Altonorte	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES PARA ACREDITACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS EXTERNOS AN-SP-ASI-002	Versión Original: 01	Fecha: 10/12/2019
		Revisión: 16	Fecha: 16/07/2026
		Página: 1 de 91	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Iván Morales Martinez Supervisor de Servicios	Cristian García García Ingeniero Senior Servicios	Esteban Toledo Fuentes Gerente de Personas y Asuntos Públicos

1. Objetivos y Alcance

Establecer y formalizar el procedimiento de verificación de antecedentes de las empresas de servicios externos (ESE) a las que se les adjudicó un contrato o una orden de servicio y que deban concurrir a realizar trabajos en el Complejo Metalúrgico Altonorte, lo que constituye la etapa final del proceso de acreditación.

El presente procedimiento, aplica a todas las empresas que mantengan o no una relación comercial directa con el Complejo Metalúrgico Altonorte y que requieran ingresar a trabajar a las instalaciones.

El personal que trabaja en el área de acreditaciones es el encargado de la validación de la documentación cargada por las ESE en webcontrol y exigida de acuerdo a los requerimientos del presente procedimiento.

2. Referencias

- Ley N° 20.123.- Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios
- Estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016

3. Términos y Definiciones

- **No conformidad:**

  Cualquier ítem considerado en una inspección formal que no cumpla con el estándar preestablecido por el cliente y que pueden comprometer la integridad física de las personas, la seguridad de la operación del equipo y la contaminación del medio ambiente.

- **Conducción:**

  Trabajo ejecutado para desplazar un móvil de un punto a otro utilizando caminos públicos o privados, debidamente señalizados y autorizados.

- **Operación:**

  Es la utilización de un equipo para la ejecución de un trabajo de acuerdo a sus características individuales de diseño.

- **Trabajo en Altura**:

Actividad en la cual exista el potencial para que alguna persona caiga desde una altura igual o superior a 1,8 m, incluyendo el trabajo en plataformas elevadoras portátiles o móviles de varias formas, jaulas, escalas, andamios y en lugares donde puedan caer objetos y causar lesiones.

- **Examen psicosensotécnico (Artículo 42, DS 132):**

  Examen realizado por organismo competente que garantice su idoneidad. Cada 4 años debe establecerse un examen riguroso e ineludible para los choferes que renuevan su credencial interna. Para conductores de equipo pesado, los que transportan personal u otros que determinan las empresas, el examen psicosensotécnico será anual

- **Rigger:**

  Es la persona que apoya y guía al operador de grúas por señales, mientras este se encuentra operando el equipo. El Rigger es el dueño de la maniobra, solo él y únicamente él, es la persona autorizada para realizar maniobras (señales con Operador de grúa). Debe poseer certificación emitida por un organismo competente que garantice su idoneidad y contar con autorización interna al momento de acreditar

- **Operador de equipo:**

  Persona capacitada, entrenada, certificada y autorizada por la Administración, para operar un equipo. Todo conductor/operador de equipos de izar del tipo móvil, debe contar con Licencia Municipal respectiva y con Autorización Interna para operar el equipo. El operador de grúa debe permanecer en los controles de esta, mientras la carga se encuentra suspendida. Debe poseer certificación emitida por un organismo competente que garantice su idoneidad y contar con autorización interna al momento de acreditar

- **Persona Calificada**:

  Es aquella que posee un grado reconocido, certificado o nivel profesional, o quién por extensivo conocimiento, entrenamiento y experiencia ha demostrado exitosamente su habilidad de solucionar o resolver problemas concernientes a los asuntos relacionados con el tema, el trabajo o el proyecto.

- **Persona Competente**:

  Persona capaz de identificar peligros, en el sitio en donde se realizan trabajos de izaje, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene la autorización para aplicar medidas correctivas, lo más pronto posible, para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

- **Empresa Servicio Externa (ESE):**

  Organización en régimen de subcontratación en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera denominada la empresa principal.

- **Acreditación:**

  Proceso de control de documentación que se realiza en la Oficina de Acreditación que tiene por objetivo asegurar que Altonorte cumple con las obligaciones establecidas en la Ley 20.123 y evitar la generación de informalidades laborales que puedan provocar la activación de responsabilidades subsidiarias a Altonorte.

- **Webcontrol**:

  Software (Plataforma Tecnológica) contratada por Altonorte para el desarrollo de la gestión de control de acceso de personas y vehículos.

- **Tiempo de Sincronización de sistemas y servidores**:

  Es el tiempo de espera para que las bases de datos se actualicen entre sí, desde el Servidor de Internet al Servidor de Altonorte y viceversa. El tiempo es de hasta 29 minutos y se realizara cada 30 minutos, con horarios programados cada media hora, ejemplo: 07:00, 07:30, 08:00, 08:30, 09:00, 09:30….19:00, 19:30, 20:00, etc.

Identificación de riesgos

Proceso	Tarea	Peligro	Consecuencias	Causas	Controles (Preventivos y mitigantes)	Jerarquía de controles
Gestión y control contrato Protección Industrial	*Gestión de acreditaciones*	*Incumpliento en servicio de acreditación*	*1. Impacto financiero* *2. Pérdida Operacional* *3. Juicio o multa por personal trabajando sin cumplimiento legal*	*1- Falla en servicio de contrato* *2.- Aumento de requerimiento de acreditaciones* *3.- Falta de control sobre el contrato vigente*	*1. Auditoria anual del contrato* *2.- Mantención mensual de torniquetes* *3. Gestión de contrato de acreditación* *4.- Informe mensual de reporte PI*	*1.- Administración* *2.- Administración* *3.- Administración* *4.- Administración*
Actividades administrativas	*Trabajos de oficina*	*1.- Iluminación* *2.- Condiciones de infraestructura y mobiliario de oficina* *3.- Uso de notebook* *4.- Generación de Residuos (Papeles, cartones y tóner)*	*1.- Molestias oculares* *"1.- Lesiones musculo-esqueléticas* *2.- Contusiones por golpes en el área de trabajo"* *"1.- Enfermedad profesional por tendinitis.* *2.- Multas o litigios"* *1.- Alteración sobre calidad del suelo*	*1.- Falta de Iluminación o Luminarias en mal estado* *"1.- Adoptar posturas incorrectas durante el trabajo* *2.- Área congestionada* *3.- Falta de orden y aseo"* *"1.-Posición o postura inadecuada* *2.- Instalación inadecuada* *3.- Posición de los equipos (Altura de la pantalla, teclado, silla, etc.)"* *1.- Manejo inadecuado de residuos en la ejecución de las tareas/actividades.*	*1.- Mantención de instalaciones eléctricas* *2.- Mantención de orden y aseo de áreas administrativas"* *1.- Sillas y escritorios con diseño ergonómico* *2.- Mantención de áreas ordenadas y limpias"* *1.- Mouse con diseño ergonómico* *2..- Sillas y escritorios con diseño ergonómico"* *1.- AN-SP-SMA-0003 Procedimiento de gestión de Residuos*	*1.- Administración* *2.- Administración"* *1.- Administración* *2.- Administración"* *1.- Administración* *2.- Administración* *1.- Administración*

Proceso	Tarea	Peligro	Consecuencias	Causas	Controles (Preventivos y mitigantes)	Jerarquía de controles
Gestión y control contrato Protección Industrial	*Visitas y fiscalización de trabajos de ESE en terreno*	*1.- Interacción hombre-máquina.* *2.- Superficies de Transito*	*1.- Muerte por volcamiento y/o colisión con otros vehículos.* *2.- Lesiones incapacitantes por atropello o colisión con otros vehículos.* *3.- Daño a vehículos e instalaciones* *4.- Detención de trabajos "* *1.- Fracturas , esguinces y contusiones*	*1.- No uso de cinturón de seguridad.* *2.- Operar vehículo sin autorización* *3.- Falta de mantención de vehículo.* *4.- Condiciones de las vías.* *5.- Falta de Señalización o Señalización inadecuada* *6.- Condición subestandar (luces, pértiga, baliza, etc.).de vehículo.* *7.- Acción de terceros.* *8.- Condición ambiental adversa"* *1.- Falta de atención a superficies* *2.- Transito por lugares no habilitados* *3.- Superficies de Tránsito inestables"*	*1.- Curso de Manejo a la Defensiva* *2.- Exámen Psicosensometrico a conductores* *3.- Control de mantención de vehículo.* *4.- Señalética en el sector.* *5.-Revisión pre uso de Vehículo."* *1.- Señalética en el sector.* *2.- Pasos peatonales* *3.- Traslado en compañía de personal de la ESE."*	*1.- Administración* *2.- Administración* *3.- Administración* *4.- Administración* *5.- Administración* *1.- Administración* *2.- Administración* *3.- Administración* *4.- Administración*

4. Información general de procesos relacionados con la acreditación

a. Lugar y horario de atención

- La oficina de partes está ubicada en **calle General Velasquez N° 1064, oficina 705, edificio Zadar**, Antofagasta y su horario de funcionamiento **es de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas**.

  La atención del Departamento de Acreditaciones de Altonorte, se realizará de manera telemática de Lunes a Domingo y el horario será de 08:00 a 20:00 horas.

- Contacto de empresas certificadoras de equipos y operadores, estas empresas mantienen turnos 4x4.

  ✓ **Empresa Vial** –
  Contacto Celular: +56 9 6182 7777
  Correos: herweth.aravena@vialequipment.com
  servicio.norte@vialequipment.com

  ✓ **Empresa VyV**
  Contactos:
  Claudio Marcoleta +56 9 36955934 cmarcoleta.vyv.01@gmail.com
  Alberto Valdivia +56 9 69187185 gerencia@vyvcertificaciones.com

- Contacto de empresa certificadora solo de competencias de operadores

  ✓ **Empresa Fulcro**
  Contactos:
  Boris Aguilera +56 9 961920016 baguilera@fulcroabc.com
  Sebastian Salazar +56 9 974975864 ssalazar@fulcroabc.com

- **Contacto de empresas certificadoras para trabajaos en Altura y Espacio Confinados.**

  ✓ **Empresa Asertec Otec Chile**
  Contactos:
  +56 9 71636061 contacto@asertec.cl
  asertecotecchile@gmail.com

  ✓ **Empresa Dapalme**
  Contactos:
  +56 9 87204057 gerencia@dapalme.cl

  ✓ **Empresa MPR**
  Contactos:
  +56 9 81884538 info@mprserviciosmineros.cl

  ✓ **Empresa Titanium Training**
  Contactos:
  +56 9 98822345 training@tst.cl

  ✓ **Empresa Traumafire**
  Contactos:
  +56 9 88688354 contacto@tfcapacitacion.cl
  55 2 260926

b. Entrega de credenciales

La empresa debe indicar a través del correo electrónico acreditacionaltonorte@eulen.com el nombre y Rut de las personas que necesiten credencial, ya sea por ser un nuevo trabajador o por reposición de credencial debido a extravío, éstas estarán disponibles **en la Portería de Acceso de Altonorte** a contar del momento en que la documentación de la persona haya sido validada por los acreditadores, **las cuales serán enviadas** a través de un servicio de estafeta y podrán ser retiradas al día siguiente de **haber sido requeridas** a contar de las 14:00 horas en garita N°2 de acceso de personas (envío solo días hábiles, fin de semana deben esperar hasta el lunes siguiente).

c. Carga de documentación para acreditación en webcontrol

La ESE a través de una declaración notarial se responsabilizará de que toda la documentación cargada en webcontrol es original y no ha sido enmendada y/o falsificada, esta declaración notarial será para ordenes de servicio y para contratos (Anexo 1), este formato es único y no podrá ser adulterado en su forma ni fondo, solo debe completarse con la información del representante legal de la empresa, quien a su vez es el que define quien carga la documentación en webcontrol sin desmedro de la responsabilidad legal asumida.

Este documento una vez firmado frente a Notario debe enviarse al correo acreditacionaltonorte@eulen.com con copia a ivan.morales@glencore.cl tras la recepción de este correo por parte de acreditaciones, recién la ESE podrá subir documentos directamente a webcontrol para que sean validados por el área de acreditación.

La responsabilidad del manejo de la cuenta de webcontrol y la idoneidad de la(s) persona(s) que carguen la documentación será de cargo de la ESE.

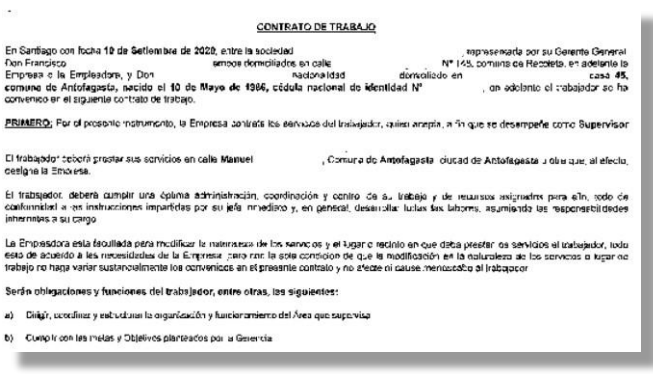
La documentación para cada trabajador y/o vehículo será cargada en Webcontrol directamente por la ESE y será responsabilidad de ésta mantenerla siempre actualizada en sistema, el vencimiento o caducidad de documentación que impida el acceso de sus trabajadores, vehículos o maquinaria a Altonorte por falta de control de la ESE, no implicará una atención prioritaria por parte de acreditadoras.

Toda la documentación que sea cargada en webcontrol por las ESE debe ser escaneada en color, **no se aceptarán copias ni fotocopias en blanco y negro,** a menos que la documentación de origen sea en blanco y negro.

Se exceptúan de este requisito y podrán cargarse en blanco y negro solo los siguientes documentos:

- El check list del administrador operacional
- Solicitud de certificación vehicular
- El Check list de inspección de vehículos
- Contrato de trabajo.

Toda la documentación cargada sin excepción debe ser 100% legible, debe estar en formato pdf o jpg según corresponda y además el peso del archivo no debe superar los 3 MB ni el nombre del documento puede exceder de 40 caracteres incluidos espacios.



CONTRATO DE TRABAJO

En Santiago con fecha **10 de Setiembre de 2020**, entre la sociedad , representada por su Gerente General Don Francisco , ambos domiciliados en calle N° 145, comuna de Recoleta, en adelante la Empresa o la Empleadora, y Don nacionalidad domiciliado en casa 45, comuna de Antofagasta, nacido el **10 de Mayo de 1986, cédula nacional de identidad N°** , en adelante el trabajador se ha convenido en el siguiente contrato de trabajo.

PRIMERO: Por el presente instrumento, la Empresa contrata los servicios del trabajador, quien acepta, a fin que se desempeñe como Supervisor

El trabajador deberá prestar sus servicios en calle **Manuel** , Comuna de **Antofagasta** ciudad de Antofagasta o lugar que, al efecto, designe la Empresa.

El trabajador, deberá cumplir una óptima administración, coordinación y control de su trabajo y de recursos asignados para ello, todo de conformidad a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato y, en general, desarrollar todas las labores, asumiendo las responsabilidades inherentes a su cargo.

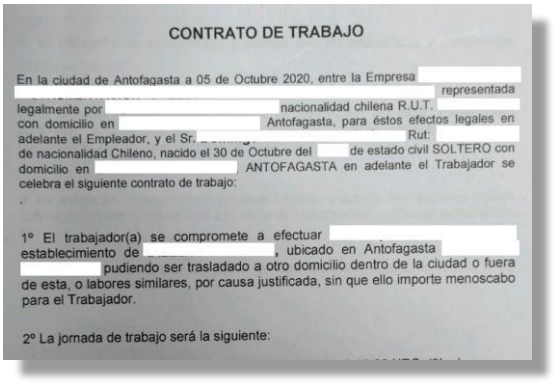
La Empresadora está facultada para modificar la naturaleza de los servicios y el lugar o recinto en que debe prestar los servicios el trabajador, todo esto de acuerdo a las necesidades de la Empresa, para con la sola condición de que la modificación en la naturaleza de los servicios o lugar de trabajo no haga variar sustancialmente los convenidos en el presente contrato y no afecte en causa menoscabo al trabajador.

Serán obligaciones y funciones del trabajador, entre otras, las siguientes:

a) Dirigir, coordinar y estructurar la organización y funcionamiento del Área que supervisa

b) Cumplir con las metas y Objetivos planteados por la Gerencia

Ejemplo de contrato no legible



CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Antofagasta a 05 de Octubre 2020, entre la Empresa representada legalmente por nacionalidad chilena R.U.T. con domicilio en Antofagasta, para éstos efectos legales en adelante el Empleador, y el Sr. Rut: de nacionalidad Chileno, nacido el 30 de Octubre del de estado civil SOLTERO con domicilio en ANTOFAGASTA en adelante el Trabajador se celebra el siguiente contrato de trabajo:

1º El trabajador(a) se compromete a efectuar establecimiento de , ubicado en Antofagasta pudiendo ser trasladado a otro domicilio dentro de la ciudad o fuera de esta, o labores similares, por causa justificada, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

2º La jornada de trabajo será la siguiente:

Ejemplo de contrato legible

d. Licitación y adjudicación de un contrato u orden de servicio

La licitación de un contrato o servicio es un proceso interno de Altonorte a cargo del área de abastecimiento, que da como origen a la adjudicación de un contrato o servicio mediante el envío de una carta de adjudicación u orden de compra a la empresa externa, para que ésta inicie el proceso de certificación y acreditación de sus trabajadores, vehículos y/o maquinaria asociados al respectivo contrato o servicio.

Este contrato u orden de servicio, tiene un número de identificación, el que es cargado en la plataforma interna **COUPA** y Webcontrol respectivamente, también se cargan datos como fecha de inicio / término, glosa o descripción del servicio o contrato y nombre del administrador de Altonorte, toda esta información es de gran importancia para la ESE ya que tiene relación directa con todo el proceso de acreditación del contrato o servicio adjudicado, es responsabilidad del Administrador operacional de Altonorte verificar que la orden de servicio o contrato se encuentre cargada en Webcontrol, sin esto no se podrá realizar la acreditación de personas o

vehículos, ya que no existirá información disponible en Webcontrol para que ESE pueda realizar la vinculación de su personal y vehículos al servicio o contrato.

e. Estándar 21 control de riesgos para el transporte de personas por carretera

Esta normativa regula una serie de controles que se aplican al transporte de personas por carretera, con el objetivo de eliminar potenciales lesiones, muertes, daños al medio ambiente o la reputación derivados del traslado del personal fuera de las instalaciones de Altonorte, siendo aplicable a empleados, contratistas y subcontratistas de Glencore.

