada:** Fecha de Término de la Obra o el indicado según contrato

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
INDEFINIDO	INGRESO DEL TRABAJADOR	00/00/00
PLAZO FIJO	INGRESO DEL TRABAJADOR	VENCIMIENTO DEL PLAZO
POR OBRA	INGRESO DEL TRABAJADOR A LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none">• Hasta el término del contrato con MLP.• o el indicado según contrato.• Cuando cuenten con pase Parada d Planta el pase no debe ser superior 10 días.

Identificación Requisito	
Rut	016291910-5
Requisito	Contrato de Trabajo
Fecha Inicio	01/12/2019
Fecha Recepción	
Motivo Rechazo	Seleccione
Nombre	Juís Vasquez O
Institución	Empleador
Fecha Término	08/02/2020
Fecha Envío	04/01/2020 10:33
Estado	En Revisión

2.- Anexo de Contrato:

El Anexo de Contrato aplica en caso de que el Contrato de Trabajo original, no tenga definido el número espejo SIGA (454000XXXX), del contrato comercial, u Orden de Servicio, a la cual estará asociado el trabajador para desempeñar las funciones en MLP.

Si la asignación al contrato comercial u orden de servicio está indicada en el Contrato de Trabajo, este documento debe ser ingresado en la casilla de "Anexo de Contrato".

Institución: Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de vinculación a MLP

Fecha de Termino: Según el tipo de Contrato Laboral:

1. Indefinido: 00/00/0000.
2. Plazo Fijo: Fecha de término definido en el Contrato.
3. Obra o Faena Determinada: Fecha de Término de la Obra o el indicado según contrato

NOTA:

Casilla de anexo, documento no debe registrar fecha de vinculación mayor a un mes, desde la solicitud de acreditación.

El N° de contrato a indicar es el N°
Espejo SIGA 454XXXX / 453XXXX

ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

PRIMERO: Las partes convienen que a partir del 08 de Diciembre de 2017, el trabajador podrá prestar funciones de **Técnico Supervisor** en las instalaciones mineras de Minera Los Pelambres, de acuerdo a la vigencia de **O/S 4530012017 "Servicio de Continuidad, soporte en terreno"** sin perjuicio de la facultad del empleador de alterar el sitio o recinto en que los servicios deban prestarse, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

NRO	TIPO DE ANEXO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1	INDEFINIDO	INGRESO DEL TRABAJADOR	00/00/00
2	PLAZO FIJO	INGRESO DEL TRABAJADOR	1ra. Renovación: VENCIMIENTO DEL PLAZO 2da. Renovación: INDEFINIDO
3	POR OBRA	INGRESO DEL TRABAJADOR	*****

Identificación Requisito

Rut	012556873-4	Nombre	Patricio Beltran Rivera
Requisito	Anexo Contrato	Institución	Empleador
Fecha Inicio	23/12/2019	Fecha Término	01/02/2020
Fecha Recepción		Fecha Envío	09/01/2020 15:22
Motivo Rechazo	Seleccione	Estado	En Revisión
Documento	Ver Archivo	Acreditador	

3.- Inducción SSO MLP

La inducción SSO MLP consiste en una charla inicial que se imparte a todo nuevo trabajador que va a ser acreditado para desempeñar funciones dentro de las dependencias de la minera. Esta charla es impartida por parte de Sercol.

El curso Manejo Defensivo se realiza en página de la Academia MLP (academiamlp.cl). La inscripción es a través del formulario de solicitud, enviando mail al correo inducciomlp@sercol.cl

El curso Inducción SSO MLP se realiza vía on- line, a través de aplicación Teams y plataforma ARGOS, bajo la siguiente modalidad:

La EE.CC. debe solicitar, para su(s) trabajador(es), los cupos de asistencia a los respectivos cursos con a lo menos 24 horas de anticipación, a través del “Formulario de Solicitud”, enviando mail a: inducciomlp@sercol.cl, entre los siguientes horarios de lunes a viernes:

8:00 a 16:00 horas. De no contar con disponibilidad para el día requerido, se agendará para la fecha más próxima. Se otorgará un máximo de 10 cupos por empresa, por día de acuerdo a disponibilidad.

