



INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN MINERA LOS PELAMBRES

El propósito del presente documento es establecer lineamientos y servir como guía para el proceso de inicio de actividades y la acreditación de los servicios que serán prestados en Minera Los Pelambres.

ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los proveedores de Minera Los Pelambres y personal propio.

¿PARA QUÉ SIRVE SIGA Y POR QUÉ DEBO USARLO?

- Una de las funcionalidades del sistema SIGA es la posibilidad de acreditar a empresas externas y a sus trabajadores que mantienen contratos con Antofagasta Minerals o cualquiera de sus compañías.
- Las empresas contratistas deben utilizar el sistema SIGA para acreditar sus contratos y trabajadores antes de iniciar sus funciones en faena.



Cada vez que surge una necesidad de externalizar una actividad, proceso o requerimiento en específico en las distintas áreas de Minera Los Pelambres, el encargado de dicha área deberá realizar una SOLPED (Solicitud de Pedido), documento inicial para formalizar dicho requerimiento al área de abastecimiento.

SOLPED: Solicitud de Pedido en sistema SAP



El área de Abastecimiento con la SOLPED creada y de acuerdo a su naturaleza, deberá realizar un proceso de licitación o adjudicación directa, para la adjudicación del servicio.



En el proceso de licitación las Empresa participantes deberán recibir un conjunto de documentos propios del proceso, además de los formatos de documentos e instructivos de acreditación, SSO, entre otros.

Una vez adjudicado el contrato y abastecimiento reciba la carta de adjudicación firmada por el representante legal de la Empresa contratista, creara este contrato en SAP y migrará esta información automáticamente a SIGA, donde el Administrador de contratos deberá comenzar con el proceso de acreditación.



Una vez adjudicado el Servicio, será asignado el Administrador de Contrato Usuario.

El ADC de Minera Los Pelambres, se pondrá en contacto con la Empresa Adjudicada, le enviará formulario para solicitar acceso a SIGA y asignará el contrato al Usuario de la Empresa Contratista para que, una vez entregadas las claves de Siga, la empresa pueda comenzar con la carga de información y documentos en SIGA.

Deberá revisar cronograma de puesta en marcha de los servicios, para lo cual fijará junto a SSO la fecha de revisión de la Carpeta de Arranque y RECSS.

El administrador deberá enviar los formatos, manuales e instructivos necesarios para que la Empresa adjudicada, prepare carpetas y pueda comenzar la acreditación



Los documentos que serán enviados a las Empresas Contratistas por parte del ADC serán los siguientes:

Carpeta de Arranque y SSO:

- ❖ Check list Carpeta de Arranque
- ❖ Formatos documentos requeridos Carpeta de Arranque.
- ❖ RECSS

Acreditación de Empresa

- ❖ Formulario para solicitud de claves de Acceso SIGA



REVISIÓN CARPETA DE ARRANQUE SSO

La carpeta de arranque considera la revisión de los estándares mínimos establecidos por SSO, antes del inicio de los trabajos.

La carpeta de arranque considera la validación de **12** estándares o documentos específicos, establecidos por la Compañía. La validación de estos es realizada por personal de SSO.

El resultado de esta revisión determina documentos necesarios para la acreditación de la Empresa y Contrato en la Plataforma SIGA.



Una vez que **se aprueben los 9 requisitos de empresa**, el área de SSO deberá ingresar a SIGA y cambiar el estado de SSO a **'Sí'** (previo aviso)

Ver imagen de referencia.



Contrato 454000

[Editar suplente](#) [Bitácora](#) [? Ayuda](#)

Identificación	Configuración	Posición
Código de contrato: 454000	Dotación presupuestada Aprobada: 	Unidad de Negocio: Recursos Humanos
Inicio del contrato: 01-02-2022	Dotación presupuestada Contratada: 2	División: Relaciones Laborales
Término del contrato: 31-01-2026	Dotación vehículo: 1	Departamento: Relaciones Laborales
Descripción del contrato: CONTROL LABORAL	Paga Alimentación: Compañía Grupo Minero	Ubicación física: Chacay
Compañía: Minera Los Pelambres	Patrón consumo: Patrón EECC	Tipo proveedor contrato: Opex
Administrador de contrato: 168689 Luis	Administrador EECC: 84272 Leonardo	
Administrador de contrato suplente: 177256 Julio	Administrador EECC Suplente: 14518 Marcos	
Empresa contratista: 76125 SOCIEDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Incluye alimentación	
Inicio de acreditación: 24-01-2022 23:12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Controla dotación	
Aprobación SSO: Sí		

