



# ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES EN SIGA



# PROCESO DE ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES

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.

Antes de ingresar los datos del Trabajador (3), es necesario crear el Cargo (1) y el Turno (2). Con el trabajador creado y sus documentos aprobados, éste ya se encontrará habilitado para ingresar a faena.

Cargo (1):

1. En la **configuración** de tu contrato, selecciona el módulo **Cargos**.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración

Empresas

Cargos

Turnos

Trabajadores

Vehículos

Consulta pase

Contrato 454000

Editar suplente

Bitácora

Ayuda

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

2. Si existen cargos creados, los verás en esta pantalla. De lo contrario, haz clic en + [Agregar cargo](#) para crear un cargo nuevo.

Debe registrarse el mismo cargo que figura en el contrato de trabajo.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Cargos

## Cargos

+ Agregar cargo



🔄 Total de elementos: 5

Empresa contratista

Nombre cargo



3. Aparecerá una ventana donde debes elegir el **nombre del cargo** y la **empresa contratista**.  
Luego, haz clic en **Guardar**



Crear cargo

Nombre cargo \*

AUDITOR

Empresa contratista \*

Seleccione uno

761267



Crear cargo

Nombre cargo \*

AUDITOR

Empresa contratista \*

761267

Cancelar

**Guardar**

Para agregar otros cargos, repite el mismo procedimiento.

4. Una vez creado, el cargo se mostrará en la lista de la ventana de **Cargos**. Luego, vuelve a la **configuración** para continuar con la creación del **turno**.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Cargos

Cargos

+ Agregar cargo



↻ Total de elementos: 5

Empresa contratista			Nombre cargo
<input type="radio"/>	761267	SOCIEDAD DE SERV	ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<input type="radio"/>	761267	SOCIEDAD DE SERV	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
<input type="radio"/>	761267	SOCIEDAD DE SERV	INGENIERO DE CONTROL DE GESTION
<input type="radio"/>	761267	SOCIEDAD DE SERV	AUDITOR LAB
<input type="radio"/>	761267	SOCIEDAD DE SERV	AUDITOR ←

Turno (2):

1. En la configuración de tu contrato selecciona el botón de **Turnos**.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración

Empresas

Cargos

Turnos

Trabajadores

Vehículos

Consulta pase

Contrato 454000

Editar suplente

Bitácora

Ayuda

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

2. Si existen turnos creados, los verás en esta pantalla. De lo contrario, haz clic en + [Agregar turno](#) para crear un turno nuevo.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Turnos

Turnos

+ Agregar turno



🔄 Total de elementos: 3

	Empresa contratista	Descripción	Días laborales	Días de descanso	Horas	Minutos de colación	Imputable
<input type="radio"/>	761267	Art.22 - 5x2	5	2	44	60	No
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							



Se abrirá un recuadro donde debes completar los siguientes datos:

- **Empresa contratista:** Selecciona la empresa en la cual se incluirá este turno.
- **Descripción:** Selecciona la modalidad de turno desde la lista desplegable y automáticamente se completarán los campos de días laborales y días de descanso.
- **Horas:** Ingresa manualmente la cantidad de horas que dura el ciclo. *Ejemplo: 44*
- **Minutos Colación:** Ingresa manualmente la cantidad de minutos de colación que tiene este turno (por lo general, son 60 minutos).
- **Día anterior:** Marca la casilla si el trabajador ingresa a faena la noche anterior al inicio de su turno. Si ingresa el mismo día, déjala sin marcar. *Ejemplo: El turno comienza el lunes y el trabajador entra el domingo en la noche a pernoctar → marcar casilla.*
- **Sale día siguiente:** Marca la casilla si el trabajador permanece en faena la noche posterior al término de su turno. Si se retira el mismo día en que finaliza su jornada, déjala sin marcar. *Ejemplo: El turno termina el viernes y el trabajador pernocta en faena ese viernes en la noche → marcar casilla.*
- **Imputable:** Selecciona NO. (excepto si se trata de una jornada excepcional imputable)

Rellena los campos requeridos y haz clic en 'Guardar' al finalizar.

### Crear Turno

IMPORTANTE: Recordar que se debe crear al menos una jornada al turno.

