



**INSTRUCTIVO DE
ACREDITACIÓN MINERA LOS
PELAMBRES**

El propósito del presente documento es establecer lineamientos, además de servir como guía para proceso de puesta en marcha y la acreditación de servicios que serán prestado 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.



SE CREA NECESIDAD DE EXTERNALIZAR SERVICIO O ACTIVIDAD.

ÁREA USUARIA GENERA SOLPED, INDICANDO DETALLES DEL REQUERIMIENTO, PARA SER ENVIADO A ABSTECIMIENTO

INGENIERO DE CONTRATO DEL ÁREA GENERA BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN DE ACUERDO A SOLPED Y LO INFORMADO POR EL ÁREA USUARIA.

SE REALIZA PROCESO DE LICITACIÓN

SE ADJUDICA EL SERVICIO

SE ENVÍA CARTA DE ADJUDICACIÓN.

SE ASIGNA SERVICIO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS UNA VEZ RECIBIDA LA CARAT DE ADJUDICACIÓN FIRMADA POR LA EMPRESA

USUARIO MLP ASUME LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, USUARIO DEL SERVICIO SE PONE EN CONTACTO CON LA EECC.

ENTREGA CLAVES DE SIGA

INFORMA ESTANDARES, FORMATOS DOCUMENTOS DE SSO Y FIJA FECHA PARA REUNIÓN DE REVISIÓN CARPETA DE ARRANQUE CON SSO Y POSTERIOR REUNIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES.

SSO REvisa y valida CARPETA DE ARRANQUE DE ACUERDO DE LOS ESTANDARES COMPAÑIA.

VALIDA CARPETA DE ARRANQUE EN SISTEMA SIGA Y CARGA DOCUMENTO DE REVISIÓN APROBADO

EECC COMIENZA LA ACREDITACIÓN DE EMPRESAS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN SISTEMA SIGA.

COMIENZA LA ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES EN SISTEMA SIGA CREAMDO ESTOS EN SISTEMA Y CARGANDO DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A ESTANDAR COMPAÑIA.

SOLICITA INDUCCIÓN SSO PARA LOS TRABAJADORES A SERCOL.

SERCOL, REvisa y valida DOCUMENTACIÓN EMRESA.

SE REvisa y valida ACREDITACIÓN TRABAJADORES.

SE REALIZA INDUCCIÓN SSO

UNA VEZ VALIDADOS LOS REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES POR SERCOL (UCD) ADMINISTRADOR COMPAÑIA AUTORIZA PASES DE TRABAJO. TRABAJADOR INGRESA POR CONTROLES AUTORIZADOS A PRESTAR SERVICIOS 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

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 22 estándares o documentos específicos, establecidos por la Compañía. La validación de estos es realizado 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 aprobado todos los requisitos de la Carpeta de Arranque, el área de SSO deberá ingresar a SIGA y aprobará los requisitos revisados, a la vez deberá firmar documento que consigan la revisión. Una vez realizado esto, el ADC de la Empresa contratista recibirá un correo para que comience la revisión en SIGA

The screenshot shows the SIGA web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Herramientas', 'Ayuda', and the user name 'Marcelo'. The main content area is divided into several sections:

- Identificación:** A table with contract details.

Inicio Contrato	01/10/2018
Término Contrato	30/09/2021
Descripción Contrato	Contrato
Inicio Acreditación	07/01/2018
Aprobación SSO	24/10/2018 18:25
Controla Requisitos	SI
- Configuración:** A list of configuration items with values.

Dotación Presupuestada Aprobada	
Dotación Presupuestada Contratada	3
Dotación Real Asignada	7
Dotación Vehículo	0
Incluye Alimentación	SI
Paga Alimentación	Compañía Grupo Minero
Patrón Consumo	Patrón 4 EECC CEN OP + 1 AÑO
Controla Dotación	SI
Administrador EECC	
Adm EECC Suplente	

A red circle highlights the 'Aprobación SSO' and 'Controla Requisitos' rows in the 'Identificación' table. An arrow points from the right side of the screenshot to an envelope icon with an '@' symbol, representing an email notification.

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)

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.