Los vehículos que les aplica este requerimiento son:

- Buses
- Minibuses (Sprinter)
- Van

Se exceptúan de este requerimiento:

- Camionetas tipo faenera
- Vehículos livianos (tipo auto particular o radio taxi)

Aplicabilidad del estándar 21 para las ESE:

- ✓ Para las empresas que por primera vez se adjudican un servicio, es decir, que nunca hayan prestado sus servicios en Altonorte o no mantengan servicios vigentes, al momento de presentar la carpeta de arranque deberán evidenciar el cumplimiento de los diferentes requisitos a traves de una certificación emitida por empresas Vial o V&V para cada vehículo y conductor, con el que la ESE transporte a sus trabajadores desde y hacia Altonorte.

- ✓ Para las ESE que mantienen un contrato o servicio vigente y que reportan actualmente los requisitos del Estándar 21 y se adjudiquen nuevos contratos o servicios, no deberán presentar la certificación de Vial o V&V a menos que incorporen vehículos o conductores nuevos para el traslado de trabajadores desde y hacia Altonorte

- ✓ Los requerimientos del Estándar 21 solicitados para emitir la certificación de Vial o V&V de vehículos y conductores estan indicados en el “Estándar de equipos y acreditación de competencias de operadores AN-SS-GSS-0016”.

Adicional a esto, la ESE debe evidenciar en la carpeta de arranque mediante el formato “Gestión de planificación y control del servicio de transporte de personas” indicando la forma en que aplica los diferentes controles como:

- Protocolo de gestión de viajes
- Control interno diario de alcohol a conductores
- Preparación de respuesta a emergencia
- Sistema de turnos de descanso a conductores

f. Carpeta de arranque y Requerimientos de Seguridad y Salud

La empresa externa que ha sido adjudicada con un contrato o servicio mediante una orden de compra o carta de adjudicación por parte de Abastecimiento Altonorte, debe preparar la documentación requerida por el área de HS para certificar sus procedimientos, matrices de riesgos, indicadores y otros propios de seguridad y salud, conformando con esta documentación lo que se denomina “Carpeta de Arranque”, el medio por el cual se verifica que la carpeta de arranque ha sido revisada y aprobada por el área HS Altonorte es un check list denominado “Requerimientos de Seguridad y Salud” (Anexo N° 2), este debe estar sin observaciones pendientes y debe estar firmado por el administrador de contrato de la ESE, el administrador del servicio o contrato de Altonorte y prevención de riesgos de Altonorte.

Una vez revisada y aprobada por HS la carpeta de arranque, las inducciones de hombre nuevo y de Reglamento de tránsito aprobadas (solo conductores) y cargadas en sistema (o vigentes), pases permanentes aprobados por el administrador operacional de Altonorte y envíos de compromiso notarial firmado por el representante legal **recién la ESE puede ingresar a la plataforma Webcontrol a cargar la documentación para acreditar personas y vehículos** asociados exclusivamente al contrato o servicio adjudicado.

g. Carta de inicio

La carta de Inicio de Actividades de la ESE (Anexo N° 3), debe ser entregada a la empresa mandante, la que recibe el documento y, a través de su clave de acceso, envía la información a SERNAGEOMIN mediante el Sistema de Información Minera (SIMIN) en línea.

De manera paralela a la revisión de la carpeta de arranque la ESE debe llenar la información solicitada en la "Carta de inicio de actividades para empresas contratistas" (formato facilitado por HS de Altonorte) la que debe ser entregada al área de prevención de Altonorte en el momento en que la carpeta de arranque se encuentre aprobada, en ese momento es firmada, escaneada e incorporada a la carpeta de arranque por personal HS, para posteriormente ser subida por la ESE a Webcontrol en el momento de acreditar a cada una de las personas involucradas en el desarrollo del servicio o contrato.

La carta de inicio debe ser cargada de manera individual para cada trabajador que se requiera acreditar, en el caso de que se realicen **extensiones por vencimiento de fecha de un contrato o servicio, la ESE deberá actualizarla a través HS Altonorte y cargarla nuevamente para cada uno de los trabajadores que se les desea extender la vigencia de acreditación**.

Si por algún motivo la carta de inicio no viene timbrada por HS de Altonorte, la ESE deberá cargar de manera adicional en el mismo PDF de la carta de inicio la imagen de la tabla adjunta donde se informa la revisión y aprobación de carpeta por HS con toda la información que se solicita (esta es completada por HS y no por la ESE)

Autorización HS para realizar Acreditación				
Carpeta de arranque revisada por	Jorge González Escobar			
Empresa	Webcontrol			
N° OST o Contrato	4500000000			
Descripción OST o Contrato	SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO			
Vigencia	**Desde:**	12-10-2020	**Hasta:**	31-12-2020

h. Requisitos previos a la acreditación de personas en Webcontrol

Todo trabajador externo que requiera ingresar a trabajar a Altonorte, debe contar previamente con su "Inducción Altonorte **IRL**" vigente en Webcontrol de no contar con este requisito o que la inducción no se encuentre vigente (duración 2 años), debe solicitarla vía correo electrónico al **contacto@digitalminning.cl (Nicolas Pozo) con copia a Andrea Avendaño. Las solicitudes deben realizarse de lunes a viernes en horario laboral (08:00 a 17:00).**

Las inducciones serán habilitadas para ser realizadas con hasta 3 días máximo desde la fecha de creación de la cuenta.

Las inducciones de hombre nuevo tienen una duración de 8 horas cronológicas y la inducción de transito de 1 hora.

Una vez que terminen el curso deben descargar el diploma y enviarlo al correo: andrea.avendano@glencore.cl/ constanza.gonzalez@glencore.cl y si es día viernes a leonel.cabezas@gelcore.cl / mara.castillo@glencore.cl

Se debe asegura que la inducción se haga en un horario prudente y un lugar adecuado para que el trabajador (a) pueda realizar la inducción sin problema.

En el caso que se necesite acreditar a personal que realice labores de conducción dentro de Altonorte, debe aprobar previamente la inducción de "Reglamento Interno de Tránsito Altonorte". **Esta inducción debe solicitarla vía correo electrónico a contacto@digitalminning.cl (Nicolas Pozo) con copia al correo de Andrea Avendaño andrea.avendano@glencore.cl.**

Estas inducciones son realizadas de manera **on line y deben solicitarlas vía correo electrónico a contacto@digitalminning.cl (Nicolas Pozo) con copia al correo de Andrea Avendaño andrea.avendano@glencore.cl. Una vez aprobadas el sistema entregará un diploma él que debe ser enviado por la empresa a HS para que sea cargado** en Webcontrol de manera individual, siendo el plazo máximo aproximado para cargar el diploma es de dos días hábiles de la **recepción del documento**.

Se recomienda no cargar documentación en Webcontrol mientras las inducciones no se encuentren cargadas y aprobadas o en su defecto vigentes, ya que aunque la documentación sea validada por acreditaciones, no se generará la habilitación de acceso.

i. Tipos de pases de ingreso

Existen 3 tipos de pases de ingreso, **para poder acreditar a una persona solo será válido el pase permanente** o pase de trabajo.

- ✓ **Pase de Visita**

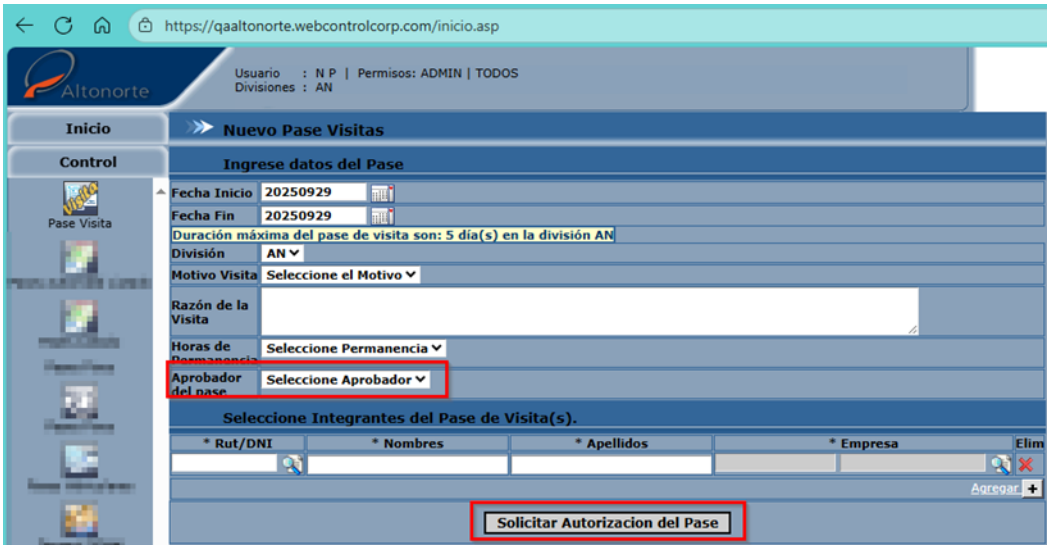
El funcionario de Altonorte que necesite autorizar el ingreso de una visita a las dependencias de la compañía, debe **realizar la solicitud a través de la plataforma webcontrol, para lo cual debe seleccionar la opción "control", luego "pase de visita", para posteriormente ingresar los datos requeridos en el formulario (fecha de inicio, fecha de termino, motivo de la visita, razón de la visita, horas de permanencia, nombre y rut de la (s) visitas).**



EJEMPLO



Posteriormente, se seleccionará el nombre del aprobador del pase, que corresponde al Superintendente o Gerente del área a la que pertenece el funcionario solicitante, para luego presionar la opción "Solicitar Autorización del Pase" generándose un correo con un link informativo que recibe el aprobador.





Una vez que el correo es recibido por la persona seleccionada para aprobar el pase, ésta debe elegir la opción "Control", acto seguido " Pases Listado" y aprobar el pase generado, cuyo número se indica en el correo. Una vez aprobado, la vista puede ingresar.







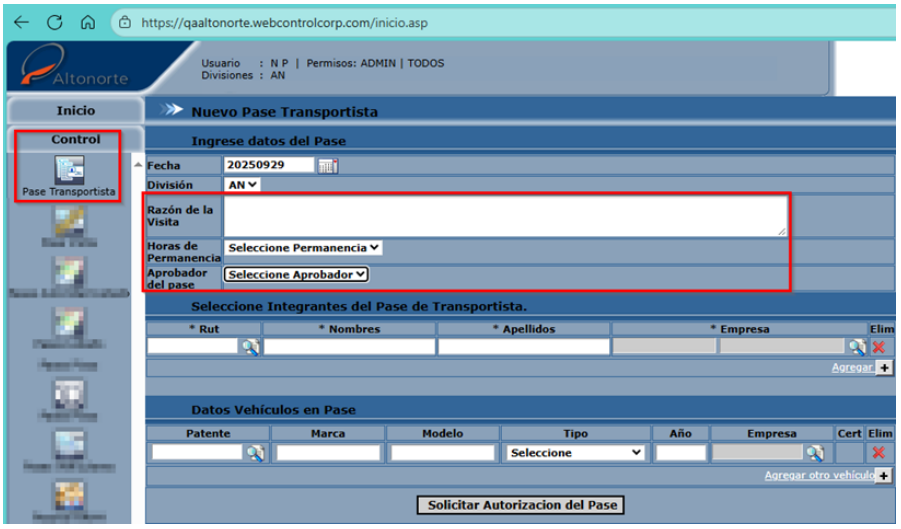
Toda visita o persona externa, que ingresa a Altonorte debe hacerlo por la portería Nº 2, habilitada especialmente para el ingreso de visitas de manera peatonal, ya sea a una reunión de carácter administrativo o técnico en las dependencias de gerencia y/o administración y debe cumplir con la “vestimenta y uso de EPP de ingreso” y con el “protocolo de control de ingreso”., **debiendo contar además con la inducción para visitas.**

En caso de que la visita deba ingresar a alguna área operativa debe ser siempre acompañado por personal de Altonorte quien velará por la seguridad de esta persona indiferente de la responsabilidad que tiene quien genera el pase.

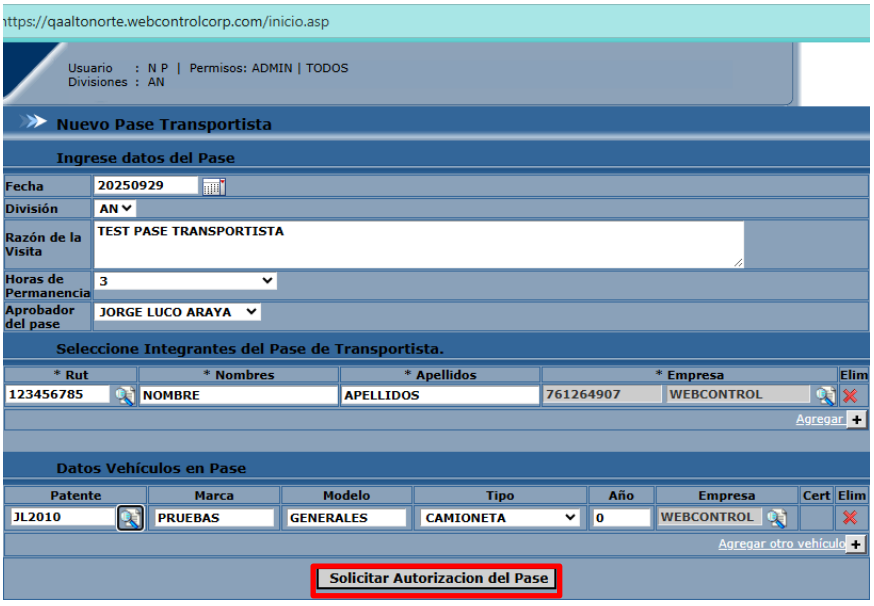
La visita al momento de presentarse en la portería de acceso de personas debe presentar su cédula de identidad antes de ingresar por los torniquetes e indicar que viene de visita a la compañía y su anfitrión es un determinado funcionario Altonorte, el cual al finalizar la visita deberá asegurarse de que la persona abandone las instalaciones tomando todos los resguardos necesarios para cuidar la integridad del visitante.

✓ **Pase de Transportista**

El funcionario de Altonorte que necesite autorizar el ingreso de una persona "**no acreditada**" que conduzca un vehículo **"no acreditado**" a las dependencias de la compañía, debe **realizar la solicitud en la plataforma webcontrol, para lo cual debe seleccionar la opción "control", luego "pase transportista" y posteriormente ingresar los datos requeridos en el formulario (fecha, razón visita, horas de permanencia y antecedentes del vehículo) rut, nombre del conductor** enviar la misma solicitud de pase, indicando que es transportista, con los datos del visitante y el vehículo. Este pase solo será válido parael día en que ha sido generado y **para poder ingresar deberá ser escoltado por un vehículo acreditado del área solicitante tanto en el ingreso como en la salida y el conductor no podrá bajarse en ningún caso de su vehículo.**



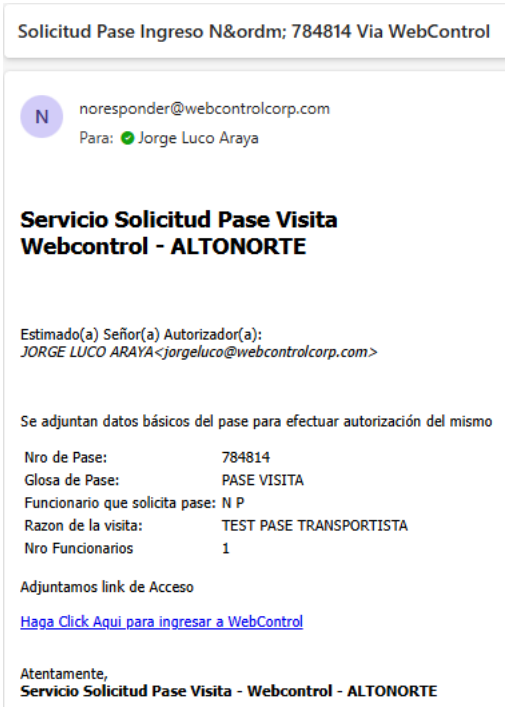
EJEMPLO



Posteriormente, se seleccionará el nombre del aprobador del pase, que corresponde al Superintendente o Gerente del área a la que pertenece el funcionario solicitante, para luego presionar la opción "Solicitar Autorización del Pase" generándose un correo con un link informativo que recibe el aprobador.



Una vez que el correo es recibido por la persona seleccionada para aprobar el pase, ésta debe elegir la opción "Control", acto seguido " Pases Listado" y aprobar el pase generado, instante en la cual la vista puede ingresar.







Este pase solo será válido para el día en que ha sido generado y para poder ingresar deberá ser escoltado por un vehículo acreditado del área solicitante tanto en el ingreso como en la salida y el conductor no podrá bajarse en ningún caso de su vehículo. De igual forma deberá llenar en garita N°2, una declaración de Liberación de Responsabilidad (DLR) antes de hacer ingreso con el vehículo.

Para ingresar a Altonorte debe hacerlo por la portería Nº 1, habilitada especialmente para el ingreso de vehículos y debe cumplir con la “vestimenta y uso de EPP de ingreso”

- ✓ **Pase Permanente o Pase de Trabajo**

Este pase debe ser solicitado directamente por la ESE a través de Webcontrol, a diferencia de los pases anteriores la duración de este pase generalmente corresponde a la duración del contrato o servicio adjudicado por la ESE, este también puede ser solicitado por un período inferior al mencionado anteriormente, pero se debe tener presente que una vez caducada la fecha final del pase permanente, Webcontrol genera la restricción de acceso aunque todos los documentos presentados para acreditar estén vigentes.