**Empresa Contratista \***

761267

**Descripción \***

4x3

Días laborales

4

Días de descanso

3

**Horas**

44

**Minutos colación**

60

☐ Entra día anterior

☐ Sale día siguiente

☒ Imputable

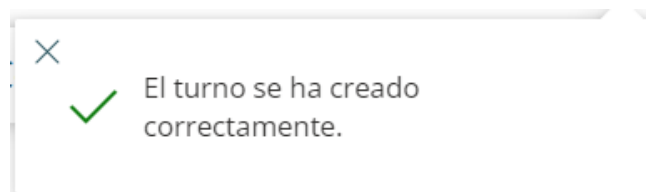
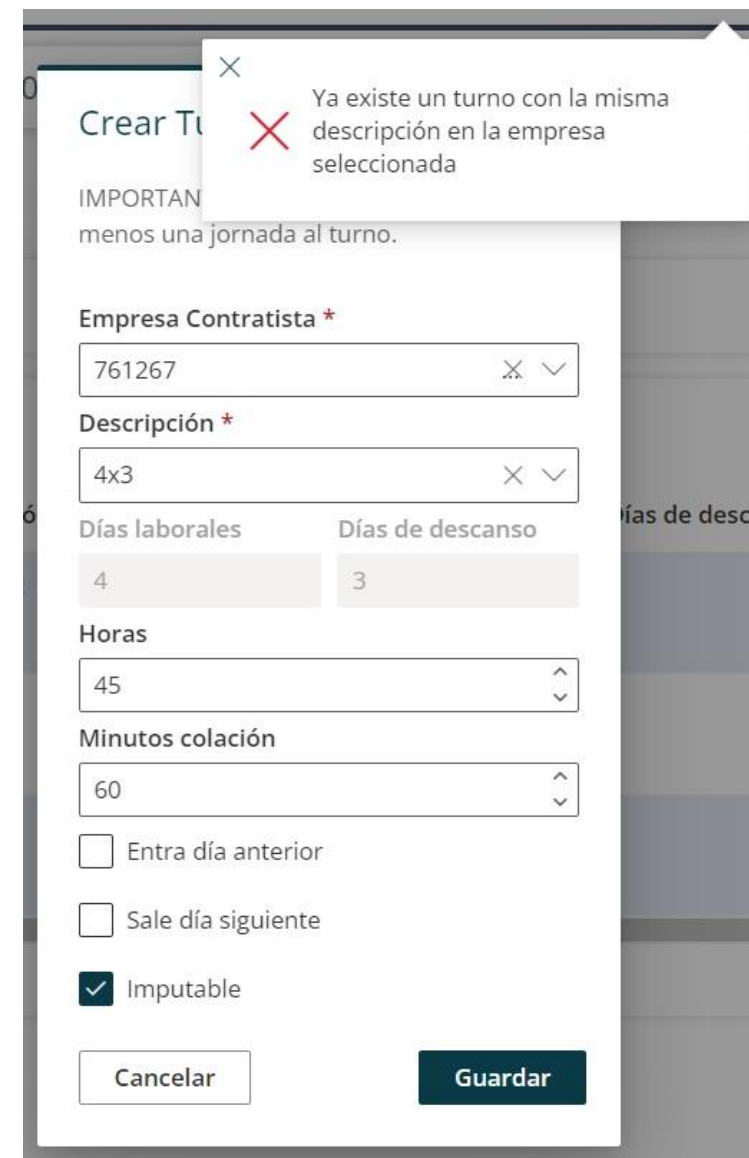
Cancelar

Guardar

3. En caso de seleccionar un turno ya creado en el contrato, el sistema te lo indicará con **un mensaje**.



Si el turno es nuevo, el sistema mostrará el mensaje '**El turno se ha creado correctamente**' y se abrirá una nueva ventana para agregar la **jornada**.

**Crear Turno**

IMPORTANTE: Se debe seleccionar al menos una jornada al turno.