S
I
G
A

[Home](#)
[Herramientas](#)
[Ayuda](#)
Veronica Andrea Jara Gonzalez

Pendientes

Ver Empresas

Pendientes

Ver Trabajadores

Pendientes

Ver Vehículos

Por Vencer

Ver Documentos

Vencidos

Ver Documentos

0

Alertas

Ver Alertas

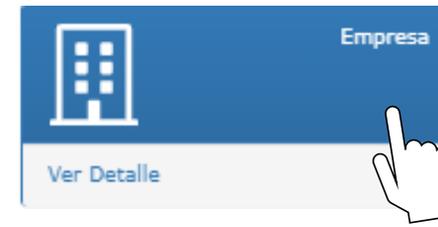
Contratos Vigentes
2

Código Contrato	Descripción	Compañía	Administrador de Contrato	Inicio Contrato	Término Contrato	Inicio Acreditación	Ver
4540002878	Soporte Dispositivos SIGA	Minera Zaldivar	Veronica Andrea Jara Gonzalez	01/05/2018	30/04/2021	11/07/2019 18:17	
4540002879		Minera Los Pelambres	Veronica Andrea Jara Gonzalez	01/05/2018	30/04/2021	13/11/2018 16:27	

[1]

Para comenzar la acreditación, debe ingresar al contrato que debe acreditar (imag.), haciendo click en este. Aquí ingresará a la información del contrato requerido dentro de la plataforma SIGA. Una vez haya ingresado al contrato y continuar con la carga de documentación deberá ingresar en su Home, haciendo click en Icono de Empresa, donde podrá visualizar los requisitos.

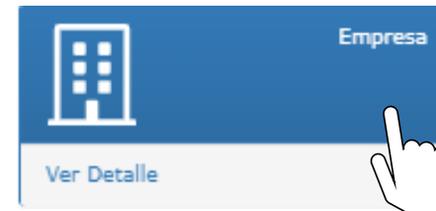




Al ingresar a **Empresa**, podrá visualizar la empresa contratista y las empresas subcontratistas que tiene asociado el contrato comercial.

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.



✓ SIGA Home Herramientas Ayuda

Contrato: 4540003127 / Empresas Contratistas

Agregar Volver

Rut	Razón Social	Pase	Requisitos	Estado	Administrador EECC	Razón Social Padre	Ver
076126710-8	Nombre Empresa	Empresa Contratista		Aprobado		Nombre Empresa	
076638630-K	Nombre Subcontrato	Empresa Subcontrato		Pendiente		Nombre Empresa	

Es necesario que toda empresa que mantenga un contrato vigente con la compañía se encuentre acreditada en SIGA. Para esto, es obligatorio la aprobación de todos los documentos requeridos por el sistema.

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	Se debe cargar el contrato de servicio firmado por la EE.CC, y mandante MLP. 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). 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 coincide con número espejo en SIGA.

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 454XXXXXXXX – 453XXXXXXXXX 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.	Indicar: 00/00/0000	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.	Indicar: 00/00/0000	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 instructivo en Documentos RRLI -1.- Procedimientos e Instructivos de Acreditacion. https://acreditacionpelambres.cl/documentos-rlli/
Jornada Excepcional de Trabajo	Fecha indicada en el documento	Fecha termino indicada en el documento	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 00/00/0000 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.

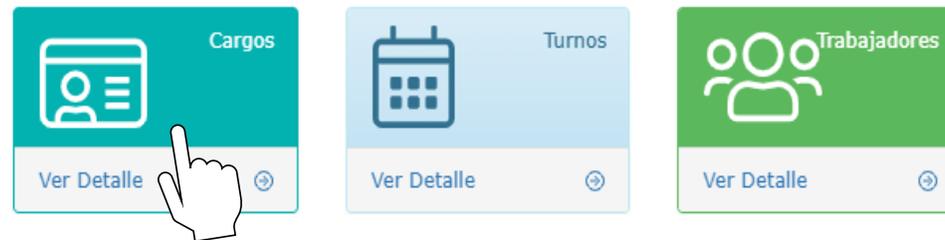
REQUISITO	F. INICIO	F. TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Programa de Trabajo SSO	Fecha de indicada en el documento.	Si el documento tiene vigencia anual se debe indicar como fecha de término el 31/12 del presente año.	Empleador	<p>Programa de trabajo realizado por el área de Prevención de Riesgos 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>