Una vez solicitado este pase en Webcontrol, vía correo electrónico llegará un link al administrador del contrato o servicio de Altonorte, el cual al seleccionar el link será redirigido a su cuenta de Webcontrol donde podrá autorizar de manera inmediata este pase, para mayor información sobre la confección de un pase permanente se debe revisar el siguiente capítulo de este procedimiento:

10- Pasos a seguir para cargar documentación en webcontrol y acreditar personas, vehículos o equipos

j. Vigencia de la acreditación

La vigencia de una acreditación depende de las siguientes condiciones:

- Duración de la relación comercial: fecha de inicio y término del contrato comercial, orden de compra de servicios o trabajo, estas fechas son determinadas por la Superintendencia de Abastecimiento o por el administrador del contrato de Altonorte. Sin embargo, la fecha que siempre se considera es la que mantiene el sistema **COUPA** en su base de datos.
- Duración de contrato de trabajo: Fecha de término de la relación laboral entre el trabajador y la ESE, siendo responsabilidad de esta última actualizar documentación por concepto de ampliación de fechas convenidas o por ampliación de vigencia de la Orden de Compra o Servicio.
- Duración de la autorización del pase permanente: Fecha de expiración de la autorización efectuada por el supervisor /administrador de Altonorte, cuya renovación es de responsabilidad de la ESE.
- Fecha de vencimiento de algún documento presentado para la acreditación

k. Tiempo para acreditarse

Una vez cargada en webcontrol la documentación por la ESE para acreditar a sus trabajadores, vehículos, equipos o maquinaria, la unidad de acreditaciones efectúa la revisión y validación de la documentación, esta será asignada a los acreditadores de manera automática de acuerdo al orden cronológico en que sea subida a webcontrol por cada una de las empresas, **el tiempo de respuesta máximo será de 48 horas a contar del momento en que la documentación ha sido cargada**.

Solo para las empresas que participen en Detenciones generales de planta (DGP) el tiempo de espera de acreditación como máximo será de 24 horas desde el momento en que se cargue la documentación.

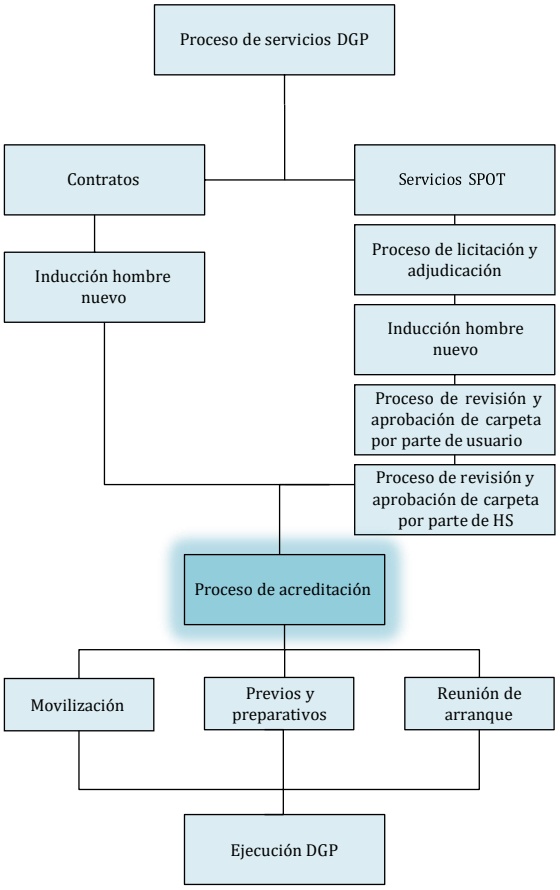
Para ambos casos la documentación que no sea validada por encontrarse con observaciones deberá cargarse corregida por la ESE nuevamente **y a contar de ese momento empezará acorrer el mismo tiempo de espera que para un documento recién subido**, **no existirán excepciones de ningún tipo para adelantar revisiones ya que esto va en perjuicio de las empresas que se encuentran en espera del mismo proceso**.

l. Detención general de planta (DGP)

La periodicidad con que se realizan las detenciones generales de planta es de manera mensual, teniendo en cuenta que se realiza una detención de planta para fundición y una para PTE, la acreditación para estas circunstancias se debe afrontar con algunas diferencias, debido al acotado plazo y a la importancia de los trabajos. Se deben tener en consideración los siguientes puntos:

- Luego de la adjudicación de los servicios o la toma de decisión de utilizar un contrato, estos deben concluir su acreditación 5 días antes de la DGP para contratos y 2 días antes para servicios, tomando en consideración las 24 horas que el área de acreditaciones puede demorarse como tiempo reglamentario para validar la documentación siempre y cuando esta no presente observaciones.

- El tiempo de respuesta por parte de acreditaciones hacia las empresas contratistas que se encuentren acreditando para ejecutar un trabajo dentro de la alguna detención de planta debe tener un tiempo máximo de 24 horas, siempre y cuando la documentación presentada no se encuentre con observaciones, de lo contrario será responsabilidad de la ESE cualquier demora en el proceso de acreditación producto de esta situación.
- Al momento de renovarse un contrato por obra o faena dentro de la misma empresa debe presentarse un finiquito y debe existir a lo menos una diferencia de 5 días hábiles entre la fecha de término de la relación laboral y la nueva fecha de contratación con la finalidad de evitar continuidad laboral
- El área de acreditaciones dispone del correo acreditacionaltonorte@eulen.com y el teléfono +56 9 39592042 para que la ESE pueda informar de manera directa e inmediata la carga de la documentación a través de un correo detallando la cantidad de personas (con nombre y RUT), vehículos y equipos, esto con la finalidad de priorizar esta acreditación manteniendo siempre presente siempre el plazo máximo de acreditación de 24 horas siempre que la documentación presentada no tenga observaciones.
- Para entender mejor los puntos, se presenta el proceso de servicios para las detenciones generales de planta



Proceso de servicios DGP: Como parte del ciclo de planificación DGP se ha agrupado todo lo relativo al proceso de servicios y este se divide en 2 aristas contratos y servicios spot.
Contratos: las actividades realizadas por contratos, son actividades repetitivas las cuales cuentan con una duración de 3 años y al momento de ser necesitados para una DGP estas pasan directamente a acreditaciones.
Servicios Spot: estos son trabajos no rutinarios o específicos los cuales no cuentan con contrato y deben seguir el ciclo habitual del proceso.
Proceso de licitación y adjudicación: dentro del ciclo de planificación se cuentan con 21 días para que abastecimiento logre licitar los servicios requeridos por las distintas áreas.
Inducción hombre nuevo: luego de la adjudicación y la decisión de utilizar un contrato las empresas deben solicitar inducción de hombre nuevo en caso de ser necesario (esta etapa puede ser en simultaneo a la revisión de carpetas)
Proceso de revisión y aprobación usuario: el usuario que requiere este servicio debe revisar la carpeta de arranque de la empresa contratista que se adjudique el servicio.
Proceso de revisión y aprobación HS: una vez aprobada la carpeta por el usuario, HS debe revisar la carpeta y matriz de la empresa adjudicada al servicio.
Proceso de acreditación: referente a los plazos de acreditación es relevante que las empresas cumplan con los procesos post licitación en los tiempos estipulados para lograr acreditarse 2 días antes en el caso de los contratos y 5 días antes en el caso de los contratos, para lograr realizar las siguientes etapas del proceso.
Movilización: el día previo a la DGP se debe realizar la movilización de herramientas y materiales para realizar los trabajos adjudicados
Previos y preparativos: el día previo a la DGP se deben realizar todos los trabajos previos a la DGP para poder lograr ejecutar los trabajos en los tiempos planificados.
Reunión de arranque: el supervisor y apr deben participar en la reunión de arranque con el personal de Altonorte para analizar trabajos a ejecutar.
Ejecución DGP: se ejecutan los trabajos adjudicados en la detención general de planta

m.- acreditación de un Subcontrato de una ESE

Las empresas que se desempeñen como subcontratos de otras que tienen un contrato u orden de servicio directo con Altonorte, deben acreditarse de igual forma que la empresa directamente adjudicada por Altonorte, haciendo mención en los contratos de trabajo o anexos de contrato de sus funcionarios que trabajaran como subcontratados por la ESE, para el contrato u orden de servicio correspondiente.

Para que una empresa sea subcontratada por otro contratista adjudicado de una orden de compra o contrato con Altonorte, debe solicitar autorización al área de abastecimiento de Altonorte con expresa autorización de su administrador de contrato de Altonorte, para ser integrado en el sistema Webcontrol como subcontrato del adjudicado.

Para que una empresa contratista pueda subcontratar a otra debe presentar la siguiente documentación al Ingeniero Senior de Abastecimiento de Altonorte, para que éste evalúe si la empresa cumple con los requisitos para ser proveedor de servicios de Altonorte.

- Inscripción de subcontratistas (lo llena el contratista) y presenta la documentación de empresa a subcontratar

- La empresa subcontratada debe estar adherida a Sicep (preferentemente A y B)
- Verificación de antecedentes comerciales (dicom)
- Tasas de accidentabilidad idealmente en cero.

Una vez aprobada la documentación el Ingeniero de abastecimiento envía un link a la empresa subcontratada para inscribirse en webcontrol en caso que no lo esté, en este sitio web la empresa ingresará todos sus datos para que posteriormente sea vinculada a la misma orden de servicio que la empresa contratista, pero siempre manteniendo la línea de subcontrato de la empresa contratista.

Ya vinculada la empresa subcontratista a webcontrol podrá comenzar su propio proceso de acreditación de manera independiente a traves de una nueva carpeta de arranque tal como lo realizó la empresa titular del contrato o servicio.

En los contratos de los trabajadores debe quedar claramente expresado que la relación laboral es con la empresa contratista y no con Altonorte y también debe quedar indicado que los trabajos se realizarán dentro de las instalaciones de Altonorte y bajo la glosa y numeración del contrato u orden de servicio asociada en webcontrol

n.- Documentación requerida para acreditar trabajadores por la ESE

Para acreditar un trabajador que no necesita conducir al interior de Altonorte se debe presentar la siguiente documentación, la que será tratada en detalle más adelante

- Contrato de Trabajo y Anexo (Asociado al Contrato y/u Orden de Servicio)
- Certificaciones de acuerdo a exigencias del estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 cuando corresponda
- Documento de Recepción de Reglamento Interno de la ESE.
- **IRL** de la ESE. (Recepción firmada)
- Examen Médico de Mutualidades o laboratorios permitidos (Preocupacional u Ocupacional al día)
- Exámenes de Droga – Técnica rápida en orina para 4 sustancias con una antigüedad de emisión del documento no mayor a 30 días al momento de acreditar: Anfetaminas, Benzodiazepinas, Canabinoides, Cocaína. Este documento debe poseer medio de verificación a través de internet.
- Copia de la Cédula de Identidad.
- Fotografía Digital formato jpg (Para la confección de su Credencial)
- Certificado de cumplimiento de Estándar 21 de seguridad en transporte por carretera (E21) cuando corresponda.
- **Adicionalmente para cada trabajador se debe cargar Carta de inicio y Check list del administrador operacional de Altonorte, en este último se mencionan exámenes adicionales al igual que certificaciones especiales que en el caso de ser indicadas deben ser cargadas en webcontrol.**

Para acreditar a un trabajador que incorporada a sus funciones normales deba conducir Vehículos o Equipos al interior de Altonorte se adjuntará la siguiente documentación al momento de acreditarlo.

- Certificado Psicosensométrico riguroso.
- Copia de licencia de conducir municipal al día por ambos lados.
- Certificado habilitante para equipos o maquinarias

- Certificaciones de acuerdo a exigencias del estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 cuando corresponda

o. Acreditación de Empresas de Servicios Transitorios (EST)

Una empresa de servicios transitorios (EST) es aquella que tiene como objeto social el suministro de trabajadores a una empresa usuaria para que realice una determinada labor, de carácter transitorio u ocasional.

La acreditación del personal perteneciente a estas empresas deberá ser acreditado por la misma EST y además ésta tendrá la responsabilidad de mantener vigente su acreditación mientras dure el período de la OC adjudicada para respaldar el servicio

El proceso es el mismo que deben seguir las ESE, la única diferencia es que existirá información que debe ser homologada a la de los trabajadores de Altonorte, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contrato de Trabajo y Anexo (Contrato de la EST con el trabajador y debe indicar la vinculación a la OC correspondiente)
- Certificaciones de acuerdo a exigencias del estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 cuando corresponda
- Documento de Recepción de Reglamento interno (Debe cargar respaldo del reglamento interno de Altonorte)
- **IRL** de la ESE. (Debe cargar hoja de ruta de inducciones realizadas en Altonorte según nivel del cargo)
- Examen Preocupacional (Solo se deberán cargar exámenes del laboratorio con el cual Altonorte mantenga contrato vigente),
- Exámenes de Droga – Técnica rápida en orina para 4 sustancias con una antigüedad de emisión del documento no mayor a 30 días al momento de acreditar: Anfetaminas, Benzodiazepinas, Canabinoides, Cocaína. Este documento debe poseer medio de verificación a través de internet.
- Copia de la Cédula de Identidad.
- Fotografía Digital (Para la confección de su Credencial)
- Carta de inicio de actividades (Se debe adjuntar carta de inicio y OC vigente correspondiente al servicio con la cual el trabajador está vinculado, ambos documentos unificados y considerando lo dispuesto en elpunto f- Carta de inicio)
- Check list del administrador operacional de Altonorte, en este último se mencionan exámenes adicionales al igual que certificaciones especiales que en el caso de ser indicadas deben ser cargadas en webcontrol.

En el caso que se necesite de manera adicional que el trabajador esté habilitado para conducir dentro de Altonorte, deberá solicitar inducción de Reglamento de tránsito a traves de RRHH de Altonorte al **correo electrónico contacto@digitalminning.cl (Nicolas Pozo) con copia al correo de Andrea Avendaño andrea.avendano@glencore.cl** y cargar la siguiente documentación el webcontrol:

- Certificado Psicosensométrico riguroso.
- Copia de licencia de conducir municipal al día por ambos lados.
- Certificaciones de acuerdo a exigencias del estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 cuando corresponda

Acreditaciones entregará credenciales con Chip con la finalidad de que personal tenga acceso a oficinas administrativas de Altonorte, con respecto al tiempo de respuesta de acreditaciones para acreditar al personal de EST será de 24 horas. **Las cuales serán otorgadas a administradores de contrato, asesor en prevención de riesgos y supervisores.**

La totalidad del personal contratado por EST deberán acreditarse en Webcontrol ya que, aunque realicen actividades en modalidad de teletrabajo, debe declarase esta información a Sernageomin.

p. Acreditación de extranjeros

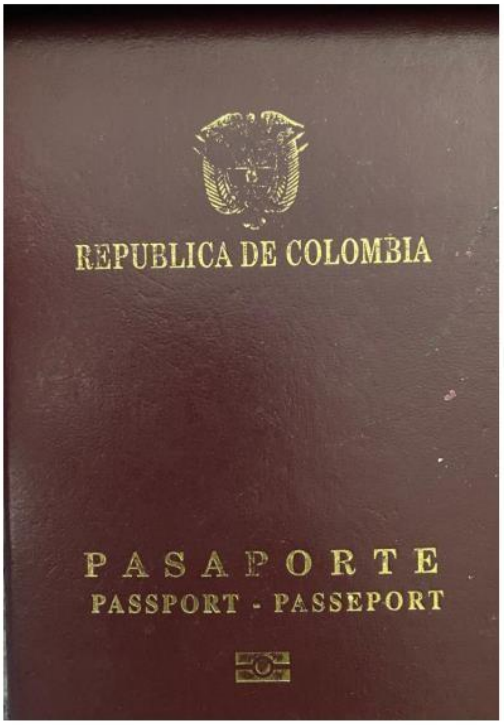
Para que los trabajadores de nacionalidad extranjera puedan ejercer actividades laborales en Chile, deben haber obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros (Permanencia definitiva, Visa Temporaria, Visa Sujeta a Contrato, Permiso para trabajar con Visa de Estudiante o Permiso para trabajar como Turista**),** debiéndose firmar el contrato de trabajo en Chile ante notario (excepto al contar con visa definitiva)

Para trabajadores procedentes de empresas extranjeras se aceptarán contratos firmados del lugar de procedencia.

Cumplido estos requisitos deberán presentar la siguiente información para acreditarse:

- Copia escaneada del pasaporte respectivo

Se deberá verificar la vigencia del pasaporte y después la vigencia de la visación, en caso de visación vencida validar a traves de Solicitud de permanencia definitiva en tramite.





- Imagen en formato JPG o copia escaneada en color de la cedula nacional de identidad para extranjeros (en este documento constará el nombre completo, nacionalidad, visa, RUN, foto, firma y huella dactilar de la persona a acreditar), además debe constar que el trabajador tiene permanencia definitiva o visa temporaria y la cedula de identidad debe estar vigente.



En caso de no tener cédula nacional de identidad para extranjeros o que se encuentre con vigencia vencida la ESE debe presentar lo siguiente:

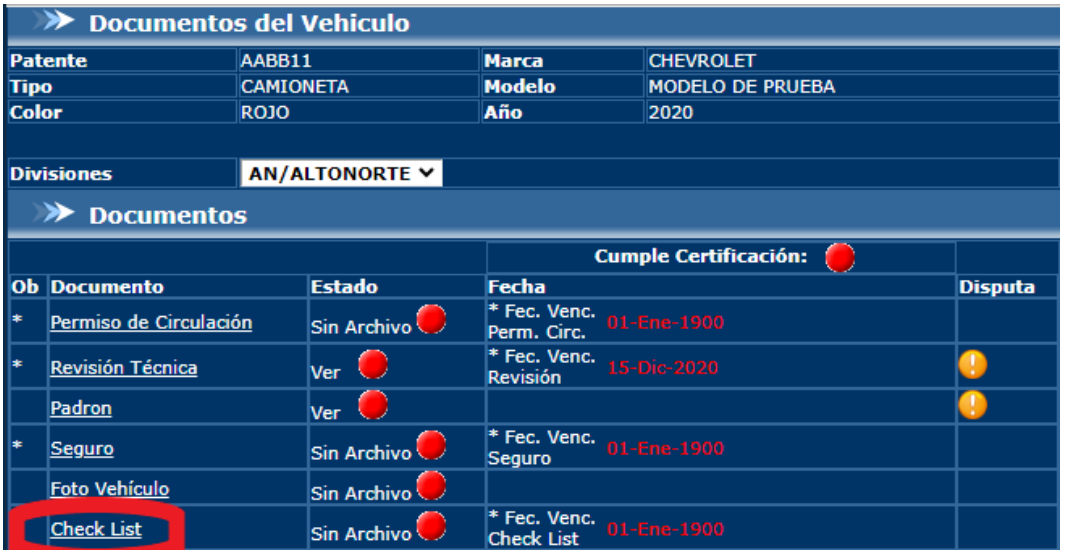
- Fotocopia del certificado de Registro de Visa otorgado por la Policía de Investigaciones, o fotocopia delcertificado de Registro de Permanencia Definitiva.
- Contrato de trabajo firmado ante notario (excepto en casos de permanencia definitiva).
- Datos del Seguro de Salud habilitado en Chile.
- IRL o DAS de su empresa
- Inducción Altonorte
- Certificaciones de acuerdo a exigencias del estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 cuando corresponda

Solo para los casos en que la persona no tenga permanencia definitiva o visa temporaria será válido el permiso de Trabajo Especial para turistas o estudiantes otorgados por Departamento de Extranjería y Migraciones de la Gobernación Provincial.

q. Documentación necesaria para acreditar vehículos o maquinaria

- Todos los vehículos que se acrediten por primera vez deberán cumplir con los requisitos que indica el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016, con respecto a los vehículos que ya se encuentran acreditados se les respetará este estado, pero en caso que algún vehículo o maquinaria caduque su acreditación por el vencimiento de cualquier documento, deberá ceñirse a lo que indica el estándar AN-SS-GSS-0016 para volver a acreditarse.