**Empresa Contratista \***

761267

**Descripción \***

4x3

**Días laborales** 4 **Días de descanso** 3

**Horas** 45

**Minutos colación** 60

☐ Entra día anterior

☐ Sale día siguiente

☒ Imputable

**Cancelar** **Guardar**

Ya existe un turno con la misma descripción en la empresa seleccionada

4. Haz clic en + **Agregar jornada** para completar con la creación de la jornada.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Turnos > **Jornadas**

## Jornadas

+ Agregar jornada



Descripción

Tipo de jornada

Fecha de inicio

Página 1

100 ▾

5. Aparecerá una ventana donde debes completar los campos requeridos.

- a. Descripción:** Selecciona del menú desplegable la opción según el tipo de jornada (Ordinaria, Excepcional, parcial y Bisemanal).
- b. Fecha de inicio:** Ingresa manualmente la fecha en que comienza el turno.
- c. Tipo de jornada:** Selecciona del menú desplegable la opción según el contrato.

Una vez que hayas completado la información, haz clic en '**Guardar**'

En caso de seleccionar una jornada ya creada en el contrato, el sistema te lo indicará con **un mensaje**.



### Crear Jornada

**Descripción \***

Excepcional X v

**Fecha de inicio \***

 01-02-2025 X

**Tipo de jornada \***

Día X v

Cancelar

**Guardar**

X

X

Ya existe una jornada con la misma combinación de descripción - tipo jornada en el turno seleccionado



Con el **turno** y **jornada** creado, podrás asignarle a tu trabajador el turno correspondiente.

1. En la pestaña **Trabajadores**, presiona el trabajador a quien deseas asignarle el turno.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Trabajadores

Trabajadores

+ Agregar trabajador

Total de elementos: 7

	Empresa contratista	Rut/Pasaporte	Nombre trabajador	Cargo	Turno	Estado trabajador
<input checked="" type="radio"/>	761267	1803	Diego	AUDITOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	8427	Leonardo	ADMINISTRADOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	9826	Luis	AUDITOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	1451	Marcos	INGENIERO DE CONTROL DE GESTION	Art.22 - 5x2	Asignado

2. Se abrirá una nueva pestaña con los datos del trabajador, donde podrás visualizarlos.

Luego, debes presionar '[Editar trabajador en contrato](#)', lo que te permitirá modificar la información y asignar el **turno**.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Trabajadores > Información

Trabajador (8816 Samuel )

Ver Charlas ODI
Contratos
Movimientos
Direcciones
Consumos

[Editar trabajador en contrato](#)
Editar información del trabajador
Eliminar trabajador

Empresa contratista :
761267 SOCIEDAD

Trabajador:
8816 Samuel

Cargo:

Estado:

Turno:

Primer día de turno:

Jornada:

Modalidad turno:

¿Pernocta en faena?

Aparecerá una ventana donde debes completar los campos requeridos.

- **Empresa contratista:** Aparece automáticamente.
- **Cargo:** Se abrirá una lista desplegable con los cargos creados en el módulo Cargos
- **Turno:** Se abrirá una lista desplegable con los turnos creados en el módulo turnos.
- **Jornada:** Según el turno seleccionado, se abrirá una lista desplegable con las jornadas disponibles.
- **Primer día de turno:** Corresponde al día en que el trabajador inicia su ciclo laboral.
- **Estado:** Debe estar en estado **Asignado**
- **Pernocta en faena:** Selecciona una opción desde la lista desplegable.

Rellena los campos requeridos y haz clic en '**Guardar**' al finalizar.

### Editar trabajador

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).

Empresa contratista: \*

76126710-8 SOCIEDAD DE SERVICIO ... ▾

Cargo: \*

AUDITOR DE ACREDITACION/INGRESO ▾

Turno: \*

Art.22 - 5x2 ▾

Jornada: \*

Ordinaria - Día ▾

Primer día turno: \*

29-07-2024 ✕

Estado: \*

Asignado ✕ ▾

Pernocta en faena: \*

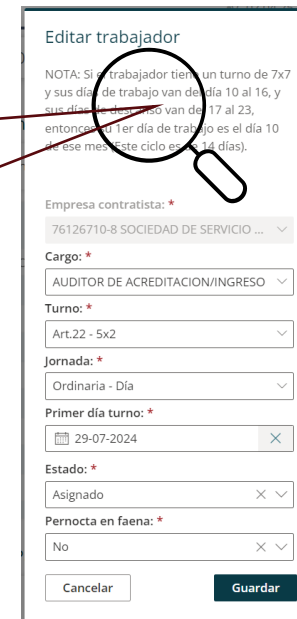
No ✕ ▾

Cancelar **Guardar**

¡Ten en cuenta!