Una vez confirmados los cupos, se enviará un link al correo electrónico personal de los trabajadores participantes, el cual le dará acceso a la charla por TEAMS, indicando día y hora de la asistencia virtual.

Paralelamente, también se le dará acceso a plataforma ARGOS, con usuario y clave, para que una vez terminado el curso realice la evaluación respectiva. El plazo para responder la evaluación es hasta las 21 horas. del mismo día en que realizó la charla.

La actualización de vigencia de inducción de los trabajadores que aprobaron la evaluación, serán cargadas al día siguiente en plataforma SIGA, con un plazo máximo hasta las 14:00 horas

Es responsabilidad de la EECC que los trabajadores estén creados y asignados al contrato el día que realizan proceso de inducción.

Se comunicará a la EECC los trabajadores reprobados, para que puedan solicitar nuevamente la participación en la Inducción o Curso respectivo.

Además, se informa que todo requerimiento de “Formularios de Solicitud”, aclaraciones de dudas o consultas, realizarlas exclusivamente vía mail inducciomlp@sercol.cl de lunes a viernes entre las 8:00 a 14:00 horas, fono 22 798 3996.

Cantidad máxima de participantes por día es de 100 trabajadores.

Nota:

Sin la inducción SSO MLP aprobada, el trabajador no podrá ingresar a faena.

La inducción tiene una vigencia de 2 años, por lo tanto, es responsabilidad de la empresa contratista enviar a reinducción a su personal antes del vencimiento de la charla original.

Si la inducción SSO MLP llegase a vencer sin que se haga antes la reinducción, **el trabajador se verá imposibilitado de poder ingresar a faena.**

4.- Cédula de Identidad

Subir documento escaneado por ambos lados, el cual debe encontrarse vigente. En caso de que el documento se encuentre vencido, se debe incorporar el comprobante de solicitud de la nueva cedula + cedula original vencida.

Este requisito tiene fecha inicio y término, las cuales corresponden a fecha de emisión y vencimiento. En el caso que se cargue el comprobante de solicitud de la nueva cedula debe indicar como fecha de termino la fecha de entrega indicada en el documento. Esto debe ser registrado en sistema, por empresa contratista.

Institución = Registro Civil



The image shows a Chilean Identity Card (Cédula de Identidad) and a corresponding data entry form. The card is issued by the República de Chile, Servicio de Registro Civil e Identificación. It includes fields for APELLIDOS, NOMBRES, NACIONALIDAD, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, NÚMERO DOCUMENTO, FECHA DE EMISIÓN (1 SEP 2013), FECHA DE VENCIMIENTO (10 AGO 2023), FIRMA DEL TITULAR, and RUN. A blue line connects the 'FECHA DE VENCIMIENTO' field on the card to the 'Fecha Término' field in the form.

Identificación Requisito	
Rut	012556873-4
Requisito	Cédula de Identidad
Fecha Inicio	11/12/2017
Fecha Recepción	
Motivo Rechazo	Seleccióne ▼
Nombre	Patricio Beltran Rivera
Institución	Registro Civil
Fecha Término	16/08/2024
Fecha Envío	09/01/2020 15:22
Estado	En Revision

6.- Certificado de estudio/ Escolaridad mínima (Octavo Básico)

Este documento debe respaldar que el nuevo trabajador debe cumplir a lo menos con el nivel de escolaridad mínima exigida por cada una de las Cías del grupo minero. (Básica, media, universitaria, especialización técnica, etc.).

En Minera Los Pelambres:

Certificado de estudio de 8° básico (como requisito mínimo).