Las certificaciones serán emitidas por las empresas Vial y V&V, para lo cual las ESE tomaran contacto directo con las empresas y gestionaran las respectivas certificaciones, estas serán cargadas en webcontrol, en la casilla correspondiente a “Check list” del vehículo a acreditar



Documentos del Vehiculo

Patente	AABB11	**Marca**	CHEVROLET
Tipo	CAMIONETA	**Modelo**	MODELO DE PRUEBA
Color	ROJO	**Año**	2020

Divisiones AN/ALTONORTE

Documentos

			Cumple Certificación:	
Ob	**Documento**	**Estado**	**Fecha**	**Disputa**
*	Permiso de Circulación	Sin Archivo	* Fec. Venc. Perm. Circ. 01-Ene-1900	
*	Revisión Técnica	Ver	* Fec. Venc. Revisión 15-Dic-2020	
	Padron	Ver		
*	Seguro	Sin Archivo	* Fec. Venc. Seguro 01-Ene-1900	
	Foto Vehículo	Sin Archivo		
	Check List	Sin Archivo	* Fec. Venc. Check List 01-Ene-1900	

Quedan fuera de este requerimiento los vehículos que se acrediten a través de un contrato ficticio y no mantengan un vínculo contractual directo con Altonorte a través de un proceso de licitación y adjudicación de un contrato o servicio por parte de abastecimiento. (como por ejemplo transportistas de concentrado), estos vehículos quedarán eximidos de presentar esta certificación por parte de las empresas Vial y V&V y para acreditar vehículos seguirán manteniendo el formulario de solicitud de certificación vehicular (Anexo N° 5) y el Check- List de inspección preventiva de vehículos rodantes, firmado y timbrado por personal de vigilancia de Altonorte, este se realizará en los siguientes horarios:

De 08:30 hasta 18.00 horas de manera ininterrumpida de lunes a domingo en Portería Altonorte (Anexo N° 6),

- Copia de permiso de circulación del vehículo al día.
- Copia de revisión técnica del vehículo al día u homologación en caso de ser un vehículo nuevo.
- Copia del seguro obligatorio del vehículo al día.

Este tipo de acreditación aplica solamente a empresas transportistas que vienen a dejar materiales que serán utilizados en proyectos y su alcance permite al conductor ingresar y bajarse del camión con la finalidad de encarpar y desencarpar tolvas, estibar y desestibar carga, acuñar vehículo en caso de estar detenido y por ningún motivo permite la realización de trabajos como son las instalación de canaletas para hormigón, solucionar problemas en el encarpado, solucionar problemas de bloqueo de portalón de descarga, instalación de manguerotes o motobombas u otras actividades que se enmarquen en la descripción de un trabajo o la operación de un vehículo.

La empresa que se acrediten bajo esta metodología es la que debe generar su propio acceso a Webcontrol y preocuparse por mantener acreditado as su personal y vehículos.

Los vehículos no podrán permanecer dentro de Altonorte mas de un día y menos su conductor pernoctar en faena dentro del vehículo. Será responsabilidad del administrador Operacional gestionar una escolta de ingreso y salida en caso que el transportista no conozca el lugar donde llegar dentro de Altonorte, como asimismo deberá gestionar y asegurarse que el conductor acreditado por este medio cuente con todas las inducciones especificas de cada área y/o cualquier control interno que deba cumplirse (dar aviso a jefes de turno, firmas de libro de ingreso, etc)

<u>Orden de Servicio ficticia en webcontrol</u>:



Ordenes de Servicios / Contratos

Búsqueda/Filtro

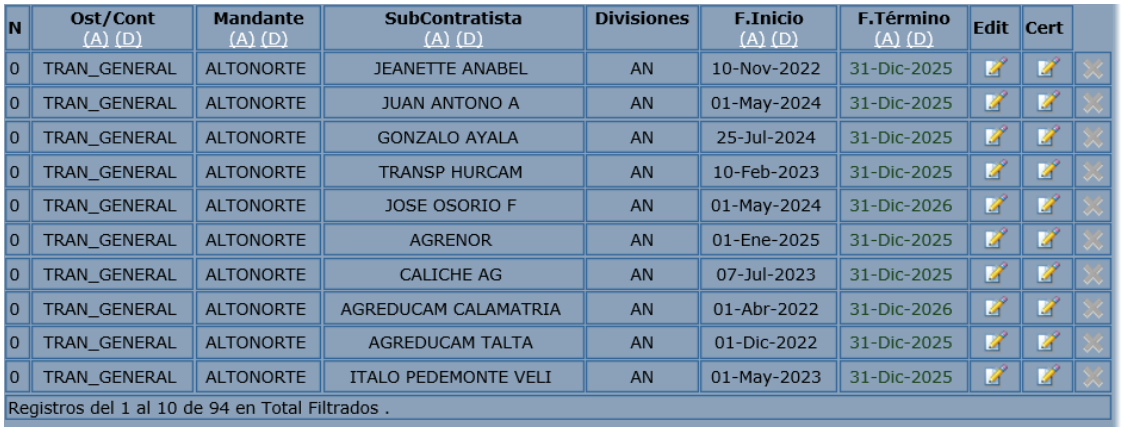
Donde: Código Contrato — Texto contenido: TRANSPORTISTAS — Filtrar

División: Todas — Vigentes: Todas

Filtro Realizado, Ver todos los Contratos sin filtro.

N	Ost/Cont (A) (D)	Mandante (A) (D)	SubContratista (A) (D)	Divisiones	F.Inicio (A) (D)	F.Término (A) (D)	Edit	Cert
0	TRANSPORTISTAS_PROYECTOS	ALTONORTE	CEMENTOS BIO BIO S.A	AN	12-Nov-2025	31-Dic-2030		

Registros del 1 al 1 de 1 en Total Filtrados .



N	Ost/Cont (A) (D)	Mandante (A) (D)	SubContratista (A) (D)	Divisiones	F.Inicio (A) (D)	F.Término (A) (D)	Edit	Cert
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	JEANETTE ANABEL	AN	10-Nov-2022	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	JUAN ANTONO A	AN	01-May-2024	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	GONZALO AYALA	AN	25-Jul-2024	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	TRANSP HURCAM	AN	10-Feb-2023	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	JOSE OSORIO F	AN	01-May-2024	31-Dic-2026		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	AGRENOR	AN	01-Ene-2025	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	CALICHE AG	AN	07-Jul-2023	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	AGREDUCAM CALAMATRIA	AN	01-Abr-2022	31-Dic-2026		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	AGREDUCAM TALTA	AN	01-Dic-2022	31-Dic-2025		
0	TRAN_GENERAL	ALTONORTE	ITALO PEDEMONTE VELI	AN	01-May-2023	31-Dic-2025		

Registros del 1 al 10 de 94 en Total Filtrados .

Posee un solo administrador en webcontrol y un delegado, solo éstas dos personas pueden aprobar pases permanentes para vincular a los conductores que se acrediten con esta orden de servicio.

Estos administradores de Altonorte deberán gestionar la recepción de la carta de inicio de actividades y el cuadro de aprobación entregado por HS, además de firmar el check list del administrador y la solicitud de certificación vehicular.

Los vehículos no se incluirán en los pases permanentes, las empresas solamente lo crean en su perfil y cargan la documentación de acreditación. No se validará el acceso si la documentación no está cargada en webcontrol, aunque la porte de manera física los documentos.

Requerimientos HS

Los vehículos que se acrediten bajo esta modalidad necesitarán solamente la carta de inicio de actividades más el cuadro de aprobación, excluyéndose de presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Carpeta de arranque**
- ✓ **Inducción de hombre nuevo (proceso interno ESE)**
- ✓ **Inducción de Reglamento de transito (proceso interno ESE)**

Requerimientos de Acreditaciones

Estos trabajadores deberán presentar la siguiente documentación:

- ✓ **Contrato de trabajo**
- ✓ **Respaldo de Reglamento Interno**
- ✓ **IRL (Información de riesgos laborales)**
- ✓ **Examen preocupacional**
- ✓ **Examen de droga**
- ✓ **Carta de inicio de actividades + cuadro de aprobación**
- ✓ **Fotografía del Conductor**
- ✓ **Check List del administrador**
- ✓ **Licencia de conducir de acuerdo al vehículo que corresponda**
- ✓ **Examen sicosensotécnico (1 año de vigencia)**

No será exigible:

- ✓ **Estándar 21**
- ✓ **Certificación Vial y VyV del conductor**
- ✓ **Carta de compromiso notarial**

Requerimiento de acreditaciones

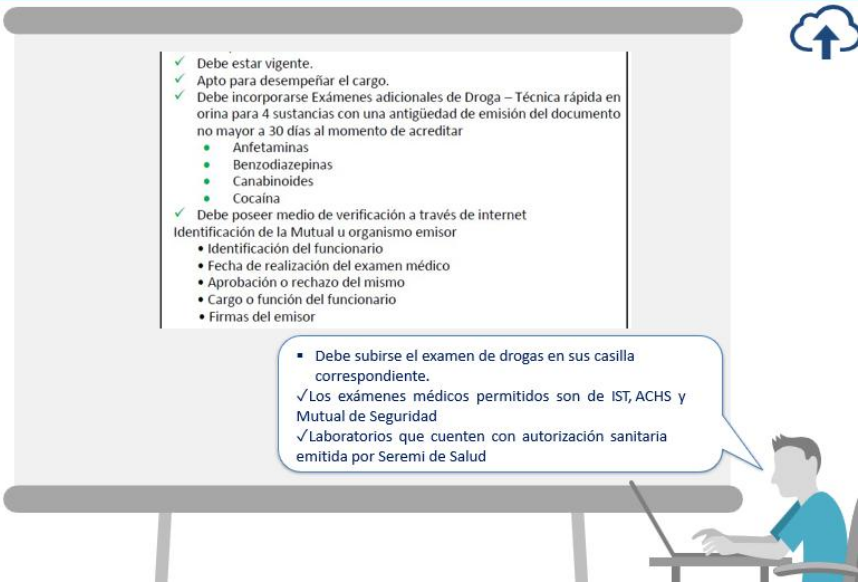
- ✓ **Permiso de circulación**
- ✓ **Revisión técnica**
- ✓ **Seguro obligatorio**
- ✓ **Check list de acreditación en reemplazo de Certificación**

PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTACIÓN

- Contrato de trabajo
- Cédula de identidad
- Examen de drogas
- Reglamento Interno
- DAS
- Foto Funcionario:
- Carta de Inicio de actividades
- Check list del administrador
- Certificación

- Examen Altura
- Examen Espacios

- Licencia de conducir
- Psicosensotécnico
- Hoja de vida del conductor



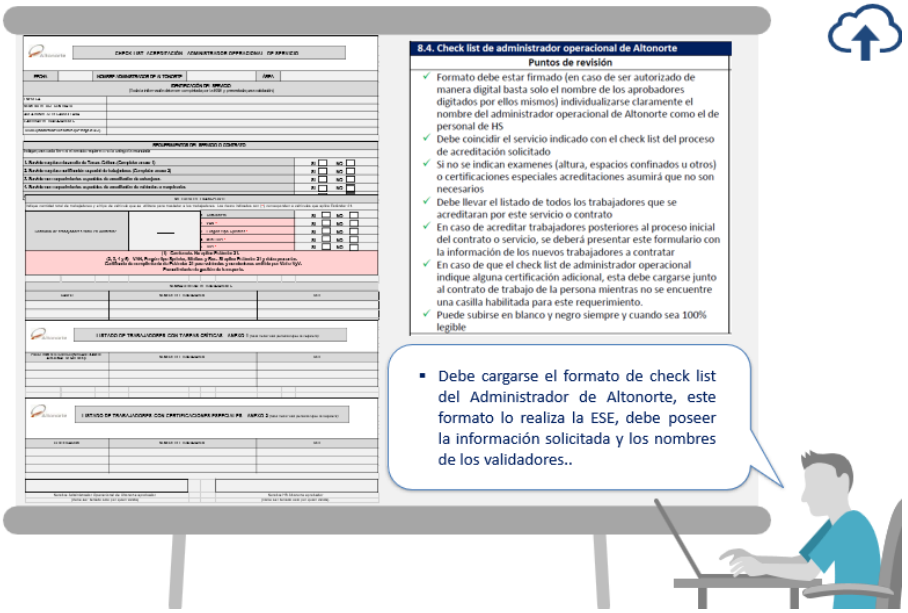
- Contrato de trabajo
- Cédula de identidad
- Examen Preocupacional
- Reglamento Interno
- DAS
- Foto Funcionario
- Carta de Inicio de actividades
- Check list del administrador
- Certificación

- Examen Altura
- Examen Espacios

- Licencia de conducir
- Psicosensotécnico
- Hoja de vida del conductor



- Contrato de trabajo
- Cédula de identidad
- Examen Preocupacional
- Reglamento Interno
- DAS
- Foto Funcionario:
- Carta de Inicio de actividades
- Check list del administrador
- Certificación



En el caso de maquinarias que no posean documentación municipal debido a que son considerados vehículos que no transiten por la vía pública, deberán presentar y cargar el certificado emitido por la empresa Vial en las siguientes casillas:

Patente	AABB11	**Marca**	CHEVROLET
Tipo	CAMIONETA	**Modelo**	MODELO DE PRUEBA
Color	ROJO	**Año**	2020

Divisiones AN/ALTONORTE

Documentos

Ob	Documento	Estado	Cumple Certificación: Fecha
*	Permiso de Circulación	Sin Archivo	* Fec. Venc. Perm. Circ. 01-Ene-1900
*	Revisión Técnica	Ver	* Fec. Venc. Revisión 15-Dic-2020
	Padron	Ver	
*	Seguro	Sin Archivo	* Fec. Venc. Seguro 01-Ene-1900
	Foto Vehículo	Sin Archivo	
*	Check List	Sin Archivo	* Fec. Venc. Check List 01-Ene-1900

El certificado emitido por empresas Vial o V&V para vehículos o maquinaria sin documentación municipal debe ser cargado en todas estas casillas

Este certificado homologará la siguiente documentación que se solicitaba para este tipo de maquinaria

- Certificado técnico de operatividad o mantención al día.
- Respaldo de antigüedad del equipo

r. Acreditación de alumnos en práctica por parte de ESE

- Solicitud de práctica en reemplazo de contrato laboral, este es un certificado emitido por el organismo educacional indicando las horas de práctica y la empresa donde el alumno realizará la práctica laboral, además un anexo a este documento indicando OST o Contrato y lugar donde se desarrollará la práctica.
- Seguro escolar (debe ser cargado junto con el contrato)
- IRL de la ESE. (Recepción firmada)
- Reglamento interno (Recepción firmada)
- Examen Médico (Preocupacional u Ocupacional de acuerdo a lo indicado en el punto 8.3 del presenteprocedimiento)
- Copia de la Cédula de Identidad.
- Fotografía Digital (Para la confección de su Credencial)
- **Adicionalmente para cada alumno en práctica se debe cargar Carta de inicio y Check list del administrador operacional de Altonorte.**

La práctica solo será para trabajos administrativos, en caso que se requiera una actividad en terreno el alumno siempre debe estar acompañado y cumplir con todos los protocolos de ingreso a cada una de las áreas de Altonorte.

s. Check list de acreditación del administrador operacional de Altonorte

La ESE presentará al administrador operacional de Altonorte asociado a cada contrato u orden se servicio este formato para que este lo valide, al igual que a personal de HS.

EL Administrador operacional de Altonorte tiene la responsabilidad de validar a traves de un formulario denominado “check list del Administrador de Altonorte” (Anexo N° 7), la nómina de los trabajadores que necesiten examenes para el desarrollo de tareas críticas (ejemplo: examen de altura, espacio confinado, etc.) o certificaciones especiales necesarias para el desarrollo de las actividades de los trabajadores, también este formato debe indicar la nómina total de los trabajadores que deben ser acreditados para esta actividad, el presentar solo el listado de trabajares sin especificar ningún examen o certificación adicional solicitada para que la empresa acredite a sus trabajadores indicara que no es necesario que la ESE presente alguna información adicional a la que se solicita a cualquier trabajador para acreditarse.

En este formato debe estar claramente identificado el nombre y firma (esta última solo en caso de validación presencial) del Administrador operacional de Altonorte asociado al contrato o servicio, ante la imposibilidad de firmar este documento de manera presencial, se presentan más adelante dos opciones en que este formato puede ser validado.

Este formato debe llevar la siguiente información:

- Nombre o glosa del Contrato o Servicio
- N° Contrato o Servicio
- Cantidad de trabajadores que deben acreditarse para este servicio
- Listado con nombre y Rut de trabajadores a acreditar

- Nómina de trabajadores que necesiten examenes especiales para trabajos críticos o certificaciones especiales, en caso de no existir este requerimiento, al área de acreditaciones asumirá que no son necesarios para el proceso de acreditación
- Aprobación de administrador operacional de Altonorte y HS

Las certificaciones requeridas en el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 priman ante las indicadas en el check list de administrador operacional, motivo por el cual, aunque no aparezcan señaladas en este check list es obligación de la empresa cargarlas en webcontrol para poder acreditar un trabajador.