Proceso de Aprobación:

INICIO **ABSTECIMIENTO** ADMINISTRADOR DE CONTRATOS **SSO** EECC SERCOL INGRESO

Toda Empresa que prestará servicios para Minera Los Pelambres con trabajadores bajo el régimen de Subcontratación, o que deba ingresar a las distintas faenas de la Compañía, deberá necesariamente acreditarse en el contrato que realizará la prestación del servicio.

Para esto el Grupo Minero Antofagasta Minerals, dispone de un software de Acreditación de Empresas, personas y vehículos para su ingreso a faena.

Este Software tiene como nombre **SIGA** (Sistema Integrado de Gestión de Acreditación y Acceso)

Asimismo, dado que también se utilizan plataformas de **SSO (GES y DIRECTIC)**, deberán solicitar los accesos correspondientes.

Una vez obtenga las claves de acceso, podrá comenzar con la carga de documentos, información o parámetros de empresa, trabajadores y vehículos paralelamente a los otros procesos, no debiendo esperar la finalización de otras actividades.



Home > Administrador EECC



Contratos disponibles



 Total de elementos: 1

Código de contrato	Descripción	Compañía	Administrador de contrato		Fecha de inicio	Fecha de término
<input type="radio"/> 454000	CONTROL LABORAL	Minera Los Pelambres	16868	Luis	01-02-2022	31-01-2026

Página 1 de 1

100 

Aquí debes seleccionar el contrato que deseas acreditar. Una vez dentro del contrato, para continuar con la carga de documentación, ingresa a la **configuración** del contrato haciendo clic en el módulo '**Empresa**', donde podrás visualizar los requisitos.

En caso de vacaciones o ausencias, podrás asignar un suplente, quien tendrá los mismos accesos que el administrador. Debes ir a **+ Asignar suplente**, donde se desplegará el siguiente cuadro.



Editar administrador EECC suplente

Administrador EECC:

1 14518 Marcos

Cancelar Guardar



Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración

Empresas Cargos Turnos Trabajadores Vehículos Consulta pase

Contrato 454000

Editar suplente Editar

Identificación Configuración Posición

Código de contrato: 454000	Dotación presupuestada Aprobada: 2	Unidad de Negocio: Recursos Humanos
Inicio del contrato: 01-02-2022	Dotación presupuestada Contratada: 2	División: Relaciones Laborales
Término del contrato: 31-01-2026	Dotación vehículo: 1	Departamento: Relaciones Laborales
Descripción del contrato: CONTROL LABORAL	Paga Alimentación: Compañía Grupo Minero	Ubicación física: Chacay
Compañía: Minera Los Pelambres	Patrón consumo: Patrón EECC	Tipo proveedor contrato: Opex
Administrador de contrato:	Administrador EECC:	

Debes digitar el RUT sin puntos ni guion de la persona que se asignará como suplente, luego haz clic en '**Guardar**' al finalizar.

Al ingresar al modulo **Empresa**, podrá visualizar la empresa contratista y las empresas subcontratistas que tiene asociado el contrato comercial.

En caso de que existan empresas subcontratistas, que prestarán servicios a la empresa contratista, éstas también deben ser ingresadas al sistema y acreditadas. El ADC EECC es responsable de acreditar a sus subcontratos.


Deberá hacer click en requisitos, para que pueda visualizar el estado de los documentos que debe cargar.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Empresas

Empresas

+ Agregar subcontratista

Total de elementos: 1

Rut	Razón social	Admin EECC	Nombre del pase	Estado pase	Tipo de empresa	Razón social padre	Requisitos
761	SOCIEDAD DE SERVICIO		Empresa Contratista	Aprobado	Empresa principal		

Página 1 de 1

100

INICIO ABSTECIMIENTO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS SSO EECC SERCOL INGRESO

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Empresas

Empresas

 Ver Requisitos



🔄 Total de elementos: 1

Rut	Razón social	Admin EECC	Nombre del pase	Estado pase	Tipo de empresa	Razón social padre	Requisitos
✓ 761267	SOCIEDAD	Leonardo	Empresa Contratista	Aprobado	Empresa principal		

Página 1 de 1

100 ▾

Es necesario que toda empresa que mantenga un contrato vigente con la compañía se encuentre acreditada en SIGA. Para esto, es obligatorio que todos los documentos requeridos por el sistema estén aprobados. Debes hacer clic en la empresa y marcar **'Ver requisitos'**.