En su defecto un Certificado de Competencia Laboral emitido por la empresa contratista, en el que se avalen las competencias del trabajador para el desempeño de las funciones adscritas a su cargo, definido en el Contrato de Trabajo o Anexo, el cual debe contener:

- Nombre
- Rut
- Fecha de Ingreso del trabajador a la empresa
- Cargo contractual
- Fecha de emisión
- Debe estar firmado por Representante Legal, o el encargado de RR.HH. con su respectivo nombre, Rut y cargo.

Institución: Según corresponda:

1. Min. Educación
2. Universidad
3. Certificado de competencia Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de Emisión Documento

Fecha Término: 00/00/0000.

7.- Consentimiento para Test de Alcohol y Drogas

Se sugiere formato adjunto. Este documento debe ser firmado por cada trabajador a acreditar.

Institución: Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de Emisión Documento

Fecha de Término: 00/00/0000.

Nota: Si la empresa desarrolla su formato propio debe contener el siguiente párrafo **“El trabajador firmante declara que acepta someterse a todos los exámenes aleatorios, de control de Alcohol y drogas que solicite el empleador y/o Compañía Minera donde se esté desempeñando”**. Documento debe indicar:

1. Nombre
2. Rut
3. Fecha y firma,
4. Nombre del empleador.

Consentimiento Realización Exámenes
Alcohol y Drogas



El trabajador firmante declara en este acto que acepta a someterse a todos los exámenes aleatorios de control de drogas y alcohol que solicite el empleador y/o la Compañía Minera en donde se esté desempeñando.

Nombre y Apellido: _____

Rut: _____

Empresa Contratista: _____

Fecha: _____

8.- IRL Contratista (Informacion de Riesgos laborales) EX - ODI

Mediante este documento la Empresa Contratista deberá garantizar que cada trabajador, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento

El Decreto Supremo N° 44, actualiza la gestión preventiva de riesgos laborales, estableciendo nuevas obligaciones y regulando la organización y estructura de SST de las entidades empleadoras y sus lugares de trabajo

Este reglamento entro en vigencia 01-02-2025, refuerza sobre la gestión de la seguridad en los lugares de trabajo con un enfoque preventivo, participativo y de género.

EL IRL debe indicar que cumple con lo estipulado en Decreto Supremo 44, Párrafo 4, Artículo 15.

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que

se ejecutarán las labores, entre ellas:

a. Espacio de trabajo.

b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.

c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Adicionalmente:

Fecha de realización

Nombre

Rut

Mismo cargo indicado en Contrato u anexo

Firma del trabajador y relator (nombre, rut, cargo y firma)

Es un documento individual y se debe cargar documento completo al sistema.

En caso de que un trabajador acreditado cambie de cargo u obra, el IRL debe ser actualizado.

Institución: Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de Emisión Documento

Fecha de Término: 00/00/0000.

9.- Finiquito Anterior

Todo trabajador que vaya a ser acreditado debe presentar el finiquito de su empleador anterior.

En caso de que por plazo el ex empleador aún no haya entregado el finiquito respectivo, puede presentar la **Carta de Notificación de Término de Relación Laboral**.

Se podrá presentar, además:

La Carta de Renuncia del Trabajador, la cual debe estar recepcionada por el empleador y ratificada ante Notario o Inspección del Trabajo.

Mutuo Acuerdo debidamente firmado por las partes.

En estos casos fecha de termino en plataforma SIGA debe ser limitado a un mes para regularizar carga de finiquito.

En caso de que no se disponga de ninguno de los documentos mencionados anteriormente, el trabajador debe presentar una **Declaración Jurada** ante Notario, indicando el motivo, por el cual no cuenta con su último finiquito, adjuntando certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones.

Si el trabajador posee una antigüedad igual o superior a 2 años puede presentar certificado de Antigüedad emitido por la empresa.

Institución: Empleador / Notaria

Fecha de Inicio: Fecha de emisión Documento

Fecha de Término: 00/00/0000.

10.- Comprobante de Recepción del Reglamento Interno de la Empresa Contratista, firmado por el trabajador

Este respaldo se debe presentar por cada trabajador asociado al contrato.