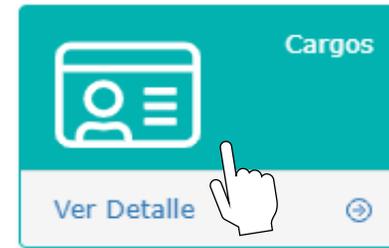
REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS / CRITERIO
Matriz de Riesgos (WRAC)	Fecha indicada en el documento	Indicar: 00/00/0000	Empleador	<p>Este documento determina cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores, de acuerdo con la actividad de la empresa.</p> <p>Todas las empresas deben estar adscritas a plataforma SSO WRAC Una vez aprobada y cuente con toma de conocimiento por parte del ADC MLP (si es contratista), si es subcontratista la toma de conocimiento por el ADC de la contratista debe ser descargada en formato Excel y PDF y unificarlas a un único formato PDF, para luego ser ingresada en plataforma SIGA.</p> <p>Link de acceso plataforma SSO WRAC: https://sso.pelambres.cl/WRAC/frm_sys_login.aspx Para solicitar usuario y contraseña contactar a: Equipo Reportabilidad gerenciasso@pelambres.cl</p>
Estrategia de control y ESO.	Fecha indicada en el documento.	Indicar: 00/00/0000	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. 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.	Indicar: 00/00/0000	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”, donde debe hacer click. En la siguiente pantalla aparecerán 2 recuadros:

Empresa Contratista: Deberá seleccionar a la Empresa de la lista desplegable (Aparecerán subcontratos)

Nombre del Cargo: Deberá escribir el nombre de éste, según se define en el contrato, y luego presione “Guardar”.



Deberá ingresar en el panel “Turnos” ubicado en el Home, haciendo click en éste.

Para crear turnos deberá hacer click en el panel “Agregar”. 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 29 opciones de ciclos de turnos para seleccionar. Debe seleccionar uno de ellos.
Fecha de Inicio	Señalar Fecha de Inicio del Contrato en SIGA. En el caso que sea jornada excepcional la fecha de inicio de autorización en resolución de jornada
Fecha de Término	Señalar fecha de término del contrato en SIGA. En el caso que sea jornada excepcional la fecha de término de la autorización en resolución de jornada



ITEMS	CRITERIO
Días Laborales	No debe señalar nada, se auto completa.
Días Descanso	No debe señalar nada, se auto completa.
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.
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.
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.
Minutos de Colación	Indicar el número de minutos de colación. Ejemplo 1 hora = 60 minutos. Señalar 60

Una vez finalizado el ingreso de los campos presione el panel “Guardar”. Una vez halla guardado aparecerá un Panel Verde que indica “Jornada” y un mensaje en la parte inferior que indicará: “Turno ingresado correctamente”.



Al presionar Jornada aparecerá en la parte superior derecha 2 paneles de los cuales 1 indica “Nuevo”, debe hacer click en este y aparecerán 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.
Modalidad Turno	Se desplegará una lista con las opciones: Día, Noche, Rotativo. Debe seleccionar la que corresponda.
Fecha de Inicio	Señalar fecha en que comenzará efectivamente el primer día del turno creado.
Orden Rotación	Señalar 1 si la jornada es única (ej. Solo día) de lo contrario señale 2.

Luego de finalizar los campos presione el panel “Guardar”. Aparecerán los datos recientemente guardados en una lista, ya ha creado exitosamente el turno. Ahora haga click en “Volver”, hasta regresar a la pantalla deseada.

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



ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



Para la acreditación de trabajadores ingresar en el Panel Verde “Trabajadores” ubicado en el Home, 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 el panel “Agregar”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para comenzar a ingresar información necesaria para la creación del trabajador.

ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



Para comenzar a crear al trabajador haga click en el Icono “+” ubicado al final del recuadro “Trabajador” se abrirá una nueva ventana con cuadros con información relativa a la persona.

Ingrese información en todos los campos y presione "Guardar", esta información es de carácter general de la persona.

Si el trabajador ya ha sido creado con anterioridad no deberá ingresar los datos de este nuevamente. Aún con esto es importante la revisión en caso de que se debe realizar alguna corrección.