Este check list ya sea en físico o correo electrónico debe ser validado siempre por el administrador operacional de Altonorte y personal de HS, no podrá subirse a webcontrol este documento si la información no ha tenido una validación real, de ser necesario acreditaciones realizara verificaciones aleatorias.

Formato que debe ser subido a webcontrol en la casilla correspondiente a “**Check List de Administrador”**

CHECK-LIST ACREDITACIÓN ADMINISTRADOR OPERACIONAL DE SERVICIO

FECHA		NOMBRE ADMINISTRADOR DE ALTONORTE		ÁREA	

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO
(Toda la información debe ser completada por la ESE y presentada para validación)

EMPRESA	
NÚMERO DE OST- CONTRATO	
ÁREA DONDE SE DESARROLLARÁ	
CANTIDAD DE TRABAJADORES	
TURNO (indicar todos los turnos que tenga la OST)	

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO O CONTRATO

Indique para cada ítem si el servicio requiere o no la categoría enunciada

1.-Servicio requiere desarrollo de Tareas Críticas (Completar anexo 1)	SI ☐	NO ☐
2.-Servicio requiere certificación especial de trabajadores (Completar anexo 2)	SI ☐	NO ☐
3.-Servicio con requerimientos especiales de acreditación de extranjeros	SI ☐	NO ☐
4.-Servicio con requerimientos especiales de acreditación de vehículos o maquinarias	SI ☐	NO ☐
5.-Servicio con requerimientos especiales de ingreso	SI ☐	NO ☐

METODO DE TRANSPORTE

Indique cantidad total de trabajadores y el tipo de vehículo que se utilizara para trasladar a los trabajadores. Los ítems indicados con (*) corresponden a vehículos que aplica Estándar 21.

Cantidad de trabajadores total en contrato:	____	1.- Transportista (Conductor de tracto camión)	SI ☐	
		2.- Camioneta	SI ☐	NO ☐
		3.- VAN *	SI ☐	NO ☐
		4.- Furgón tipo Sprinter *	SI ☐	NO ☐
		5.- Mini Bus *	SI ☐	NO ☐
		6.- Bus *	SI ☐	NO ☐

Para transportistas (conductores de tracto camión) no aplica Estándar 21 (transporte de personas por carretera) solo los asociados al transporte de carga por carretera que debe reportar al área de Abastecimiento.
(2) - Camioneta: No aplica Estándar 21.
(3, 4, 5 y 6) - VAN, Furgón tipo Sprinter, Minibus y Bus: Si aplica Estándar 21 y debe presentar:
- Certificado de cumplimiento de Estándar 21 para vehículos y conductores emitido por empresas Vial o VyV.
- Procedimiento de gestión de transporte.

NÓMINA GENERAL DE TRABAJADORES

CARGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

LISTADO DE TRABAJADORES CON TAREAS CRÍTICAS - ANEXO 1 (Solo llenar con personal que lo requiera)

PROCEDIMIENTO CRÍTICO (INDICAR EXAMEN ADICIONAL REQUERIDO)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

LISTADO DE TRABAJADORES CON CERTIFICACIONES ESPECIALES - ANEXO 2 (Solo llenar con personal que lo requiera)

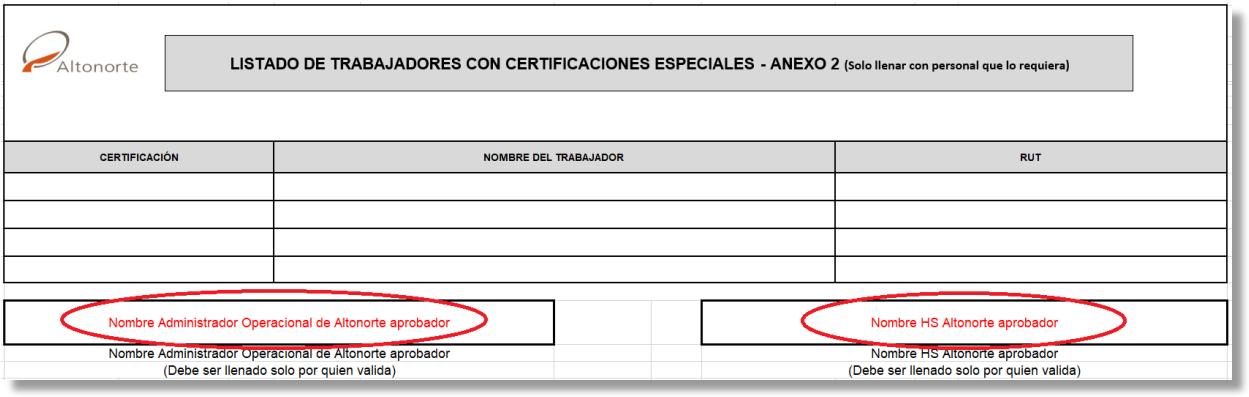
CERTIFICACIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

Nombre Administrador Operacional de Altonorte aprobador (Debe ser llenado solo por quien valida)	Nombre HS Altonorte aprobador (Debe ser llenado solo por quien valida)

- **Métodos de validación para el Check list del administrador operacional**

Este formato podrá ser validado de acuerdo a dos modalidades:

1- El check list será enviado **vía digital** (Excel) al Administrador operacional por la ESE y este completará el formato con su nombre al igual que el aprobador HS, este formato será transformado de excel a pdf por la ESE y será subido a webcontrol, ante cualquier requerimiento de acreditaciones la ESE deberá tener los respaldos de los correos donde fue validado este formato, siempre debe cargarse 100% legible.



Altonorte

LISTADO DE TRABAJADORES CON CERTIFICACIONES ESPECIALES - ANEXO 2 (Solo llenar con personal que lo requiera)

CERTIFICACIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

Nombre Administrador Operacional de Altonorte aprobador

Nombre Administrador Operacional de Altonorte aprobador
(Debe ser llenado solo por quien valida)

Nombre HS Altonorte aprobador

Nombre HS Altonorte aprobador
(Debe ser llenado solo por quien valida)

2- El check list será impreso y firmado por el administrador operacional de Altonorte y posteriormente escaneado para hacerlo llegar a HS, una vez validado por HS nuevamente será escaneado y devuelto a la ESE, estos últimos subirán el documento a webcontrol, **solo en estos casos se excepcionará que el documento pueda venir en blanco y negro**, en el caso que el documento no sea legible se rechazará.

3- El check list podrá ser validado vía correo electrónico, para esto, el Administrador operacional deberá solicitar la aprobación vía correo a HS, la ESE deberá cargar el documento mas una captura del correo con las autorizaciones correspondientes. Solo en este caso se aceptará no contar con las firmas, pero si se debe indicar los nombres de los autorizadoras.

t. Consideraciones especiales

- ✓ Cada vez que la ESE desvincule a un trabajador, debe dar aviso de inmediato al área de acreditaciones y a Protección Industrial de Altonorte para dar de baja en el sistema a la persona, devolviendo además la credencial correspondiente al trabajador desvinculado y haciendo entrega del casillero de la sala de cambio asignada (cuando corresponda), de igual forma la ESE debe quitar el acceso del trabajador desvinculado en la plataforma webcontrol.

- ✓ La única documentación válida para ingresar a Altonorte tanto para personas o vehículos es la que se encuentra cargada en el sistema webcontrol, si la persona mantiene documentación física y actualizada en su poder no podrá ingresar a menos que está ya haya sido verificada y validada por el área de acreditación en la plataforma.

- ✓ No se autorizará la acreditación de buses o minibuses para circular con personal en el interior de la planta debido a que los radios de giro de caminos interiores y tránsito de maquinaria generarían condiciones de riesgo, solo se acreditarán para esta finalidad Van y Sprinter.

- ✓ Existen empresas de transporte que no mantienen una relación contractual directa con Altonorte, como por ejemplo empresas transportistas que ingresan a Altonorte a descargar materias primas o clientes que hacen retiro de ácido sulfúrico (H_2SO_4), estas empresas están vinculadas directa y contractualmente con las empresas mineras, para estos transportistas la única excepción en el proceso de acreditación es que la orden de servicio cargada en webcontrol es de carácter ficticio ya que no paso a traves de un proceso de licitación ni tampoco existe un pago por este servicio de transporte, además la empresa transportista que se encuentre en esta condición no deberá presentar carpeta de arranque pero sí deberá presentar carta de inicio para informar a Sernageomin, inducciones de HS y cumplir todos los otros requisitos de acreditación sin excepción alguna.

- ✓ El estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016 solo será aplicado a las empresas que mantengan un vínculo contractual directo con Altonorte y empresas subcontratadas por otras que mantengan este vínculo, a las empresas que no mantengas esta relación no se les solicitará los requerimientos indicados en el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016

- ✓ **La ESE no debe tomar contacto con acreditaciones vía telefónica o correo electrónico para informar que ha subido documentación de trabajadores para acreditar o que ha subido documentación corregida para validar**, toda esta información le llega al acreditador vía webcontrol, en el mismo orden cronológico de acuerdo al horario en que cada usuario va subiendo la información, solo en el caso en que los acreditadores no hayan validado un documento 48 horas después de subido o realizado alguna corrección de este, considerando que la carga de un documento corregido implica una nueva demora como máximo de las mismas 48 horas, recién podrán contactar al área de acreditación al correo o al teléfono +56 9 39592042.

- ✓ Por el único motivo que la ESE debe contactar a acreditaciones a traves del correo acreditacionaltonorte@eulen.com es para solicitar credenciales para el personal que las necesite, si el trabajador ya fue acreditado anteriormente y mantiene su credencial, esta misma quedará habilitada cuando renueve su acreditación.

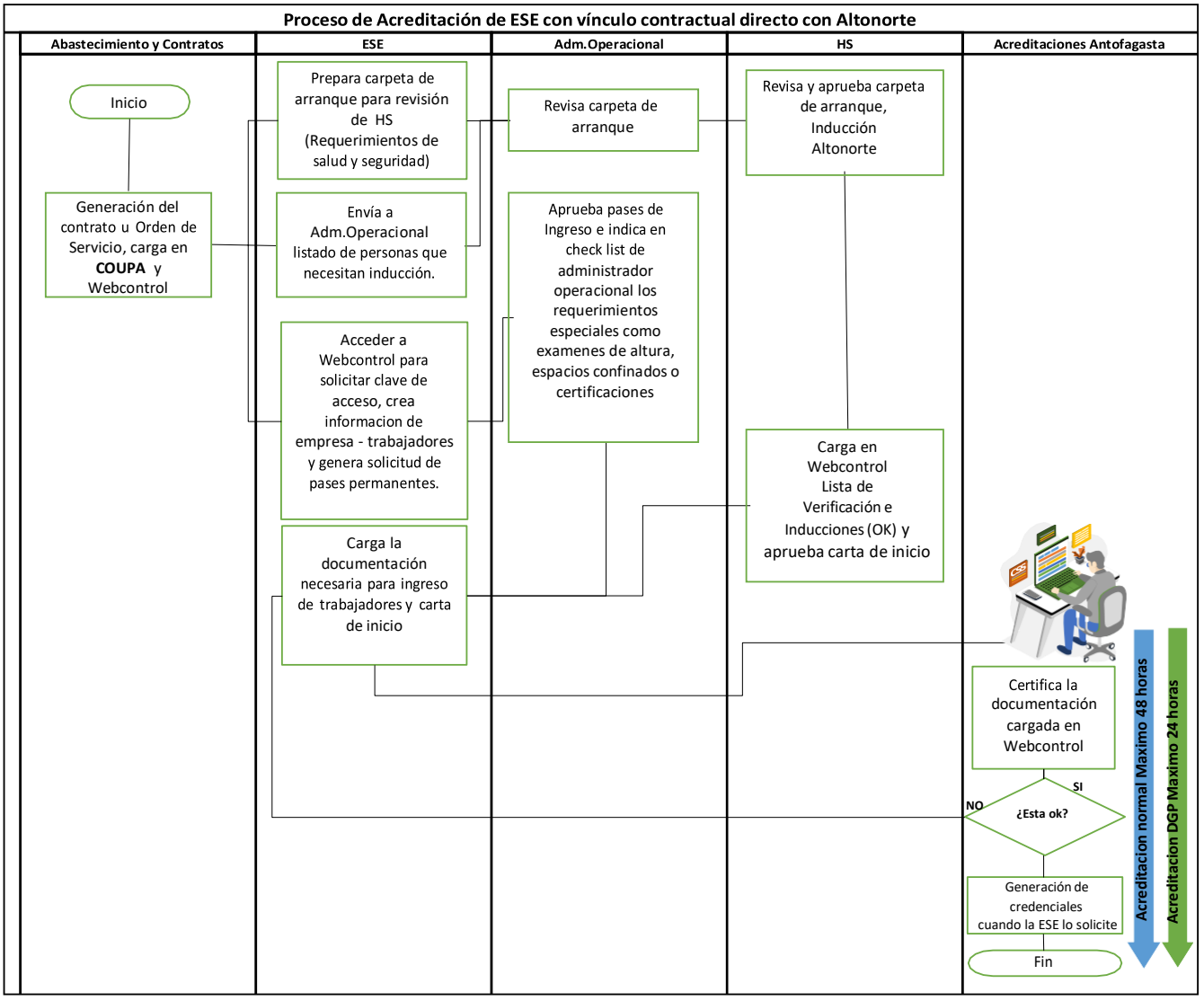
- ✓ **Se prohíbe la realización de cualquier tipo de trabajo como son mantención o reparación de equipos o vehículos, carga y descarga de los mismos o de otro tipo de insumos en las cercanías e inmediaciones de Altonorte por parte de aquellas empresas que mantienen contrato u OST vigente con Altonorte.**

- ✓ Todos los anexos de este procedimiento se encuentran disponibles para ser descargados en la plataforma webcontrol junto a este mismo procedimiento de acuerdo a lo indicado en el siguiente capítulo:

11. *Pasos a seguir para cargar documentación en webcontrol y acreditar personas, vehículos o equipos*

a- Descarga de información y Procedimiento de Acreditación

5. Flujograma del proceso de acreditación de ESE que mantienen contrato directo con Altonorte



a- Pasos para realizar un proceso de acreditación

- **Condiciones previas a cargar documentación en Webcontrol:**

  - Tener revisada y aprobada la carpeta de arranque por HS
  - Tener carta de inicio firmada y timbrada por HS o en su defecto tabla enviada por HS (Capítulo 5, letra f)
  - Pases permanentes realizados y aprobados por el administrador de contrato de Altonorte
  - Inducciones de hombre nuevo de Altonorte cargadas y/o vigentes en webcontrol
  - Compromiso notarial firmado por el representante legal de la ESE y enviado a correos indicados en procedimiento.
  - Certificaciones emitidas por empresas Vial y VyV para equipos o maquinarias cuando aplique el estándarde requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016,

✓ **Solo cuando todo lo anterior este cumplido la ESE recién comenzará a subir documentación para acreditar trabajadores y/o vehículos**

- **Carga de documentación:**

  - Si el trabajador se encuentra autorizado a ingresar y se desea renovar o modificar una documentación,lo primero que debe hacer es **"quitar el acceso de la persona"** seleccionando la opción "NO" de "Autorizado Ingreso", ya que, de no realizar este paso, al eliminar un documento no podrá subirse otro nuevamente (si ocurre esta situación se deberá tomar contacto con acreditaciones)





  - Si el acceso ya se encuentra denegado ya sea por lo mencionado en el punto anterior, o porque es una persona que aún no se ha acreditado o mantiene documentación vencida, recién ahora se puede empezar a cargar o eliminar documentación para que sea reemplazada por otra, de lo contrario

el sistema no permitirá volver a cargar un documento ya eliminado en el momento que el funcionario o vehículo estacon acceso habilitado (si ocurre esta situación se deberá tomar contacto con acreditaciones)

- **En la sección "entregar documentos", "Tipo de documento" se cargará lo siguiente**

  - **Contrato de trabajo:** Debe subirse el contrato de trabajo y los anexos siempre de manera correlativa ycronológica, todo en un solo pdf.
  - **Certificación 1:** Deben cargarse certificaciones asociadas al cargo y/o indicadas en check list del administrador operacional, en el caso de operadores de maquinaria, también deben cargarse en estas casillas, en especial las Certificaciones emitidas por empresas Vial y VyV para operadores, cuando aplique el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadoresAN-SS-GSS-0016
  - **Certificación 2:** Deben cargarse certificaciones asociadas al cargo y/o indicadas en check list del administrador operacional, en el caso de operadores de maquinaria, también deben cargarse en estas casillas, en especial las Certificaciones emitidas por empresas Vial y VyV para operadores, cuando aplique el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadoresAN-SS-GSS-0016
  - **Cédula de identidad:** Debe subirse la cédula de identidad por ambos lados.
  - **Examen Preocupacional:** Debe subirse el examen pre u ocupacional, solo serán válidos los examenes realizados en:

    i. Los exámenes médicos permitidos son de IST, ACHS y Mutual de Seguridad
    ii. Laboratorios que cuenten con autorización sanitaria emitida por Seremi de Salud (De acuerdo alo indicado en el punto 8.3 del presente procedimiento)