Los requisitos para la acreditación de Empresas son 10, los cuales **todos son obligatorios**, la revisión y aprobación de éstos no superará las 48 horas hábiles una vez solicitada su revisión vía mail.

REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Contrato de servicio. Orden de servicio. Orden de trabajo. Orden de compra. Carta de adjudicación.	Fecha indicada en el documento.	Fecha indicada en el documento.	Empleador	<p>Se debe cargar el contrato de servicio firmado por la EE.CC, y mandante MLP.</p> <p>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 y contratista).</p> <p>Se debe verificar en orden de servicio, orden de trabajo, orden de compra, carta de adjudicación (en esta última entre contratista y subcontratista) el número de contrato del documento 454XXXXXXX – 453XXXXXXX coincida con número espejo en SIGA.</p>

REQUISITO	F. INICIO	F. TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN	Fecha de inicio de las actividades indicada en la carta.	Fecha de termino de las actividades indicada en la carta.	Sernageomin	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Equipo Reportabilidad. gerenciasso@pelambres.cl Importante: Certificado GES reemplaza la firma y timbre visado por SSO.</p>
Certificado Ley 16.744	Fecha indicada en el documento.	Misma fecha del contrato comercial.	Debe ser de acuerdo con la mutualidad en la que está adherida la empresa	<p>Certificado otorgado por el organismo administrador adherido o dónde cotice.</p> <p>Se debe indicar tasa de siniestralidad, tasa cotización y de adhesión.</p>

REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Declaración del Representante Legal	Fecha indicada en el documento.	Misma fecha del contrato comercial.	Notaria	Declaración jurada notarial, en la que el representante legal de la EE.CC. indica que todos los documentos ingresados en la plataforma SIGA son fidedignos. Debe, además, indicar nombre, rut, cargo y firma del representante legal. Ver Procedimiento de Acreditacion en Documentos RRLL -1.- Procedimientos e Instructivos de Acreditacion. https://acreditacionpelambres.cl/documentos-rrll/
Jornada Excepcional de Trabajo	Fecha indicada en el documento	Fecha termino indicada en el documento (Resolución DT.) Misma fecha del contrato comercial (Declaración Simple)	Dirección del Trabajo (si es que aplica) - Empleador	Resolución otorgada por la Dirección del Trabajo para implementar sistemas especiales de días de trabajo y descanso. En el caso de no realizar trabajos bajo jornada excepcional, el representante legal con su nombre, rut, cargo y firma, debe realizar una declaración simple en la que indique que no se realizan trabajos bajo jornada excepcional. En este último caso la fecha de término será de acuerdo a la vigencia del contrato comercial y se debe incluir la institución “empleador”. En caso de que la Dirección del Trabajo otorgue más de una resolución, se debe limitar en plataforma el vencimiento más próximo de estas resoluciones.

REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Programa de Trabajo SSO	Fecha de indicada en el documento.	Si el documento tiene vigencia anual se debe indicar como fecha de término el 31/12 del presente año.	Empleador	<p>Programa de trabajo realizado por el área de Prevención de Riesgos de la empresa contratista. Este documento contiene implementación de EPP, control de enfermedades profesionales, programa de actividades de prevención de riesgos, entre otros.</p> <p>Además, se debe adjuntar certificado de plataforma GES (Certificado Programa) el que respalda el ingreso a SIMIN. Este certificado debe contener Numero Espejo SIGA 454XXXXXXX – 453XXXXXXX y glosa de descripción del servicio.</p> <p>Link certificado GES https://gestionenseguridad.com/Account/Login</p> <p>Para solicitar usuario y contraseña contactar a: Christian González christian.gonzalez@gestionenseguridad.com Equipo Reportabilidad. gerenciasso@pelambres.cl</p> <p>Importante: Certificado GES reemplaza firma y timbre visado por SSO.</p>