El respaldo consiste en un comprobante de recepción conforme firmado por el trabajador (debe contener a lo menos nombre, Rut, firma, fecha de la recepción y nombre de la empresa).

Institución: Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de emisión Documento

Fecha de Término: 00/00/0000.

11.- Certificado de residencia

Para los trabajadores que tengan residencia en el Valle del Choapa, el documento de respaldo a cargar en SIGA es el “**Registro Social de Hogares**” (RSH).

En caso de no contar con Registro Social de Hogares, puede cargar contrato de trabajo y limitar vigencia a un mes para regularización de RSH.

Para trabajadores que no residan en el Valle, deberán cargar una copia del **Contrato de Trabajo** el cual debe contener el dato del domicilio del trabajador.

Institución: Empleador

Fecha de Inicio: Fecha de emisión Documento

Fecha de Término: 00/00/0000.

12.- Certificado de Salud y Examen de Altura

Para la acreditación del trabajador, debe ingresar el **Examen de Altura Geográfica o Altura Física** según el área de trabajo el cual debe estar vigente y sin contraindicación para el desempeño de las funciones. Si no se cumple con estas condiciones, no es factible la acreditación.

El documento debe cumplir los parámetros normales para el área de trabajo, de lo contrario se debe enviar a evaluación por **Policlínico**, vía correo electrónico acreditacionmlp@sercol.cl indicando en asunto “Evaluación Policlínico, Nombre y RUT del trabajador”, según lo definido por Policlínico:

Exámenes para enviar a policlínico área Puerto y Mauro	
Exámen de Altura Física	
IMC	= o ≥ a 32,5 Kg/m ²
Glicemia	≥ 126 mg/dL
Presión Arterial	Cifra de PA > 139/89 (no rectificada en conclusiones del informe).
Frecuencia Cardíaca	< 40 latidos por minuto
Test de Alcohol y Drogas	(Exámen Preocupacional)

Exámenes para enviar a policlínico área Chacay – Mina	
Exámen de Altura Geográfica	
IMC	= o ≥ a 32,5 Kg/m ²
Framingham	Entre 6-9 % con IMC ≥ 30 Kg/m ² Mayor > o igual a 10% Independiente del valor IMC
Colesterol LDL	≥ 190 mg/dL
Triglicéridos:	≥ 500 g/dL
Presión Arterial).	Cifra de PA > 139/89 (no rectificada en conclusiones del informe
Frecuencia Cardíaca	< 40 latidos por minuto
Glicemia	≥ 126 mg/dL
Hemoglobina alterada	< 12 ó ≥ 18,5 mg/dL en hombres < 11 ó ≥ 17,5 mg/dL en mujeres
Test de Alcohol y Drogas	(Exámen Preocupacional)

Una vez dada respuesta por Unidad de Salud, se debe cargar respuesta junto a examen en plataforma y limitar plazo en plataforma de acuerdo con indicación dada por Policlinico.

El Examen de Altura Geográfica, permite ingresar a las áreas Mina, Chacay, Puerto y Mauro.

El Examen de Altura Física sólo permite ingresar a Puerto y Mauro.

Institución: Organismo donde se realizó examen, si no está en SIGA indicar “Centro médico”

Fecha de inicio y de Término: debe ser la indicada como vigencia del documento.

Permiso de Trabajo o Visa vigente para extranjero

Este documento aplica sólo para la acreditación de trabajadores extranjeros. Para que un trabajador extranjero pueda ser acreditado, necesariamente debe tener los permisos mínimos exigidos por ley para ejecutar labores dentro de Chile, adscritas a un contrato de trabajo. (Pasaporte más Permiso de trabajo o visa, temporaria o sujeta a contrato).

Para este requisito en la casilla “fecha de término” se debe consignar la fecha de caducidad del documento.