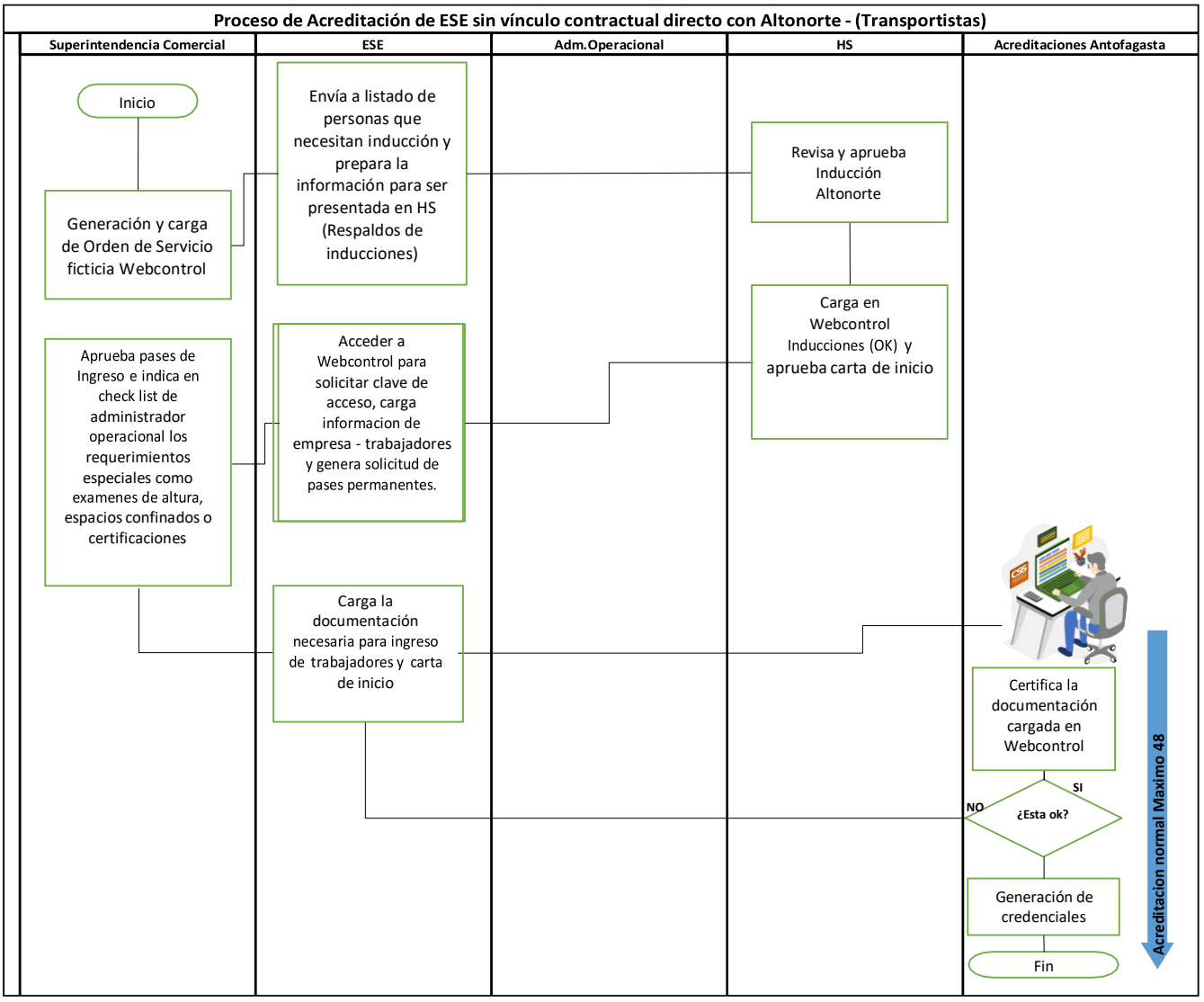
  - **Exámenes de Droga**: Debe subirse examen de técnica rápida en orina para 4 sustancias con una antigüedad de emisión del documento no mayor a 30 días al momento de acreditar: Anfetaminas, Benzodiazepinas, Canabinoides, Cocaína. Este documento debe poseer medio de verificación a través de internet.
  - **Reglamento Interno:** Debe subirse la recepción del reglamento interno impartida por la ESE al trabajador
  - **IRL:** Debe subirse la recepción **IRL** impartida por la ESE al trabajador
  - **Licencia de conducir:** Debe subirse la licencia de conducir por ambos lados, solo cuando se deseeacreditar como conductor
  - **Psicosensotécnico:** Debe subirse el examen sicosensotécnico riguroso
  - **Foto Funcionario:** Debe subirse la fotografía del trabajador (priorizando visualizar rostro para credencial)
  - **Examen Altura:** Debe subirse el examen de altura solo cuando el check list del administrador operacional lo indique, en el caso de que el examen pre u ocupacional sea con riesgo de altura física, se volverá a subir nuevamente como "**examen de altura**" aunque ya se encuentre cargado como exámen Pre u ocupacional.
  - **Examen Espacios Confinados:** Debe subirse el examen de espacios confinados solo cuando el check list del administrador operacional lo indique, en el caso de que el examen pre u ocupacional sea con riesgo de espacios confinados, se volverá a subir nuevamente como "**examen de espacios confinados**"aunque ya se encuentre cargado como exámen Pre u ocupacional.
  - **Finiquito:** Debe subirse el finiquito cuando corresponda (capítulo 8.9)
  - **Carta de Inicio:** Debe subirse la carta de inicio firmada y timbrada por HS Altonorte, de no contar con este requisito, a la carta de inicio se adjuntará tabla indicada en el capítulo 5, letra f (todo en un solo pdf)

Autorización HS para realizar Acreditación				
Carpeta de arranque revisada por	Jorge González Escobar			
Empresa	Webcontrol			
N° OST o Contrato	4500000000			
Descripción OST o Contrato	SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO			
Vigencia	**Desde:**	12-10-2020	**Hasta:**	31-12-2020

- **Check List de Administrador:** Debe cargarse el formato de check list del Administrador de Altonorte, este formato lo realiza la ESE y lo presenta para validación del Administrador de Altonorte y de personalde HS (Capítulo 5, letra q), debe poseer la información solicitada y los nombres de los validadores.
- **Certificado de Estándar 21:** Debe cargarse el certificado emitido por el área de Sitio, este certificado se entrega a todas las empresas que cumplan con un 100% con los requisitos exigidos en el estándar. Este documento debe ser cargado **únicamente por empresa de manera obligatoria y no por cada trabajador**. Se debe considerar que este requisito tiene una vigencia mensual y su plazo de caducidad son los días 10 de cada mes y será verificado por personal de acreditaciones.
- **Permiso de Circulación:** Debe cargarse el permiso de circulación vigente del vehículo
- **Seguro:** Debe cargarse el seguro obligatorio vigente del vehículo
- **Revisión Técnica:** Debe cargarse la revisión técnica vigente del vehículo
- **Padron:** Debe cargarse el padrón del vehículo, este es un requerimiento opcional, por tal motivo la ausencia de este documento no impide la acreditación y autorización de acceso del vehículo.
- **Foto Vehículo** Debe cargarse la fotografía del vehículo, este es un requerimiento opcional, por tal motivo la ausencia de esta fotografía no impide la acreditación y autorización de acceso del vehículo.
- **Check List:** Debe cargarse el formulario de solicitud de certificación vehicular. (Anexo N° 5) con toda la información y firmas solicitadas, además se debe adjuntar el Check- List de inspección preventiva de vehículos rodantes (Anexo N° 6), firmado y timbrado por personal de vigilancia de Altonorte.

El check list de inspección preventiva tiene una vigencia de 1 año desde el momento en que fue realizado, motivo por el cual para actualizarlo **se debe cargar nueva inspección visual realizada por personal de vigilancia mas solicitud vehicular,** esto es válido solo cuando el servicio o contrato por el cual se acreditó el vehículo, maquinaria o equipo se mantenga vigente, en caso contrario la solicitud de certificación vehicular debe ser realizada nuevamente ya que este vehículo se está acreditando para una nueva actividad, en el caso de vehículos o maquinaria que aplique el estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación de competencia de operadores AN-SS-GSS-0016, se cargarán lasCertificaciones emitidas por empresas Vial y VyV a equipos o maquinarias, en estos casos solo este último certificado será válido.

6. Flujograma del proceso de acreditación de ESE que NO mantienen contrato directo con Altonorte



7. Descripción de la documentación requerida para acreditación en Altonorte

A continuación, se detallan los puntos que deben contener cada uno de los documentos que son requisitos de acreditación. Además, se indican los motivos por el cual la documentación presentada puede ser rechazada.

8.1. Contrato de Trabajo y anexos

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
✓ Individualización de ambas partes. ✓ Vínculo con la faena; detallar donde se prestarán los servicios, indicando textualmente la operación y el número de contrato u OST ✓ Cargo a desempeñar. ✓ Jornada laboral; detallar tipo de jornada y horarios. Si existen jornadas excepcionales, presentar la solicitud realizada a la Dirección del Trabajo, se eximen de la presentación de esta autorización las jornadas bisemanales, 5x2 y 6x1 ✓ Sueldo Base; igual o superior al Ingreso Mínimo Mensual. ✓ Vigencia y tipos de contrato; a Plazo Fijo, Indefinido o por Obrao Faena. ✓ En caso de presentar más de dos contratos a plazo fijo debe adjuntar finiquito o pasar a indefinido u obra ✓ Los dos contratos a plazo fijo no pueden superar la vigencia total de 1 año ✓ No se aceptarán firmas digitales de ambas partes (a menos que se adjunte la autorización de la Dirección del trabajo, esta debe ser anexada al contrato de trabajo firmado a traves de esta modalidad) ✓ Al momento de renovarse un contrato por obra o faena dentro de la misma empresa debe presentarse un finiquito y debe existir a lo menos una diferencia de 5 días hábiles entre la fecha de término de la relación laboral y la nueva fecha de contratación con la finalidad de evitar continuidad laboral Nota: ✓ En caso de que el contrato no señale las cláusulas mencionadas, deberá presentar un anexo. ✓ Para el caso de los dueños de empresa, Si posee contrato de trabajo con su empresa, se sube ese documento, si no posee contrato de trabajo, en su lugar debe subir el extracto de la escritura donde conste que es el dueño o socio. ✓ No se aplica para personas naturales que presten servicios a Altonorte, en reemplazo de este documento deben cargar la OC generada por abastecimiento	× La falta de algunos de los puntos de revisión. × Documentos poco legibles, con cláusulas tachadas o ausentes, Ej: Ingresos ($). × Ambigüedad o errores en cláusulas de contrato. Ej: Tipos de vigencia. × De ser un contrato por Obra o Faena, estará supeditado a la vigencia del contrato comercial indicado en Webcontrol. × Errores de escrituración en la individualización de las partes y/o adulteraciones en el documento. × Art. 22 inciso B, solo en la eventualidad que el trabajador no tenga jefatura directa y no tenga horarios fijos por la naturaleza de sus funciones y cargo. × De ser contrato plazo fijo junto a sus renovaciones no debe superar el año de duración, ya que más de 2 contratos plazo fijo sin días entre las renovaciones se puede entender por ley como continuidad en la relación laboral. × No se autorizarán acreditaciones con contrato de prestación de servicios con boletas de honorarios (solamente relatores que permanecen en área administrativas) x Falta de anexos o contratos de continuidad laboral
Obligatorio: SI	

8.2. Recepción por parte del trabajador del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Debe ser de la empresa donde el trabajador presta servicios y se está acreditando ✓ Debe indicar lo siguiente, Fecha, Nombre y Firma del trabajador. ✓ La fecha de entrega debe ser igual o posterior a la fecha de ingreso según contrato laboral. ✓ Vigencia no mayor a 2 años ✓ No aplica para personas naturales que presten servicios a Altonorte, en reemplazo de este documento debe cargar OC generada por abastecimiento	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × Reglamento interno con fecha de entrega anterior a la fecha de ingreso según contrato laboral. × Teniendo más de 10 trabajadores y solo disponer de un reglamento de Higiene y Seguridad. X Documento no debe tener una antigüedad mayor a 2 años
Obligatorio: SI	

8.3. Examen Pre Ocupacional u Ocupacional	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Los exámenes médicos permitidos son de IST, ACHS y Mutual de Seguridad y de los laboratorios que cuenten con autorización sanitaria emitida por Seremi de Salud, en el siguiente link WebControl - Gestión Online Empresas de Servicios Externos - Glencore AltoNorte se encontrará un listado de los laboratorios que Altonorte valida sus exámenes pre/ocupacionales y especiales para su proceso de acreditación, producto que ya han presentado esta autorización sanitaria de funcionamiento con anterioridad, en el caso que alguna ESE presente exámenes de otro laboratorio que no se encuentre eneste listado deberá cargar esta autorización junto a estos exámenesen webcontrol (pre u ocupacional, altura, espacios confinados y otros) ✓ Debe estar vigente. ✓ Apto para desempeñar el cargo. ✓ Debe incorporarse Exámenes adicionales de Droga – Técnica rápida en orina para 4 sustancias con una antigüedad de emisión del documento no mayor a 30 días al momento de acreditar • Anfetaminas • Benzodiazepinas • Canabinoides • Cocaína ✓ Debe poseer medio de verificación a través de internet Identificación de la Mutual u organismo emisor • Identificación del funcionario • Fecha de realización del examen médico • Aprobación o rechazo del mismo • Cargo o función del funcionario • Firmas del emisor Todos los exámenes que se encuentren cargados en webcontrol y pertenezcan a laboratorios no contemplados en el actual procedimiento de acreditaciones, se les respetará la fecha de vigencia en dicha plataforma sin necesidad de cambiarlos por examenes realizados en Mutualidades, al momento de caducar su validez, estos deben ser reemplazados por exámenes realizados en Mutualidades como indica el actual procedimiento.	**La falta de algunos de los puntos de revisión.** X Contraindicado para desempeñar el cargo. x Ante la necesidad de cualquier verificación de contenido del exámen presentado, personal de acreditaciones podrá derivar este documento para ser validado por personal de policlínico de Altonorte, lo que pudiera causar una demora adicional en la acreditación. x Cuando en algún resultado de drogas aparezca como positivo o no negativo x Cuando el examen no corresponda a un Preocupacional u ocupacional, como por ejemplo batería básica, examen de altura geográfica

En el caso que alguna empresa elimine el examen ya cargado en webcontrol, indiferente por el motivo que sea, no se volverán a validar en base a esta excepción y deberán cargar solo los realizados en mutualidades	
Obligatorio: SI	

8.4. Check list de administrador operacional de Altonorte	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Formato debe estar firmado (en caso de ser autorizado de manera digital basta solo el nombre de los aprobadores digitados por ellos mismos) individualizarse claramente el nombre del administrador operacional de Altonorte como el de personal de HS ✓ Debe coincidir el servicio indicado con el check list del proceso de acreditación solicitado ✓ Si no se indican exámenes (altura, espacios confinados u otros) o certificaciones especiales acreditaciones asumirá que no son necesarios ✓ Debe llevar el listado de todos los trabajadores que se acreditaran por este servicio o contrato ✓ En caso de acreditar trabajadores posteriores al proceso inicial del contrato o servicio, se deberá presentar este formulario con la información de los nuevos trabajadores a contratar ✓ En caso de que el check list de administrador operacional indique alguna certificación adicional, esta debe cargarse junto al contrato de trabajo de la persona mientras no se encuentre una casilla habilitada para este requerimiento. ✓ Puede subirse en blanco y negro siempre y cuando sea 100% legible	× Letra poco legible en caso de ser completado a mano × Falta de firmas o timbres de administrador de Altonorte o HS × Nombres de autorizadores poco legibles X Listado de personas poco legible
Obligatorio: Sí	

8.5. Examen Altura Física	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Debe ser realizado en Mutualidades (ACHS-IST-MUTUAL SEGURIDAD) o de laboratorios autorizados ✓ Debe estar vigente. ✓ Apto para desempeñar trabajo en altura física ✓ Vigencia que indica el documento	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × Contraindicado para desempeñar el cargo. x Vigencia sobre lo indicada en el documento Exámenes preocupacionales y ocupacionales con riesgo de altura física serán cargados en casilla correspondiente a examen Preocupacional y en la de altura física de requerirse.
Obligatorio: Sí, cuando lo indique check list de administrador operacional de Altonorte	

8.6. Examen Espacios Confinados	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Debe ser realizado en Mutualidades (ACHS-IST-MUTUAL SEGURIDAD) o de laboratorios autorizados ✓ Debe estar vigente. ✓ Apto para desempeñar trabajo en espacios confinados ✓ Vigencia indica el documento	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × Contraindicado para desempeñar el cargo. Examenes preocupacionales y ocupacionales con riesgo de espacio confinado serán cargados en casilla correspondiente a examen Preocupacional y en la de espacio confinado de requerirse.
Obligatorio: Sí, cuando lo indique check list de administrador operacional de Altonorte	

8.7. IRL o DAS de la ESE	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Detallar los datos del Trabajador y Relator de la charla. ✓ La fecha de entrega debe ser igual o posterior a la fecha de ingreso según contrato laboral. ✓ Identificación de la Empresa ✓ Identificación del Funcionario ✓ Fecha de realización de la Charla ✓ Identificar quien realizó la Charla ✓ Firma del funcionario. ✓ Vigencia no mayor a 2 años ✓ No aplica para personas naturales que presten servicios a Altonorte, en reemplazo de este documento debe cargar OC generada por abastecimiento	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × Charla DAS (IRL) con fecha de entrega anterior a la fecha deingreso según contrato laboral. × Cargo no coincide con el indicado en el contrato laboral X Documento no debe tener una antigüedad mayor a 2 años
Obligatorio: SI	

8.8. Cédula de identidad	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Copia en color por ambos lados. ✓ Extranjeros visa de trabajo + pasaporte vigente ✓ Vigencia del documento ✓ Fotografía visible	× La falta de algunos de los puntos de revisión × Cedula o visa de trabajo y pasaporte no legibles X Copia o escáner en blanco y negro
Obligatorio: SI	

8.9. Estándar 21	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Certificado vigente en los plazos establecidos. ✓ Debe contar con su código QR verificador. ✓ Vigencia del documento ✓ Documento original (a color)	× La falta de código QR verificador. × Documento en blanco y negro.
Obligatorio: SI	

8.9. Finiquitos	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Para los trabajadores que **se encuentran vinculados en webcontrol a empresas que todavía mantienen relación contractual con Altonorte** siendo que ya no pertenecen a ellas podrán solicitar al área de acreditaciones la vinculación en webcontrol a una nueva empresa solo presentando la siguiente información: • Renuncias – Finiquitos y actas de mutuo acuerdo con firma del trabajador y ratificación ante ministro de fe (Inspector del trabajo - Notario - Registro Civil o Directiva Sindical de la empresa)	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × Finiquito, fecha de inicio debe ser igual a la del contrato laboral del cual se está dando término. X No se aceptarán declaraciones juradas ni otro tipo de documentación diferentes a los indicados X Datos de trabajador no concuerdan con los indicados en documentación X No existe la diferencia de 5 días hábiles entre el término de la relación laboral y la nueva contratación en renovaciones de contratos por obra o faena