- El primer día de ciclo corresponde **al día en el que el trabajador inicia su ciclo laboral**, no el día que llega a faena.
- Verás una nota que ayuda al **ADC empresa contratista** a identificar correctamente la fecha a asignar como 1er día de Ciclo. **Recuerda que siempre debes agregar este valor al asignar un turno o cambiar el turno de un trabajador.**

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).



**Editar trabajador**

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).

Empresa contratista: \*

76126710-8 SOCIEDAD DE SERVICIO ...

Cargo: \*

AUDITOR DE ACREDITACION/INGRESO

Turno: \*

Art.22 - 5x2

Jornada: \*

Ordinaria - Día

Primer día turno: \*

29-07-2024

Estado: \*

Asignado

Pernocta en faena: \*

No

Cancelar Guardar



Trabajadores (3):

1. En la configuración de tu contrato, selecciona el botón **Trabajadores**.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración

Empresas

Cargos

Turnos

Trabajadores

Vehículos

Consulta pase

Contrato 454000

Editar suplente

Bitácora

Ayuda

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

2. Si existen trabajadores ya asignados al contrato, los verás en esta pantalla. De lo contrario, haz clic en + **Agregar trabajador** para crear un trabajador nuevo.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Trabajadores

Trabajadores

+ Agregar trabajador

Total de elementos: 7

Empresa contratista	Rut/Pasaporte	Nombre trabajador	Cargo	Turno	Estado trabajador
<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>					

Se abrirá un recuadro donde debes completar los siguientes datos:

- **Empresa contratista:** Aparece automáticamente.
- **Cargo, Turno y Jornada:** Se desplegarán listas con las opciones creadas previamente en sus respectivos módulos (Cargos, Turnos y Jornadas). La jornada será de acuerdo al turno seleccionado.
- **Trabajador:** Selecciona un trabajador desde la lista desplegable.
- **Primer día de turno:** Corresponde al día en que el trabajador inicia su ciclo laboral.
- **Estado:** Debe estar en estado **Asignado**
- **Pernocta en faena:** Selecciona una opción desde la lista desplegable.

Rellena los campos requeridos y haz clic en '**Guardar**' al finalizar.

### Crear Trabajador

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).

**Empresa contratista: \***

761267 SOCIEDAD

**Cargo: \***

AUDITOR

**Turno: \***

4x3

**Jornada: \***

Excepcional - Día

**Trabajador: \***

8 88160 Samuel

**Primer día turno: \***

01-02-2025

**Estado: \***

Asignado

**Pernocta en faena: \***

Sí

Cancelar

Guardar

## 2.1 Consideraciones primer día de turno

Se entiende por "ciclo laboral" la distribución de los días trabajados junto con los días de descanso. Por lo tanto, el primer día del ciclo corresponde al primer día del turno o al primer día teórico de trabajo. Este dato solo puede modificarse cuando el trabajador es cambiado oficialmente de turno. Selecciona el primer día del turno en el calendario.

Se mantiene el mismo primer día de ciclo en las siguientes situaciones:

- El trabajador llega el día anterior porque vive fuera de la ciudad e ingresa a la faena un día antes.
- El trabajador mantiene el mismo turno predefinido en caso de atraso en su acreditación.



2.2 **Trabajador**: Se puede seleccionar a un trabajador que ya exista en el sistema o **crear uno nuevo**. Si eliges crear un nuevo trabajador, se abrirá una ventana adyacente donde deberás ingresar sus datos.

Nombre	Esto civil
Apellido paterno	Nivel educacional
Apellido Materno	Fecha de nacimiento
Rut o Pasaporte	País de origen
Género	Correo

Rellena los campos requeridos y haz clic en '**Guardar**' al finalizar.

**Importante:** Todos los campos son obligatorios y deben ser completados. De lo contrario, no se permitirá guardar la información.

### Crear Trabajador

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).