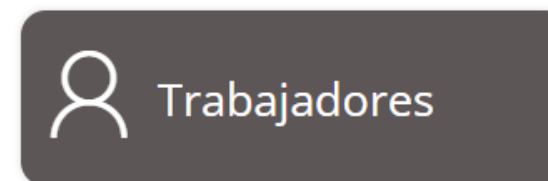
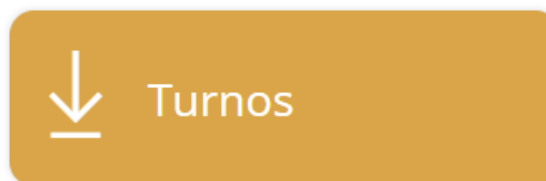
REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Matriz de Riesgos (WRAC)	Fecha indicada en el documento	Misma fecha del contrato comercial.	Empleador	<p>Este documento determina cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores, de acuerdo con la actividad de la empresa.</p> <p>Todas las empresas deben estar adscritas a plataforma SSO Directic. Una vez aprobada y cuente con toma de conocimiento por parte del ADC MLP debe ser descargada en formato Excel y PDF y unificarlas a un único formato PDF, para luego ser ingresada en plataforma SIGA. Link de acceso plataforma SSO DIRECTIC:</p> <p>https://sso.pelambres.cl/WRAC/frm_sys_login.aspx</p> <p>Para solicitar usuario y contraseña contactar a: Equipo Reportabilidad gerenciasso@pelambres.cl</p>
Estrategia de control y ESO.	Fecha indicada en el documento.	Misma fecha del contrato comercial.	Empleador	<p>Es el documento de análisis de las estrategias de control y el estándar de salud ocupacional del grupo minero AMSA, las que se deben indicar y clasificar según corresponda. Ver Documento SSO en página.</p> <p>https://acreditacionpelambres.cl/documentos-ss/ En el siguiente link más información de estrategias de control.</p> <p>https://sso.pelambres.cl/MLP_HomeWeb/</p> <p>Importante: Estos documentos deben estar con firma y timbre visado por SSO. También se acepta autorización por correo.</p>

REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Procedimiento de emergencia	Fecha indicada en el documento.	Misma fecha del contrato comercial.	Empleador	<p>Es el procedimiento de emergencia de la empresa colaboradora, el que contiene la planificación de los trabajos y respuesta ante situaciones de emergencia.</p> <p>Debe indicar objetivo y alcance (MLP), teléfonos de emergencia, equipo responsable del proyecto (empresa y mandante).</p> <p>Importante: Estos documentos deben estar con firma y timbre visado por SSO. También se acepta autorización por correo.</p>
Reunión de arranque.	Fecha de inicio del contrato indicada en SIGA.	Fecha de término del contrato indicada en SIGA.	Empleador	Este documento es cargado y aprobado por el administrador de contrato de Minera los Pelambres

La EECC deberá acreditar a sus trabajadores de acuerdo con el estándar requerido por Minera Los Pelambres. Para ello deberá realizar la acreditación de cada uno de estos en el Sistema SIGA.

Sin embargo, antes de crear un trabajador deberá crear los **Cargos y Turnos** que contará el Contrato comercial, para asignar a los **trabajadores** a éstos.

Lo deberá realizar haciendo click en cada icono correspondiente.



Deberá ingresar en el panel “**Cargos**”, haciendo click en este.

Una vez ingresado, en la parte superior derecha de la pantalla encontrará el panel **+ Agregar cargo**, donde debe hacer click. En la siguiente pantalla aparecerán 2 recuadros:

Nombre del Cargo: Deberá escribir el nombre de éste, según se define en el contrato.

Empresa Contratista: Deberá seleccionar a la Empresa de la lista desplegable (Aparecerán subcontratos) y luego presione “Guardar”.



Deberá ingresar en el panel “**Turnos**” ubicado en la configuración, haciendo click en éste.