• Carta de autodespido: Comprobante de ingreso ante la Inspección Provincial del Trabajo y de envío al ex empleador • Carta de despido debidamente firmada por ex empleador, de haber sido enviada por carta certificada se debe adjuntar código de seguimiento de la carta. ✓ **No tendrá lugar lo señalado precedentemente en el caso de contratos de duración no superior a 30 días (la desvinculación se solicitará directamente al área de acreditaciones sin presentar finiquito)** ✓ Para los trabajadores **que se encuentran vinculados en webcontrol a empresas que NO mantienen relación contractual con Altonorte** siendo que ya no pertenecen a ellas podrán solicitar al área de acreditaciones la vinculación en webcontrol a una nueva empresa solo realizando la solicitud al área de acreditaciones sin presentar finiquito. ✓ Al momento de renovarse un contrato por obra o faena dentro de la misma empresa debe presentarse un finiquito y debe existir a lo menos una diferencia de 5 días hábiles entre la fecha de término de la relación laboral y la nueva fecha de contratación con la finalidad de evitar continuidad laboral ✓ **Para los conductores que pertenecen a los gremios de Agretrans, Agreducam u otros que se conformen con la misma figura de socios**, solo debe presentarse un certificado emitido por esta misma agrupación indicando que la persona ya no pertenece a esta organización, **esto NO es válido para empresas transportistas que contraten o subcontraten a su personal.**	
Obligatorio: SI	

8.10. Licencia municipal de conducir	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Identificación de la persona ✓ Fecha de vigencia o próximo control médico ✓ Datos del tipo de Licencia de Conducir ✓ Firmas del emisor	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × **Datos de trabajador no concuerdan.**
Obligatorio: Solo para conductores	

8.12. Examen Psicosensotécnico Riguroso	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Identificación de quien realizó el examen ✓ Identificación del conductor ✓ Fecha de realización del examen ✓ Aprobación o rechazo del mismo ✓ Vigencia del examen ✓ Firmas del emisor ✓ Pueden ser realizados por cualquier entidad que permita verificar autenticidad del documento ✓ Estando vigentes los exámenes e indiferente a la fecha de vencimiento del mismo siempre y cuando no sobrepase la vigencia total de este, se asume 4 años de vigencia para vehículos livianos y 1 año de vigencia para maquinaria pesada, esto va de acuerdo al resultado de la evaluación del examen definido para el tipo de vehículo habilitado	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × **Datos de trabajador no concuerdan.** X Fecha de realización del examen no debe superar 1 año con respecto a la fecha que se está validando el documento para el caso de operador de equipos y maquinarias, en el caso de conductores de vehículos livianos 4 años
Obligatorio: Solo para conductores	

8.13. Certificaciones emitidas por empresas Vial y V&V	
Puntos de revisión	**Motivo de Rechazo**
✓ Identificación del trabajador y/o vehículo o maquinaria ✓ Vigencia de la certificación ✓ Firmas y timbres del emisor ✓ Pueden ser realizados solo por empresas Vial y V&V ✓ Certificaciones tienen una vigencia de 1 año desde la fecha en que se realizó	× **La falta de algunos de los puntos de revisión.** × **Datos de trabajador no concuerdan.**
Obligatorio: Si	

Resumen de certificaciones requeridas para acreditación de personas, vehículos y equipos

	Certificación emitidas por Vial o V&V	
	Del Operador	**Del vehículo - maquinaria o equipo**
Equipos livianos		
Vehiculos livianos camionetas / Jeeps y SUVS, Cilindrada menor a 3.5 L (3500 CC)	no aplica	aplica
Camionetas y SUVS, Cilindrada igual o mayor a 3.5 L (3500 CC)	aplica	aplica
Taxis y minibuses turisticos	aplica	aplica
Operar equipos moviles de superficies		
Buses	aplica	aplica
Minibuses	aplica	aplica
Taxis	aplica	aplica
Camiones	aplica	aplica
Camiones 3/4	aplica	aplica
Tracto camion	aplica	aplica
Remolque y semi remolques	aplica	aplica
Equipos de movimiento de tierra	aplica	aplica
Equipos de transporte de sustancias peligrosas	aplica	aplica
Camiones pluma	aplica	aplica
Puente Grua	aplica	aplica
Gruas en pedestal	aplica	aplica
Gruas en pedestal (polispatos, monoriel)	no aplica	no aplica
Gruas Horquillas	aplica	aplica
camiones de izamiento articulados y telescopicos	aplica	aplica
Gruas moviles hidraulicas	aplica	aplica
Gruas Torres	aplica	aplica
Gruas Estructurales	aplica	aplica
Grua Horquilla y Montacarga	aplica	aplica
Plataforma de levante de hombre (man-lift) y tijera (scissor lift)	aplica	aplica
Camion de izamiento articulado o telescopico	aplica	aplica
Gruas Hidraulicas o estructurales	aplica	aplica
Furgones cerrados	aplica	aplica
Aljibes (cap. Inf. 30 m3)	aplica	aplica
Lubricadores	aplica	aplica
Cargadores	aplica	aplica
Minicargador	aplica	aplica
Rodillo	aplica	aplica
Retroexcavadora	aplica	aplica
Excavadora (excavadora picoton, balde y chancado)	aplica	aplica
Monotoniveladoras	aplica	aplica
Cargador Frontal	aplica	aplica
Tractor	aplica	aplica
Oruga	aplica	aplica
patos	aplica	aplica
Operar equipos criticos		
Rigger basico o 1 (20 T)	aplica	
Rigger intermedio o 2 (20 a 120T)	aplica	
Rigger 3 o capataz de levante	aplica	
Supervisor de levante	aplica	

8. Verificación de exámenes médicos

De acuerdo a lo indicado anteriormente solo se recibirán examenes médicos y drogas de mutualidades y laboratorios que mantengan contrato vigente con Altonorte y de laboratorios que presenten autorización sanitaria de funcionamiento.

Aunque es responsabilidad de la ESE cargar en sistema solo documentación original y no adulterada, ante cualquier duda sobre la autenticidad del examen cargado, el área de acreditación debe verificar en las plataformas disponibles si la información es fidedigna

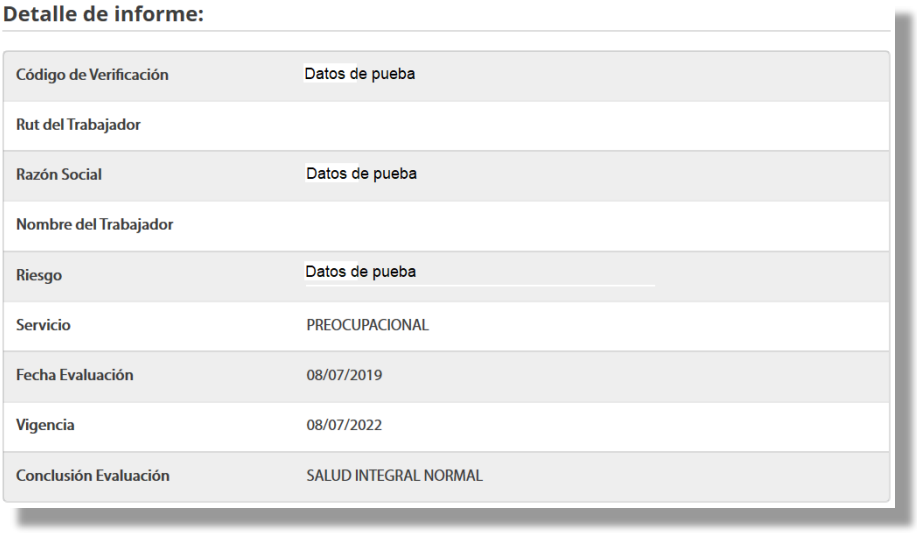
a- Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción

Para validar un informe de evaluación debe ingresar al link indicado más abajo, digitar el Rut y el código de verificación del informe y validar el código de autenticación

https://www.mutual.cl/portal/publico/mutual/inicio/ext/valida-informe-evaluacion/



Al ingresar los datos solicitados se podrá obtener un resumen de los datos que figuran en el examen pudiendo corroborar su autenticidad



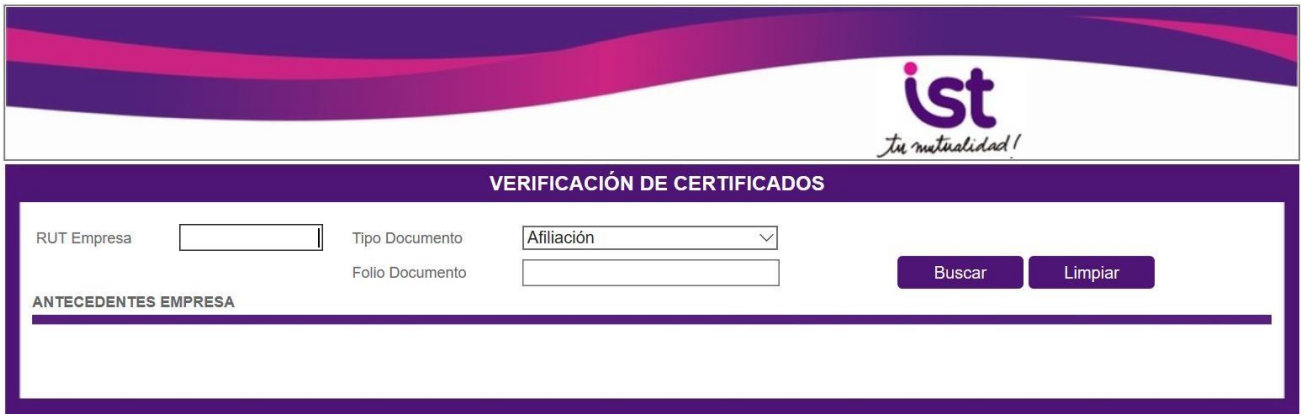
Detalle de informe:

Código de Verificación	Datos de pueba
Rut del Trabajador	
Razón Social	Datos de pueba
Nombre del Trabajador	
Riesgo	Datos de pueba
Servicio	PREOCUPACIONAL
Fecha Evaluación	08/07/2019
Vigencia	08/07/2022
Conclusión Evaluación	SALUD INTEGRAL NORMAL

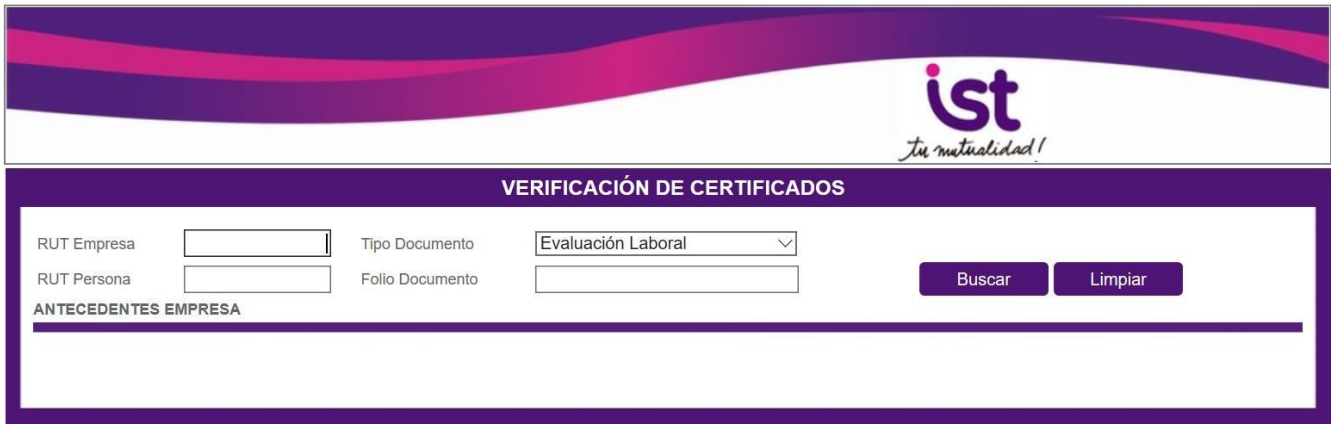
b- Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)

Para validar un informe de evaluación debe ingresar al link indicado más abajo, en “tipo de documento”

http://200.6.78.113/webfichaempresa/webfichaempresa/webfichacertificados.aspx



Posteriormente debe seleccionar “evaluación laboral”, los datos requeridos cambiaran con respecto a los anteriores, acá deberá ingresar: Rut de empresa, de trabajador y el folio de verificación de documento que se encuentra impreso en el examen original



Al ingresar los datos nos permite descargar una copia igual a la presentada por la empresa



c- Asociación Chilena de Seguridad (Achs)

Para validar un informe de evaluación debe ingresar al link indicado más abajo, este debe ser abierto en el navegador Google Chrome

https://www.achs.cl/portal/Paginas/validador-certificado.aspx



En “tipo de documento” seleccionar “certificado de evaluaciones laborales”, posteriormente se deben ingresar el Rut del trabajador con guión y dígito verificador y el N° de folio correspondiente al examen, al hacer click en “aceptar” se genera una copia del documento presentado por la empresa.

9. Plataforma Webcontrol

La ESE que ya se encuentre con la carpeta de arranque revisada y aprobada por HS de Altonorte recién podrá comenzar su proceso de carga de documentación para acreditarse, para esto deberá ingresar al sistema WebControl a traves del navegador de Microsoft Edge (Internet Explorer) en la siguiente dirección, asumiendo que durante el proceso de adjudicación del contrato o servicio ya le fue enviado este link por personal de abastecimiento para quedar habilitado como empresa en esta plataforma y por lo tanto ya posee claves de acceso o previo a esto ya contaba con ella.

WebControl - Gestión Online Empresas de Servicios Externos - Glencore AltoNorte



10. Pasos a seguir para cargar documentación en webcontrol y acreditar personas, vehículos o equipos

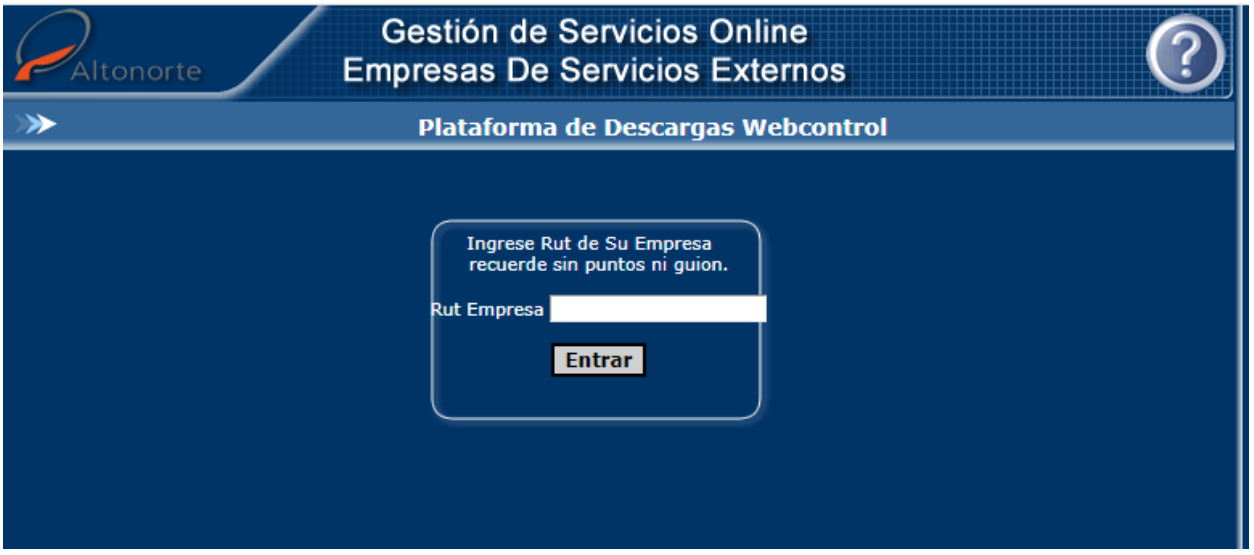
a- Descarga de información y Procedimiento de Acreditación

Antes de ingresar las claves de acceso e iniciar sesión en webcontrol en el link antes mencionado, están disponibles dos vínculos para descargar información necesaria para el proceso de acreditación, el primero (1) es para descargar el “Procedimiento de verificación de antecedentes de empresas de servicios externos AN-SP-ASI-002” que entrega todos los pasos a seguir de manera detallada para acreditar personas, vehículos o equipos que

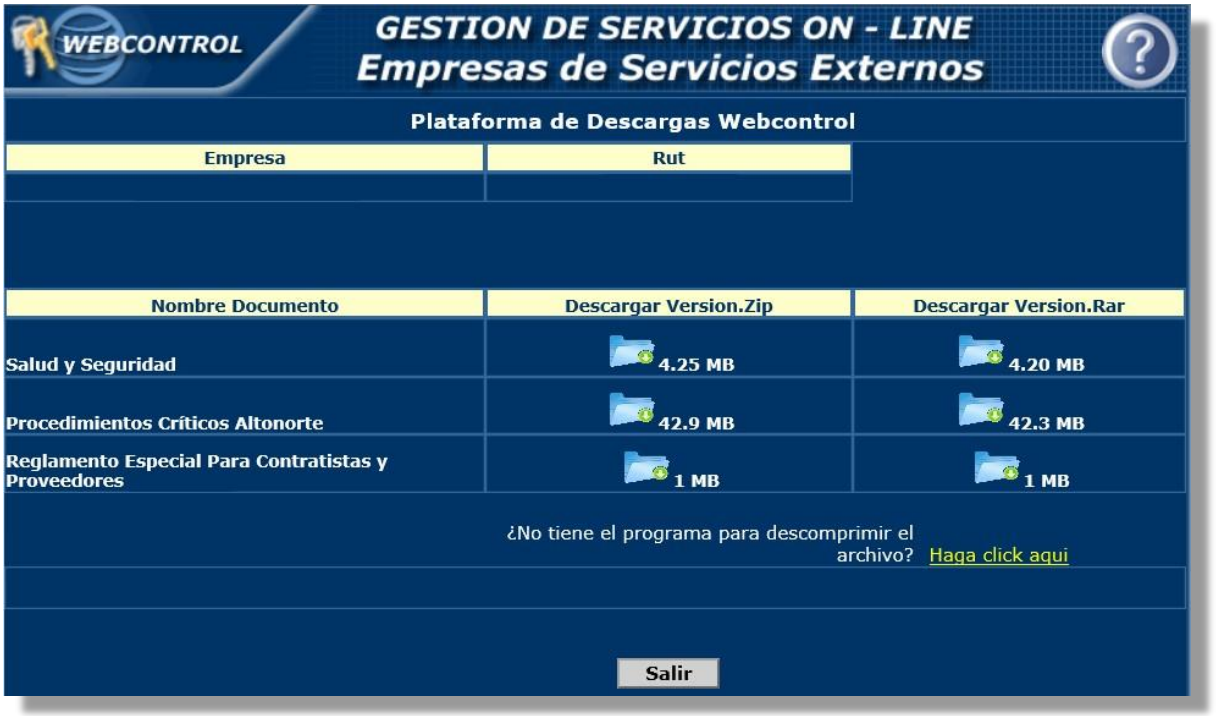
necesiten ingresar a Altonorte a realizar actividades reguladas a traves de contratos u órdenes de servicios vigentes, además se encuentran disponibles todos los anexos presentados en el presente procedimiento para su descarga, de igual manera se encuentran videos demostrativos que facilitan el ingreso y desarrollo de actividades en webcontrol en caso de ser necesarios.