NOTA:

Esta informacion debe ser ingresada en casilla Cedula de Identidad
--

Acreditación a Extranjeros

Para la acreditación de trabajadores extranjeros, las empresas colaboradoras y el trabajador deben cumplir con el estándar establecido para todos los trabajadores contratistas que ingresan a prestar servicios en Minera Los Pelambres.

La diferencia radica en establecer la calidad migratoria del trabajador, la que debe permitir que pueda realizar actividades laborales remuneradas, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Extranjería (Decreto Ley 1094).

La Ley establece las circunstancias en las cuales los inmigrantes o visitantes extranjeros pueden realizar labores remuneradas. Para dar cumplimiento, siempre que el trabajador sea extranjero se debe cumplir con lo siguiente:

Cédula de identidad, pasaporte o DNI.

Visa o permiso de trabajo con Visa en trámite. (Excepto extranjero con Visa definitiva). Revise los tipos de Visa aquí ([linkear a documento Tipos de Visa](#)).

Documentos que debe presentar para acreditar a un trabajador según su Visa:

Visa turista

Copia de la Visa de Turista que indique la autorización de trabajo. Copia del pasaporte y/o cédula de identidad o DNI.

Contrato de trabajo firmado ante notario por el empleador y el trabajador,

La vigencia máxima del pase debe ser la que autorice la Visa para realizar los trabajos (30 días).

El resto de la documentación requerida para la acreditación de trabajadores.

Importante: la vigencia del permiso de trabajo con Visa de Turista será de máximo 30 días, prorrogables.

Visa sujeta a contrato

Copia de la Visa Sujeta a Contrato en la que se indique el empleador, el que debe ser el mismo que solicita la acreditación.

Copia de pasaporte y/o cédula de identidad o DNI.

Contrato de trabajo firmado ante notario por el empleador y el trabajador, el que debe contener las cláusulas especiales.

La vigencia máxima del pase debe ser la que autorice la Visa para realizar trabajos, la que no podrá exceder los 2 años.

El resto de la documentación requerida para la acreditación de trabajadores.

Visa temporaria

Copia de la Visa Temporaria. Si es trabajador debe indicar el empleador, el que debe ser el mismo que solicita la acreditación.
Copia del pasaporte y/o cédula de identidad o DNI.
Si se trata de un trabajador profesional, el contrato de trabajo debe estar firmado por el empleador y el trabajador ante notario.
La vigencia máxima del pase debe ser la que autorice la Visa para realizar trabajos, la que no podrá exceder los 2 años.
El resto de la documentación requerida para la acreditación de trabajadores.

Permanencia definitiva

Si el trabajador cuenta con permanencia definitiva, la que está indicada en su cédula de identidad, no se debe solicitar ningún documento adicional o especial, solo la documentación requerida para acreditar a cualquier trabajador de origen chileno.

Permiso especial de trabajo con visa en trámite

Ser identificado como “Permiso de Trabajo con Visa en Trámite”.
Indicar el tipo de visa que se está tramitando.
Contener los antecedentes del trabajador extranjero (individualización).
Incorporar los antecedentes del empleador (el permiso será restrictivo al empleador indicado).
Incluir la vigencia.

Para el Usuario		
	Visa sujeta a contrato	Visa temporaria por motivos laborales
Flexibilidad	Permite trabajar solo con un empleador	Permite trabajar con uno o más empleadores
	Cambio de empleador significa costo adicional	Cambio de empleador no tiene costo adicional
	No permite desarrollar otras actividades distintas a cumplimiento del trabajo	Permite el desarrollo de cualquier actividad lícita (trabajo, estudios, emprendimiento, prestación de servicios)
Regularidad	Al acabar el contrato, se acaba la visa	Al acabar el contrato y puede firmar un contrato nuevo sin pedir una nueva visa

Acceso a permanencia definitiva	Permite solicitar permanencia definitiva después de 2 años de trabajo (continuidad laboral)	Permite solicitar permanencia definitiva después de 1 año de trabajo (continuidad laboral)
---------------------------------	---	--

Casos Especiales:

EXTRANJEROS (Filial Chilena)