Para crear turnos deberá hacer click en el panel **+ Agregar turno**. Una vez ingrese tendrá los siguientes campos:

ITEMS	CRITERIO
Empresa Contratista	Deberá seleccionar a su Empresa de la lista desplegable (Aparecerán subcontratos)
Descripción:	Se desplegará una lista con 31 opciones de ciclos de turnos para seleccionar. Debe seleccionar uno de ellos.
Días Laborales	No debe señalar nada, se auto completa.
Días Descanso	No debe señalar nada, se auto completa.
horas	Señalar el número de horas que dura el turno. Las horas deben ser efectivas de trabajo. En caso de que el tiempo de colación sea imputable, debe considerar esta.
Minutos de Colación	Indicar el número de minutos de colación. Ejemplo 1 hora = 60 minutos. Señalar 60

ITEMS	CRITERIO
Entra día anterior	Selecciona NO si el trabajador llegará a faena el mismo día en que inicia su trabajo efectivo. Selecciona SÍ cuando el trabajador debe ingresar la noche del día anterior a su turno a faena.
Sale día siguiente	Selecciona NO si el trabajador dejará la faena el mismo día en que se acaba su turno. Selecciona SÍ cuando el trabajador debe pasar la noche en faena para bajar al día siguiente del término de su turno.
Imputable	Señalar Si o No en caso de que la colación sea imputable. Todos los turnos que superen las 10 horas efectivas de trabajo la colación debe ser imputable.

Una vez finalizado el ingreso de los campos presione el panel **“Guardar”** El sistema mostrará el mensaje **'El turno se ha creado correctamente'** y se abrirá una nueva ventana para agregar la **jornada**.

Al presionar + **Agregar Jornada** donde aparecerá una ventana con las siguientes opciones para completar.

ITEMS	CRITERIO
Jornada Turno	Se desplegará una lista con las opciones: Ordinaria, Excepcional, parcial y Bisemanal. Debe señalar la que corresponda al turno que se encuentra creando.
Fecha de Inicio	Señalar fecha en que comenzará efectivamente el primer día del turno creado.
Tipo de Jornada	Se desplegará una lista con las opciones: Día y Noche. Debe señalar la que corresponda al turno que se encuentra creando.

Luego de completar los campos, presione el botón “**Guardar**”. Aparecerán los datos recientemente guardados y el turno habrá sido creado exitosamente. Ahora haga clic en “**Volver**” hasta regresar a la pantalla deseada.

El turno ya fue creado; puede continuar creando nuevos turnos o avanzar con la acreditación de trabajadores.

Para la acreditación de trabajadores debes ingresar en el Panel **Trabajadores** ubicado en la configuración, de la página principal del contrato.

Al ingresar aparecerá una lista con los trabajadores ya ingresado o en su defecto estará en blanco. Debe hacer click en **+ Agregar trabajador**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para comenzar a ingresar información necesaria para la creación del trabajador.

Para comenzar a crear un trabajador, haga clic en el ícono **'+ Agregar trabajador'**. Se abrirá una nueva ventana con campos de información relativa a la persona.

Ingrese la información en todos los campos y presione **'Guardar'**. Esta información corresponde a los datos generales del trabajador.

Si el trabajador ya ha sido creado con anterioridad, no será necesario ingresar sus datos nuevamente. Sin embargo, es importante revisarlos por si se requiere realizar alguna corrección.

Una vez que haga clic en el ícono + **Agregar trabajador**, se abrirá una nueva ventana con campos de información relativa a la persona. En el recuadro que aparecerá, se le solicitarán los siguientes datos:

ITEMS	CRITERIO
Empresa Contratista	Selecciona a la empresa a la cual pertenece el trabajador.
Cargo	Señalar cargo de la lista desplegable, los cuales fueron creados anteriormente
Turno	Seleccionar turno de la lista desplegable, de los creados anteriormente
Jornada	Señale tipo de jornada de la lista desplegable.
Trabajador	Esta información ya fue registrada y corresponde al Rut de este.
1er Día de Turno	Se debe señalar el día “Exacto” del primer día del turno en el cual el trabajador ingresó a la faena por 1ra vez.
Estado	Señalar asignado si es para comenzar a trabajar. Señalar reserva si lo va a migrar a un nuevo contrato.
Pernocta en Faena	Selecciona una opción desde la lista desplegable.