**Empresa contratista:** \*

761267

**Cargo:** \*

AUDITOR LABORAL

**Turno:** \*

4x3

**Jornada:** \*

Excepcional - Día

**Trabajador:** \*

+

**Primer día turno:** \*

15-01-2025

**Estado:** \*

Asignado

**Pernocta en faena:** \*

No

Cancelar Guardar

**Nombres:** \*

Diego

**Apellido paterno:** \*

Nav

**Apellido materno:** \*

Ast

**Rut?**

☒

**Rut:** \*

11111111 1

**Género:** \*

Masculino

**Estado civil:** \*

Casado(a)

**Nivel educacional:** \*

Educación Media

**Fecha de nacimiento:** \*

12-06-2007

**País de origen:** \*

Chile

**Correo:** \*

TrabajoD@gmail.com

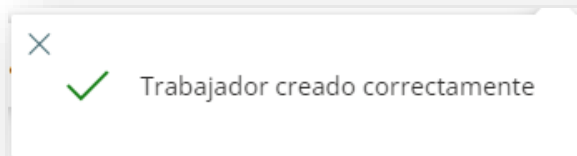
Cancelar Guardar

2.3 **Trabajador**: Una vez guardados los cambios, si el trabajador **no tiene una dirección creada**, aparecerá esta ventana donde deberás ingresar los siguientes datos:

Dirección  
Teléfono celular  
País  
Región  
Provincia  
Comuna  
Tipo de dirección

Rellena los campos requeridos y haz clic en '**Guardar**' para finalizar.

Al finalizar te aparecerá el siguiente mensaje



### Dirección del trabajador

El trabajador no posee dirección registrada

**Dirección: \***

**Teléfono celular: \***

**País: \***

**Región: \***

**Provincia: \***

**Comuna: \***

**Tipo dirección: \***

2.4. Volverás a la pantalla anterior y verás la información del trabajador que acabas de crear.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Trabajadores > Información

Trabajador (11111111-1 Diego Nav Ast)

 Ver Charlas ODI    Contratos    Movimientos    Direcciones    Consumos    Editar trabajador en contrato    Editar información del trabajador    Eliminar trabajador

Empresa contratista :

761267

Trabajador:

11111111-1 Diego Nav Ast

Cargo:

AUDITOR LABORAL

Estado:

Asignado

Turno:

4x3

Primer día de turno:

15-01-2025

Jornada:

Excepcional

Modalidad turno:

Día

¿Pernocta en faena?

No

## ¡Ten en cuenta!

Todo trabajador debe pertenecer únicamente a un contrato a la vez. Por lo tanto, antes de asignarlo a un nuevo contrato, su empleador anterior debe modificar el estado de **asignado** a **eliminado** del contrato actual en SIGA. Solo una vez realizado este paso, se podrá asignar correctamente a otro contrato u otro empleador

En caso de que el trabajador aún esté asignado en otro contrato y se requiera asignarlo directamente en uno nuevo, debe seleccionar la opción “Reserva” si el trabajador todavía figura activo en otro contrato.

3. Presiona "**Guardar**" y luego "**Volver**", y habrás creado al trabajador.





# ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES



1. En la sección "**Trabajadores**", podrás visualizar a los trabajadores asociados al contrato, incluidos los recientemente creados. Una vez verificado esto, el siguiente paso es crear el pase del trabajador para que pueda ingresar a faena.

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración > Trabajadores

Trabajadores

+ Agregar trabajador

Total de elementos: 7

	Empresa contratista	Rut/Pasaporte	Nombre trabajador	Cargo	Turno	Estado trabajador
<input type="radio"/>	761267	1803	Diego	AUDITOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	8427	Leonardo	ADMINISTRADOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	9826	Luis	AUDITOR	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	1451	Marcos	INGENIERO DE CONTROL DE GESTION	Art.22 - 5x2	Asignado
<input type="radio"/>	761267	1194	Miguel	AUDITOR	Art.22 - 5x2	Asignado

2. Para ello, selecciona “+ Agregar pase” y completa la información correspondiente.

Pases (11111111-1 Diego Nav Ast)

+ Agregar pase

### Crear Pase

**Pase: \***

Trabajador Contratista

**Fecha Inicio: \***

01-01-2025

**Fecha Término: \***

30-11-2025

Cancelar

Guardar

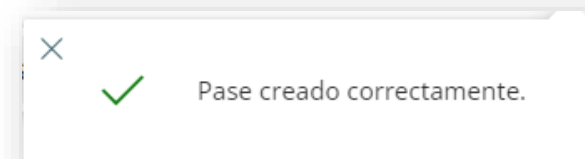
Se abrirá la siguiente ventana donde debes completar lo siguiente:

**Pase:** Se desplegarán las opciones disponibles.

**Fecha Inicio y Fecha Término:** Selecciona manualmente la fecha de inicio y término.

Rellena los campos requeridos y haz clic en '**Guardar**' para finalizar.