Requisito	Obligatorio	Equivalencia
Contrato de Trabajo	Si	Contrato de Trabajo de su país de origen traducido al español + Certificado emitido por la filial chilena en el cual se den a conocer los siguientes aspectos: Fecha de escrituración Relación Comercial entre ambas Empresas Datos del trabajador, Nombres y apellidos, N° Pasaporte, nacionalidad. Numero de Contrato (espejo) al cual estará vinculado Periodo (inicio y termino) Cargo Turno y horario Pago Remuneración y Cotizaciones (donde se realizará el pago de estos) Impuestos Seguro de Vida Datos de responsable (nombre, cargo, rut y firma)
Anexo Contrato	Si	Se repite Casilla Anterior
Inducción Hombre Nuevo	Si	Inducción sso
Cédula de Identidad	Si	Pasaporte + Permiso de trabajo (en caso de aplicar cedula de identidad) o solicitud de renovación de VISA
Certificado de Estudio	Si	Título Profesional Apostillado, de lo contrario certificado de competencia laboral emitido por la empresa contratista, en el que se avalen las competencias del trabajador para el desempeño de las funciones adscritas a su cargo, el cual debe contener nombre, Rut, fecha de ingreso del trabajador a la empresa y fecha de emisión del documento, firmado por Representante Legal, o el encargado de RRHH con su respectivo nombre, cargo, Rut, firma
Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	Si	Consentimiento para test de Alcohol y Drogas.
IRL Contratista	Si	IRL (Informacion de Riesgos Laborales) EX - ODI
Finiquito Anterior	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Reglamento Interno	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Certificado de Residencia	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Certificado Salud y Examen de Altura	Si	Certificado Salud y Examen de Altura

Alumnos en Práctica

Requisito	Obligatorio	Equivalencia
Contrato de Trabajo	Si	Convenio Práctica debe indicar forma de compensación de la colación y movilización, datos del practicante, cargo (especialidad) , turno y horario, fecha de inicio y termino, el cual no puede exceder de las horas practicas indicadas en solicitud de practica a no ser que haya una extensión dela práctica, para esto debe presentar documento emitido por la entidad estudiantil + solicitud o en su defecto aceptación práctica, para verificar horas prácticas, seguros, etc.
Anexo Contrato	Si	Convenio Práctica debe indicar forma de compensación de la colación y movilización, datos del practicante, cargo, turno y horario, fecha de inicio y termino, el cual no puede exceder de las horas practicas indicadas en solicitud de practica a no ser que haya una extensión de la práctica, para esto debe presentar documento emitido por la entidad estudiantil + solicitud o en su defecto aceptación práctica, para verificar horas prácticas, seguros, etc.
Inducción Hombre Nuevo	Si	Inducción SSO
Cédula de Identidad	Si	Cédula de Identidad.
Certificado de Estudio	Si	Certificado alumno regular o Certificado 4to Año Medio
Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	Si	Consentimiento para test de Alcohol y Drogas.
IRL Contratista	Si	IRL (Información de Riesgos Laborales) EX - ODI
Finiquito Anterior	Si	Solicitud de práctica (CEDUC).
Reglamento Interno	Si	N/A. Ingresar solicitud de práctica (CEDUC).
Certificado de Residencia	Si	Convenio Práctica.
Certificado Salud y Examen de Altura	Si	Certificado Salud y Examen de Altura.