Una vez ingresado toda la información presione **“Guardar”** y posteriormente **“Volver”**.

El trabajador ya ha sido creado de manera exitosa, ahora sólo queda la carga de la documentación de este para poder enviar a revisión.

En la página inicial de “**Trabajadores**” encontrará un listado de los trabajadores que ya han sido creados.

Debe seleccionar al trabajador que desea cargar la documentación para enviar a revisión.

Haga clic en cualquier parte de la fila del trabajador para acceder a su información.

Una vez presionado, ingresará a una nueva pantalla en la cual encontrará información relativa al trabajador.

En esta pantalla, encontraremos información del trabajador ingresada anteriormente y paneles para consultar con estados o movimientos relativos al trabajador.

Bajo estos paneles se encuentran los pases que el trabajador cuenta, en este caso debemos agregar un nuevo pase, para lo cual presionaremos el panel **+Agregar pase**.

Una vez presionado, aparecerá información que completar relativa al pase del trabajador, donde señalaremos el Tipo de Pase, Fecha de Inicio y Fecha de Término de éste.

Una vez ingresada esta debe presionar **“Guardar”**.

Tipos de Pase:

PASES	CRITERIO
Trabajador Contratista	Se debe seleccionar este tipo de pase a todo trabajador que prestará servicios bajo un contrato de trabajo para un tercero distinto a la Compañía.
Parada de Planta	Son trabajadores en las mismas condiciones del “Trabajador Contratista”, pero que, sin embargo, la prestación de servicio se encuentra determinada para una Parada de Planta. Este pase sólo admite un plazo máximo de vigencia de 10 días y sólo son 5 los requisitos a cargar en SIGA. (Contrato /Anexo / Inducción SSO / IRL / Examen)
Capacitador	Para relatores o profesionales que ingresan a prestar una capacitación directamente para la compañía y que lo hacen para una OTIC.

Cualquier tipo de pase distinto a los mencionados, debe ser



gestionado con la Compañía.



Una vez creado el pase del trabajador, podrás verlo en la parte inferior de la pantalla, en la sección que indica “**Pases**”. Selecciona el pase recién creado ✓ y haz clic en “**Ver requisitos**”. Se abrirá una nueva ventana con el listado de documentos necesarios para la acreditación.

Trabajador:

11111111-1 Diego Nav Ast

Cargo:

AUDITOR LABORAL

Estado:

Asignado

Turno:

4x3

Jornada:

Excepcional

Modalidad turno:

Día

¿Pernocta en faena?

No

Pases (11111111-1 Diego Nav Ast)

Ver requisitos

Editar pase

Eliminar pase

Ver historial

Total de elementos: 1

Pase	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Requisitos	Semáforo
✓ Trabajador Contratista	01-01-2025	30-11-2025	Creado		

INICIO

ABSTECIMIENTO

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

SSO

EECC

SERCOL

INGRESO

La acreditación de trabajadores requiere cargar 11 documentos, **todos obligatorios**, los cuales deben estar completos para que el pase sea aprobado.

Una vez que los documentos hayan sido verificados y cargados, deben ser enviados a revisión.

La revisión de la documentación no excederá las 48 horas hábiles por parte de UCD.

Cuando todos los documentos sean revisados y aprobados, el pase deberá ser autorizado por el administrador de contratos de Minera Los Pelambres para permitir el ingreso del trabajador a faena.

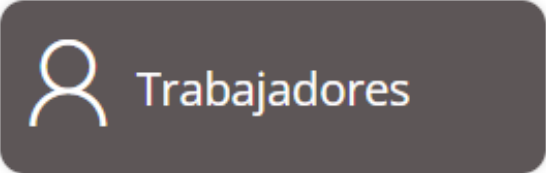
El trabajador deberá cumplir con los siguientes 11 requisitos:

REQUISITO	F. INICIO	F. TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Contrato de Trabajo	Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.	Contratos Indefinidos: Indefinido. Contrato a plazo: el vencimiento del plazo convenido. Contrato por Obra: fecha de término de la obra o lo estipulado por contrato	Empleador	<p>Se requiere 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.</p> <p>Ver instructivo en Documentos RRLL: 1.- Procedimientos e Instructivos de Acreditacion https://acreditacionpelambres.cl/documentos-rrll/ </p>
Anexo de Contrato	Fecha de vinculación respecto del contrato con MLP.	Contratos Indefinidos: Indefinido. Contrato a plazo: el vencimiento del plazo convenido. Contrato por Obra: fecha de término de la obra o lo estipulado por contrato	Empleador	<p>Debe existir un Anexo de Contrato o cláusula en el contrato de trabajo en la que se indique la vinculación (número espejo SIGA 454xxxxxx o 453xxxxxx) con Minera Los Pelambres.</p> <p>Importante: desde el momento que se vincula al trabajador MLP hasta el momento de solicitar acreditación no puede superar el mes.</p> <p>Dicho documento se debe cargar en esta casilla y en caso de que la vinculación se encuentre en el contrato, se debe cargar el contrato.</p>

REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Inducción SSO	Fecha de realización Inducción	2 años una vez realizada la inducción.	UCD	Este requisito es cargado por la UCD.
Cédula de Identidad	Fecha de emisión del documento.	Fecha de vencimiento o de entrega en caso de tramitación.	Registro Civil	El documento se debe encontrar vigente. Se debe subir una imagen de la cédula de identidad por ambos lados. En caso de que se encuentre vencida, se debe incorporar la imagen de la solicitud de la nueva cédula.
Certificado de Estudios	Fecha de emisión del documento	Indicar: Indefinido	<div>Ministerio de Educación o Universidad si es Certificado de Estudio.</div> <div>Empleador en caso de que se trate de certificado de competencia.</div>	<div>Requisito mínimo: Certificado de estudio de 8° básico o un certificado de competencias laborales emitido por la empresa contratista, en el que se avalen las competencias del trabajador para el desempeño de las funciones adscritas a su cargo, las que están definidas en el Contrato de Trabajo o Anexo.</div> <div>Debe contener: Nombre, Rut, fecha de ingreso del trabajador a la empresa, cargo actual, fecha de emisión. Debe estar firmado por el representante legal o el encargado de RRHH con su respectivo nombre, cargo, Rut, firma.</div>



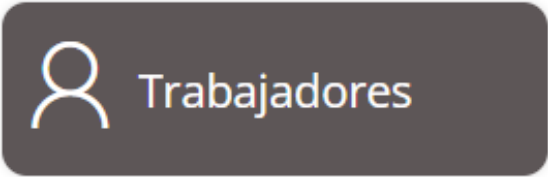
ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Consentimiento para test de alcohol y drogas	Fecha de emisión del documento.	Indicar: Indefinido	Empleador	<p>Se debe utilizar el formato AMSA Minera Los Pelambres, MLP, que se encuentra en documentos RRLL instructivos o el formato de empresa.</p> <p>Si la empresa utiliza un formato propio debe contener 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”</p> <p>El documento debe indicar: nombre, Rut, fecha y firma del trabajador e identificación de la empresa, nombre del empleador.</p>
IRL Contratista (información de Riesgos laborales) EX - ODI	Fecha de emisión del documento.	Indicar: Indefinido	Empleador	<p>Debe contener lo estipulado en el Artículo 15, Párrafo 4 del Decreto Supremo N°44. Mediante este documento la empresa contratista debe garantizar que el trabajador, previo al inicio de funciones, reciba información clara y oportuna sobre los riesgos asociados a su labor, las medidas preventivas, procedimientos de trabajo seguro y condiciones del lugar de trabajo, conforme a la matriz de riesgos y al programa de trabajo preventivo. Se debe identificar al trabajador con nombre, RUT, cargo (según contrato o anexo) y firma, e identificar al relator con nombre, RUT, cargo y firma. Además, se debe incorporar la fecha y hora de realización del curso.</p>



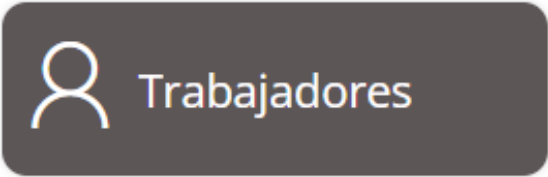
ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