Al finalizar te aparecerá el siguiente mensaje



3. Ya puedes comenzar a cargar en el sistema los documentos requeridos para acreditar a cada trabajador que ingrese a faena. En el Pase recién creado, selecciónalo ✓ 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		

Página 1 de 1

100

4. El sistema te mostrará el listado, debes realizar la misma operación para subir los documentos como lo hiciste con la empresa contratista.

	Requisito	Obligatorio	Pertenencia	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	En renovación	Semáforo	Observación revisión	Descargar	Versión
<input type="radio"/>	ODI - Curso COVID (Aplica solo a Centinela)	No	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Certificado de Estudio	No	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Certificado Salud y Examen de Altura	Sí	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Contrato de Trabajo	Sí	Empresa Contratista			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	No	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Anexo Contrato	Sí	Contrato			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Inducción Hombre Nuevo	Sí	Compañía			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Cédula de Identidad	No	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Certificado de Residencia	No	Trabajador			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Reglamento Interno	No	Empresa Contratista			Creado		✖			
<input type="radio"/>	Finiquito Anterior	No	Trabajador			Creado		✖			

5. Debes cargar todos los requisitos. Una vez cargados, se activará la opción de **Solicitar revisión**, donde debes hacer clic. Ahora los requisitos se encontrarán en revisión y el estado del Pase será '**Pendiente**'. Una vez que los requisitos sean aprobados, el estado del Pase cambiará a '**Pendiente de aprobación**', lo que significa que debe ser aprobado por el ADC MLP del contrato.

**Nota:** Además de solicitar la revisión en la plataforma, **se debe enviar un correo electrónico a Sercol notificando que los trabajadores fueron derivados a revisión para su proceso de acreditación.**

Dicho correo debe ser dirigido a [acreditacionmlp@sercol.cl](mailto:acreditacionmlp@sercol.cl); describiendo en el ASUNTO: “Nombre de la empresa”, “Número de contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra” y “Tipo de acreditación solicitada” (Primera Contratación, RECO Recontratación y ACT Actualizaciones).



# ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES



En dicho correo además se debe adjuntar un archivo Excel que es utilizado para la acreditación de empresa y trabajadores “NOMINA ACREDITACIÓN ONLINE”, el cual debe ser completado en su totalidad.

		SOLICITUD ACREDITACION TRABAJADORES				
EMPRESA					<input type="radio"/> CONTRATISTA	
RUT EMPRESA			N° CONTRATO (SIGA)		FECHA (DD/MM/YY)	
N°	RUT	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	PRIMERA CONTRATACION / RECONTRATACION / ACTUALIZACION	ESTADO (SERCOL)
1						
2						
3						
4						
5						



## ¡Ten en cuenta!

- En MLP deben enviar a **Revisión** todos los documentos, además de que todos los campos deben contener información, aunque se mencione en la plataforma que no sea obligatorio.
- Todo trabajador que preste servicios a alguna de las compañías por primera vez debe realizar la **Inducción SSO**, que corresponde a una charla de seguridad y salud ocupacional. La asistencia es obligatoria y el certificado de asistencia y aprobación de la inducción es subido al sistema por UCD.

En MLP, se indica en la planilla de respuesta el estado del trabajador (aprobado o rechazado) además del detalle de las observaciones, previo envío de correo electrónico por parte de la empresa solicitando validación.

En la plataforma SIGA, el estado indicará 'Rechazado'. En la sección de observaciones encontrará el motivo del rechazo. Una vez corregidas las observaciones, deberá enviar nuevamente a **Revisión** a través de la misma plataforma. Para ello, debe realizar el requerimiento de revisión por correo electrónico, adjuntando la nómina preestablecida para el proceso.