Contrato a Honorarios:

Requisito	Obligatorio	Equivalencia
Contrato de Trabajo	Si	Contrato a Honorario + Certificado de adhesión a Mutual Vigente o Pago de cotizaciones en Declaración del último Impuesto a la Renta Orden de Servicio (si aplica), donde están estipuladas las fechas de inicio y termino del Servicio
Anexo Contrato	Si	Contrato a Honorario + Certificado de adhesión a Mutual Vigente o Pago de cotizaciones en Declaración de Impuesto a la Renta vigente + Orden de Servicio (si aplica), donde están estipuladas las fechas de inicio y termino del Servicio
Inducción Hombre Nuevo	Si	Inducción Hombre Nuevo.
Cédula de Identidad	Si	Cédula de Identidad.
Certificado de Estudio	Si	Certificado de estudio de 8° básico (como requisito mínimo) En su defecto un certificado de competencia laboral emitido por la empresa contratista, en el que se avalen las competencias del trabajador para el desempeño de las funciones adscritas a su cargo, el cual debe contener nombre, Rut, fecha de ingreso del trabajador a la empresa y fecha de emisión, firmado por Representante Legal, o el encargado de RRHH con su respectivo nombre, cargo y Rut
Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	Si	Consentimiento para test de Alcohol y Drogas.
IRL Contratista	Si	IRL (Informacion de Riesgos Laborales) EX - ODI
Finiquito Anterior	Si	Finiquito, carta de renuncia del trabajador, la cual debe estar recepcionada por el empleador y ratificada ante Notario o Inspección del Trabajo, o en su defecto un mutuo acuerdo debidamente firmado, o bien carta de notificación de término de relación laboral. En caso de que no se disponga de ninguno de los documentos mencionados anteriormente, el trabajador debiese presentar una declaración firmada ante notario, indicando el motivo, por el cual no cuenta con su último finiquito. Además, debe adjuntar certificado últimas 12 cotizaciones de AFP.
Reglamento Interno	Si	Contrato a Honorario + Certificado de adhesión a Mutual Vigente o Pago de cotizaciones en Declaración de Impuesto a la Renta vigente + Orden de Servicio, donde están estipuladas las fechas de inicio y termino del Servicio
Certificado de Residencia	Si	Contrato a Honorario + Certificado de adhesión a Mutual Vigente o Pago de cotizaciones en Declaración de Impuesto a la Renta vigente + Orden de Servicio, donde están estipuladas las fechas de inicio y termino del Servicio
Certificado Salud y Examen de Altura	Si	Certificado Salud y Examen de Altura.

Estos documentos deben estar cargados en SIGA a continuación del Contrato de Honorarios celebrado por las partes.

La ley N° 21.133 estableció un nuevo mecanismo obligatorio y gradual de cotización para incorporar a los trabajadores que emiten boletas de honorarios a los regímenes de Protección Social. Uno de los beneficios de esta ley es que los trabajadores/as independientes que cotizaron este año en la Operación Renta, están cubiertos a contar del 1 de julio por el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Lo anterior, otorga a los trabajadores la cobertura frente a un accidente del trabajo, trayecto y/o enfermedad profesional, incluyendo gastos médicos y beneficios económicos, y la asesoría en prevención de riesgos laborales. La atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y gastos en traslado, entre otros ítems, son parte de los beneficios gratuitos.

Para efectos de cobertura, los trabajadores que cotizaron en la Operación Renta y que no estaban adheridos a una mutualidad pasaron a ser parte del Instituto de Seguridad Laboral, organismo administrador de la ley de accidentes del laborales y enfermedades profesionales.

<https://www.isl.gob.cl/2019/07/22/trabajadores-a-honorarios-cuentan-con-un-seguro-de-accidentes-del-trabajo-y-enfermedades-profesionales>

DUEÑOS DE EMPRESA

Requisito	Obligatorio	Equivalencia
Contrato de Trabajo	Si	CERTIFICADO DE ESTATUTO ACTUALIZADO / INICIACIÓN DE ACTIVIDADES (SII) // EXTRACTO DE LA ESCRITURA
Anexo Contrato	Si	Certificado donde indique el número de contrato (454XXXXXXXX) al cual va a estar vinculado y cargo que ejercerá.
Inducción Hombre Nuevo	Si	Inducción Hombre Nuevo.
Cédula de Identidad	Si	Cédula de Identidad vigente
Certificado de Estudio	Si	Certificado de estudio de 8° básico (como requisito mínimo) En su defecto un certificado de competencia laboral emitido por la empresa contratista, en el que se avalen las competencias del trabajador para el desempeño de las funciones adscritas a su cargo, el cual debe contener nombre, Rut, fecha de ingreso del trabajador a la empresa y fecha de emisión, firmado por Representante Legal, o el encargado de RRHH con su respectivo nombre, cargo y Rut
Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	Si	Consentimiento para test de Alcohol y Drogas.
IRL Contratista	Si	IRL (Informacion de Riesgos Laborales) EX - ODI
Finiquito Anterior	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Reglamento Interno	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Certificado de Residencia	Si	Ingresar documento individualizado en casilla contrato
Certificado Salud y Examen de Altura	Si	Certificado Salud y Examen de Altura.