REQUISITO	F. INICIO	F. TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Finiquito Anterior	Fecha de emisión del documento.	Indicar: Indefinido.	Empleador/ Notaría.	<p>Todo trabajador que vaya a ser acreditado debe presentar el finiquito de su empleador anterior. En caso de que el ex empleador aún no haya entregado el finiquito respectivo, puede presentar la carta de notificación de término de relación laboral.</p> <p>Además, se podrá presentar: 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. 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 y debe adjuntar el certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones.</p> <p>Si el trabajador posee una antigüedad igual o superior a 2 años puede presentar certificado de antigüedad emitido por la empresa.</p>



ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Reglamento Interno	Fecha de emisión del documento.	Indicar: Indefinido.	Empleador	Comprobante de recepción de reglamento interno de la EECC. Debe contener las identificaciones del empleador y del trabajador (nombre, apellido, RUT y firma). Además, de la fecha de recepción
Certificado de Residencia	Fecha de emisión del documento	Indicar: Indefinido.	Empleador	<p>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).</p> <p>Si no disponen de dicho documento, se debe cargar una copia del contrato de trabajo, el que debe tener incorporado el domicilio del trabajador.</p> <p>Esto último también aplica para trabajadores que no residan en el Valle del Choapa.</p>



REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Certificado salud y examen de altura.	Debe ser la fecha que se tomó el examen.	Debe ser la indicada como término de la vigencia del examen.	Organismo en el que se efectuó el examen. Si no está en SIGA indicar "Centro médico".	<p>Para la acreditación del trabajador, debe ingresar el Examen de Altura Geográfica o Altura Física según el área de trabajo. Debe estar vigente y sin contraindicación para el desempeño de las funciones.</p> <p>Si no se cumple con estas condiciones, no es factible la acreditación.</p> <p>El documento debe cumplir los parámetros de acuerdo con el área de trabajo (Puerto, Mauro, Chacay y Mina), De lo contrario Sercol deriva documento a policlínico según las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga y envía a validación el documento en SIGA y Sercol lo envía a policlínico. (Enviar en formato de documento) 2. Si no lo cargó en SIGA, se deben enviar a evaluación vía correo electrónico a acreditación@sercol.cl y debe indicar en el asunto "evaluación policlínico, nombre y RUT del trabajador", según lineamiento de SSO MLP.

Para la revisión de los requisitos, deberá enviar un correo electrónico, solicitando su revisión al área de UCD, la cual dispondrá de 48 horas hábiles para su revisión y respuesta a: acreditacionmlp@sercol.cl

Una vez aprobados todos los requisitos por parte de la UCD, SIGA enviará un mensaje de correo electrónico de manera automática al Administrador de Minera Los Pelambres para la aprobación del pase.



Una vez se encuentren aprobados todos los requisitos, y el trabajador se encuentre **“Asignado”** y su pase **“Aprobado”** por el Administrador de Minera Los Pelambres, el trabajador podrá ingresar a trabajar a las instalaciones de la Compañía

[Ver Charlas ODI](#)
[Contratos](#)
[Movimientos](#)
[Direcciones](#)
[Consumos](#)
[Editar trabajador en contrato](#)
[Editar información del trabajador](#)
[Eliminar trabajador](#)

Empresa contratista :
761267 SOCIEDAD

Trabajador:
180357 Diego

Cargo:
AUDITOR LABORAL

Estado:
Asignado 

Turno:
Art.22 - 5x2

Primer día de turno:
07-02-2022

Jornada:
Ordinaria

Modalidad turno:
Día

¿Pernocta en faena?
No

Total de elementos: 1

Pase	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Requisitos	Semáforo
 Trabajador Contratista	01-02-2022	31-01-2026	Aprobado 		

Página 1 de 1

100

INGRESO MINIMO ETICO (IME) VIGENTE EN AMSA ES DE: \$ **676.446** EL CUAL PUEDE ESTAR COMPUESTO DE LAS SIGUIENTES FORMAS:

- $\text{IME} = \text{SUELDO BASE}$
- $\text{IME} = \text{SUELDO BASE} + \text{BONOS FIJOS Y GARANTIZADO}$

NO SE CONSIDERA EN ESTA FORMULA:

- GRATIFICACIÓN LEGAL
- BONOS VARIABLES O CONDICIONADOS
- BONOS TEMPORALES
- OTROS HABERES NO IMPONIBLES