Regresando a la página de la acreditación del trabajador nos solicitará ingresar los siguientes datos:

ITEMS	CRITERIO
Empresa Contratista	Selecciona a la empresa a la cual pertenece el trabajador.
Trabajador	Esta información ya fue registrada y corresponde al Rut de este.
Cargo	Señalar cargo de la lista desplegable, los cuales fueron creados anteriormente
Estado	Señalar asignado si es para comenzar a trabajar.
Turno	Seleccionar turno de la lista desplegable, de los creados anteriormente
Jornada	Señale tipo de jornada de la lista desplegable.
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.
Modalidad Turno	Selecciones alternativas de la lista desplegable si las hubiere.

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 Click sobre el trabajador o la Lupa dispuesta al final de la fila que señala el nombre de éste.

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**”.

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.

Cualquier tipo de pase distinto a los mencionados, debe ser gestionado con la Compañía.

ACREDITACIÓN DE TRABAJADOR



Una vez se haya creado el pase del trabajador, veremos este en la parte inferior de la pantalla de la información del trabajador donde indica pases, se debe hacer click en requisitos para comenzar la carga de documentación del trabajador.

Contrato: 454000 / Trabajador

Empresa Contratista	SOCIEDAD	Trabajador (*)	01062
Cargo	ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Estado	Asignado
Turno	Art.22 - 5x2	Jornada	Ordinaria-Día
1er Día De Turno	14/12/2019	Modalidad Turno	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 Turno es de 14 días).

Guardar Trabajo Descanso Contratos Movimientos Consumos Volver

Pases 1

Agregar

ID	Pase	Fecha Inicio	Fecha Término	Requisitos	Estado	Ver
581.895	Trabajador Contratista	01/10/2018	30/09/2020		Aprobado	



La acreditación de Trabajadores dispone que se carguen 11 requisitos, **TODOS OBLIGATORIOS**, y deben ser cargados en su totalidad para obtener la aprobación del pase.

Los documentos una vez chequeados y cargados, deben ser enviados a revisión.

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

Una vez sean revisados y aprobados en su totalidad, el pase deberá ser aprobado 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.	<p>Contratos Indefinidos: 00/00/0000.</p> <p>Contrato a plazo: el vencimiento del plazo convenido.</p> <p>Contrato por Obra: fecha de término de la obra o lo estipulado por contrato</p>	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.	<p>Contratos Indefinidos: 00/00/0000.</p> <p>Contrato a plazo: el vencimiento del plazo convenido.</p> <p>Contrato por Obra: fecha de término de la obra o lo estipulado por contrato</p>	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. 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, quien imparte el curso (Sercol).
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: 00/00/0000	Ministerio de Educación o Universidad si es Certificado de Estudio. Empleador en caso de que se trate de certificado de competencia.	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. 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.





REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Consentimiento para test de alcohol y drogas	Fecha de emisión del documento.	Indicar: 00/00/0000	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>
ODI - Curso COVID (Aplica solo a Centinela)	Fecha de emisión del documento.	Indicar: 00/00/0000	Empleador	<p>Debe contener el Artículo 21 Decreto Supremo 40, Ley 16.744. Mediante este documento la empresa contratista da a conocer los riesgos a los cuales estará expuesto el trabajador según las funciones a desempeñar y que están adscritas a su cargo. Se debe identificar al trabajador con nombre, RUT, cargo, firma y se debe identificar al relator con nombre, RUT, cargo, firma. Además, se debe incorporar la fecha de realización del curso.</p>



REQUISITO	F. INICIO	F.TERMINO	INSTITUCIÓN	CARACTERISTICA
Finiquito Anterior	Fecha de emisión del documento.	Indicar: 00/00/00	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: 00/00/0000	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: 00/00/0000	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

Empresa Contratista	SOCIEDAD	Trabajador	013
Cargo		Estado	Asignado
Turno	4x3	Jornada	Excepcional
1er Día De Turno	20/04/2020	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).

[Pases Historicos](#)
[Contratos](#)
[Movimientos](#)
[Consumos](#)
[Volver](#)

ID	Pase	Fecha Inicio	Fecha Término	Contratos	Estado
583.652	Trabajador Contratista	01/11/2018	00/00/0000		Aprobado

SUELDO MINIMO ETICO (SME) VIGENTE EN AMSA ES DE: **\$ 647.131** EL CUAL PUEDE ESTAR COMPUESTO DE LAS SIGUIENTES FORMAS:

- SME= SUELDO BASE
- SME= SUELDO BASE + BONO FIJO GARANTIZADO

NO SE CONSIDERA EN ESTA FORMULA:

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