ANEXOS



Formulario Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas

Código Form FOR-TICA-003

Versión V.3.0

Sección A: Identificación del Beneficiario		N° Ticket :	(*) Campo Obligatorio
Nombres y Apellidos (*):		RUT (*): (Ejemplo: 99.999.999-9)	
Cargo (*):		Gerencia/Área(*):	
Compañía Empresa Colaboradora (*):		Centro de Costo(*):	
Tipo Personal (*):	<input type="checkbox"/> Interno (Indef.) <input type="checkbox"/> Interno (Plazo Fijo) <input type="checkbox"/> Colaborador Ext. <input type="checkbox"/> Alumno Práctica		Correo :

Sección B: Detalle de la Solicitud		(*) Campo Obligatorio
Tipo Solicitud (*):	<input type="checkbox"/> Creación Usuario <input type="checkbox"/> Desbloqueo Usuario <input type="checkbox"/> Modificar Roles/Perfiles <input type="checkbox"/> Eliminación Usuario <input type="checkbox"/> Otro	
Vigencia Solicitud (*):	Fecha inicio: (dd/mm/aa) Fecha Término: (dd/mm/aa)	
Sistema (*):	<input type="checkbox"/> Red/Email(AD) <input type="checkbox"/> VPN <input type="checkbox"/> FIORI <input type="checkbox"/> SIGA <input type="checkbox"/> BPC <input type="checkbox"/> Carpeta Compartida Otro especificar:	
Nombre Usuario (*): (Dejar en blanco si es creación)		Usuario o Rol de Ejemplo:

Detalle de la Solicitud (*): ¿Qué necesita?, favor indique todos los antecedentes posibles. ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas firmadas por autorizador (es).

Motivos de la Solicitud (*): ¿Cuál es el objetivo de la solicitud?, ¿Qué beneficios trae llevar a cabo su solicitud?, ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas.

Sección C: Firmas					(*) Campo Obligatorio
Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma	
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma	
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto					
Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla. (Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la Intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).					

Formulario
Administración de Usuarios y Perfiles de SistemasCódigo Form FOR-TICA-003
Versión V.3.0**Sección D: Anexos**

(*) Campo Obligatorio

ANEXO 01: Estas hojas sólo se firman si existe información en este anexo (s), sino indicar "SIN ANEXO".

Completar sólo si el requerimiento es VPN

Dirección IP Origen Internet	Dirección IP & FQDN o Red	Protocolos	Puertos

Sección E : Firmas Anexos (completar sólo si existe anexo)

(*) Campo Obligatorio

Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto				

Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla.
(Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la Intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).

ANEXO 2

SOLICITUD ACREDITACION TRABAJADORES						
EMPRESA	SU EMPRESA				<input checked="" type="radio"/> CONTRATISTA	<input type="radio"/> SUBCONTRATISTA
RUT EMPRESA	9.999.999-9	N° CONTRATO (SIGA)	454000XXXX 45300XXXX			
N°	RUT	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	PRIMERA CONTRATACION / RECONTRATACION / ACTUALIZACION	ESTADO (SERCOL)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
NOTA		Personal Extranjero:				
RESPONSABLE EECC			RESPONSABLE SERCOL			
NOMBRE			NOMBRE			
CARGO			CARGO			
FONO			FECHA			