En el segundo vínculo (2) se encuentra un ícono de una carpeta, al hacer click en esta se abre una nueva ventana donde debe ingresarse el Rut de la empresa sin ninguna contraseña adicional.

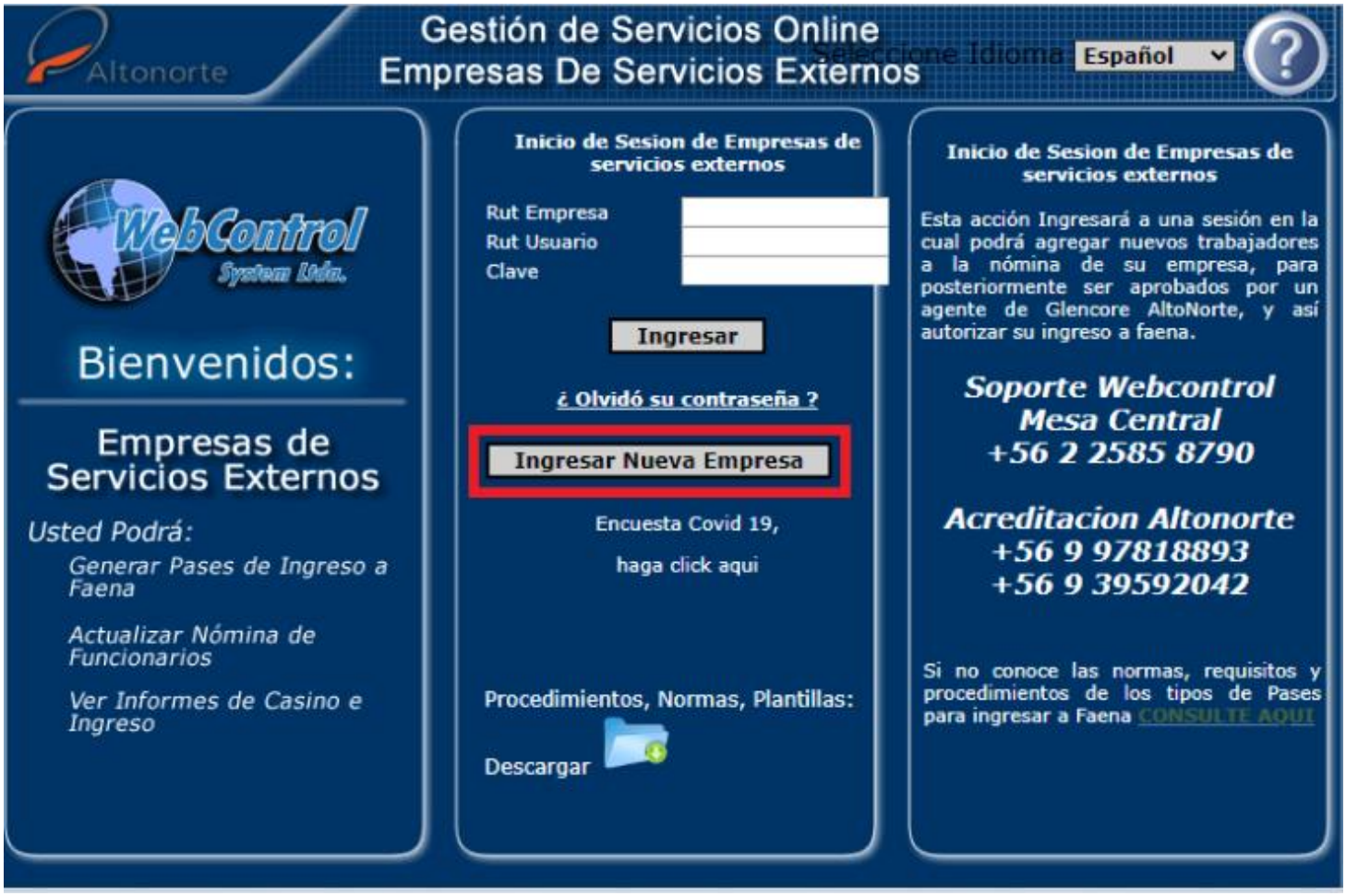


Una vez ingresado el Rut de la empresa se podrá descargar la siguiente información.



b- Acceso a la plataforma Webcontrol

Si es la primera vez que ingresa debe solicitar clave de acceso a traves del enlace destacado en rojo, ahí deberá digitar la información solicitada y posteriormente le llegará a su correo la clave de acceso.

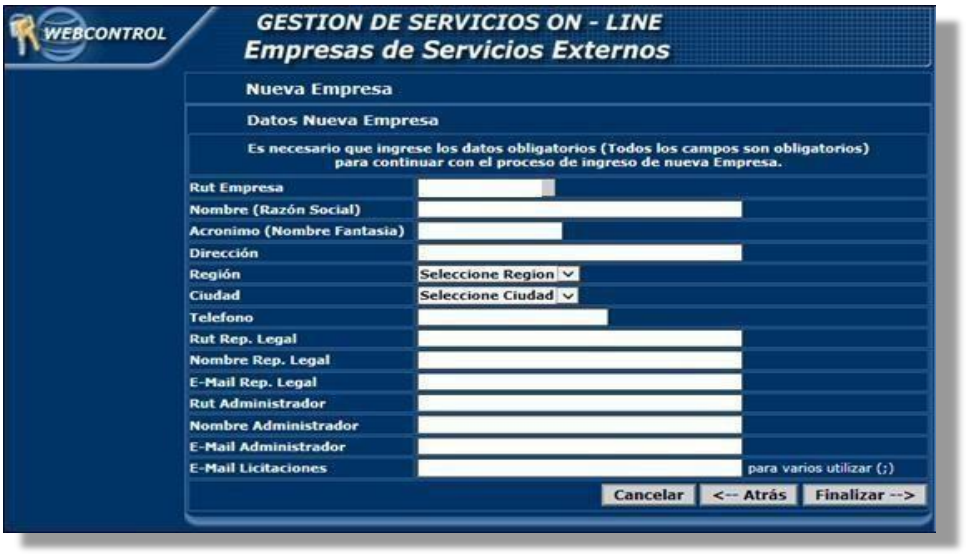


- ✓ Debe digitar el RUT completo de su empresa incluyendo digito verificador, sin puntos ni guion.
- ✓ La clave, para las empresas que ingresan por primera vez es igual al RUT.
- ✓ Por seguridad se recomienda una vez ingresado al sistema, se debe de cambiar su clave de inmediato, para evitar ingresos por extraños.
- ✓ Si tiene dificultades o dudas respecto de su clave y la operación del sistema, se debe contactar al Call Center de soporte Webcontrol: **Soporte Webcontrol Mesa Central +56 2 2585 8790**

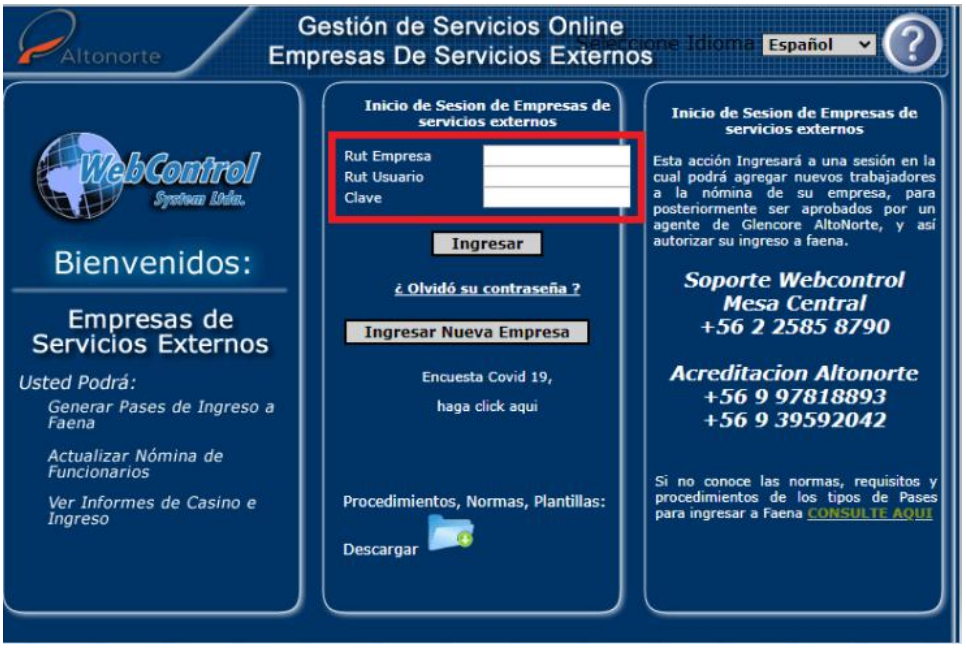
1°Paso



2°Paso , Relleno de informacion en recuadro emergente.



Si ya tiene su clave de acceso debe digitar los datos solicitados, los RUT son sin puntos ni guión

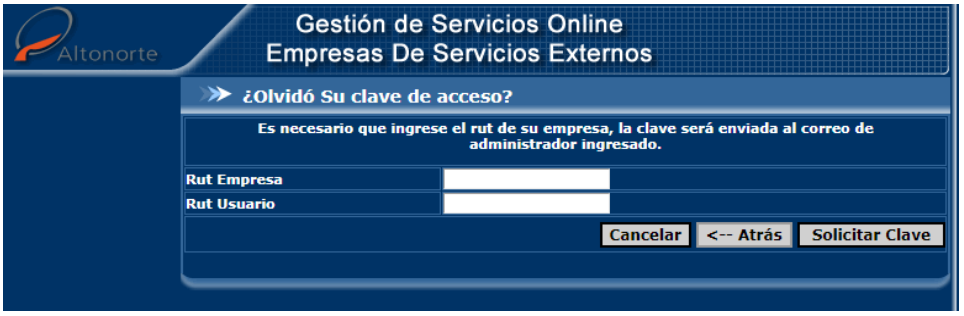


Si no recuerda su clave de acceso:

- ✓ Haga clic en "¿Olvidó su Contraseña?"

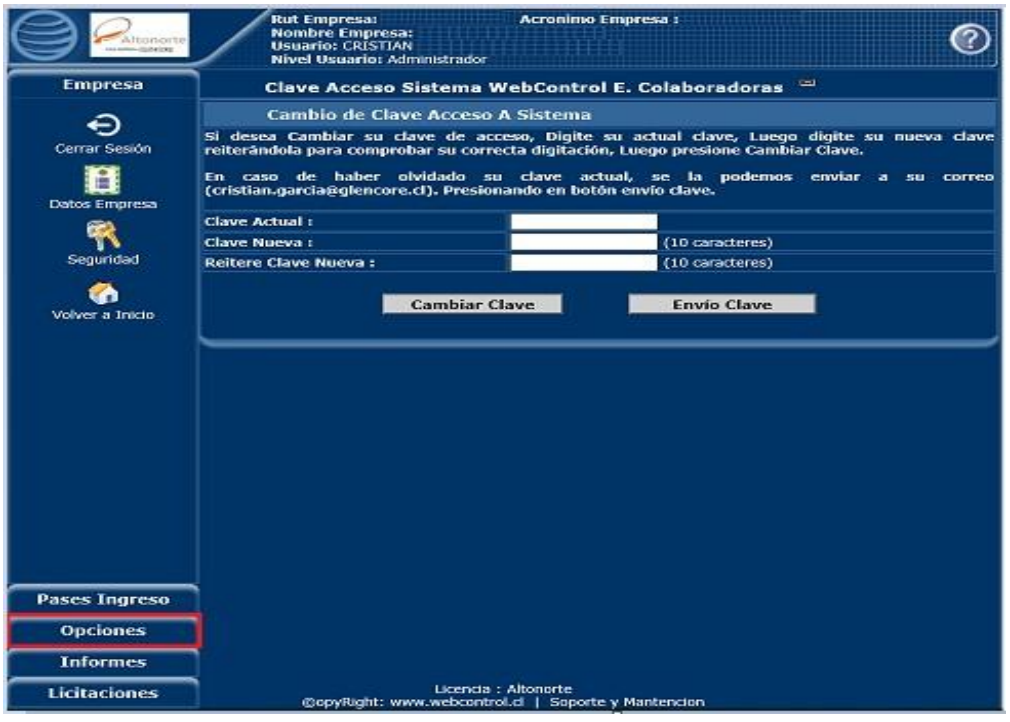


- ✓ Luego digite los datos solicitados,
- ✓ Para terminar, haga click en “Solicitar Clave”, se le enviará un correo electrónico con su clave.

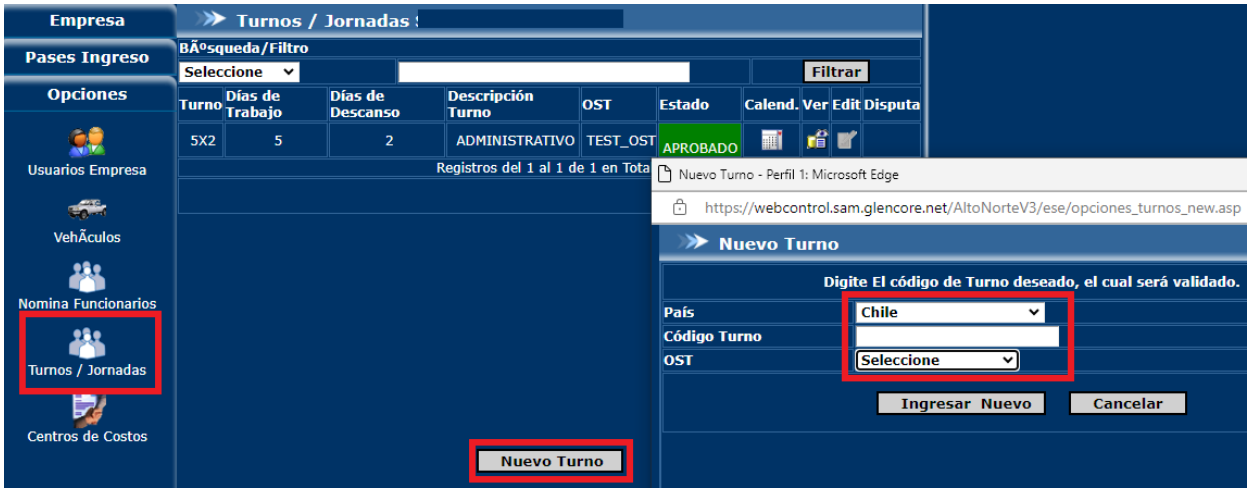


Al ingresar a la plataforma webcontrol, por defecto aparece la opción para cambiar la clave de acceso, lo que no es necesario realizar cada vez que ingrese, podrá acceder sin problema a las otras pestañas.

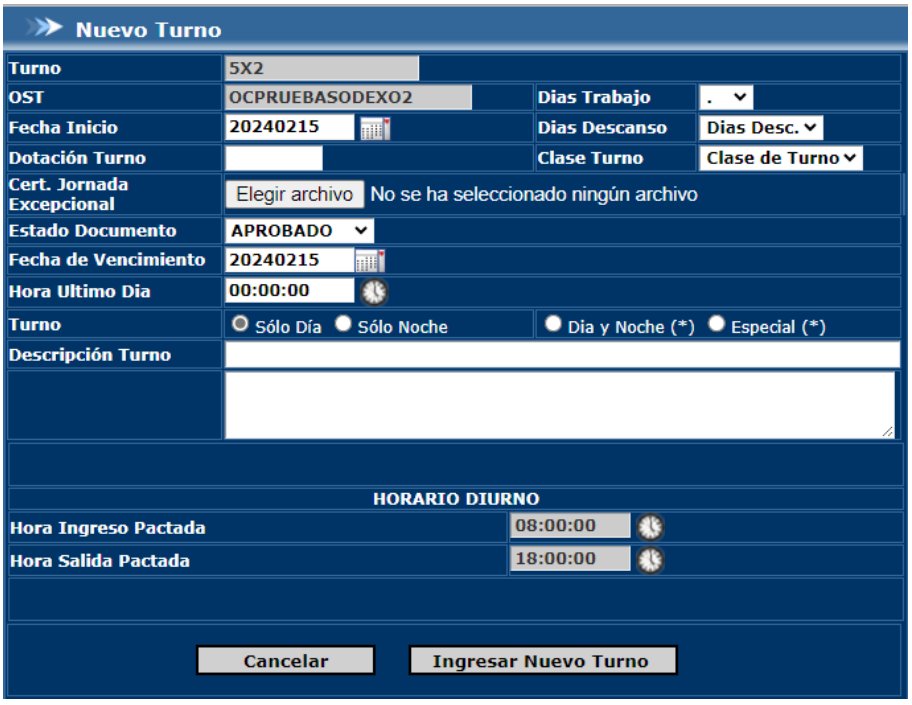
Antes de comenzar el proceso de acreditación y carga de documentos a los funcionarios, debe cargar los turnos y jornadas.



Presionando click en “Turnos y Jornadas”. Luego ingresar a nuevo turno y se desplegara una pantalla donde debe completar lo solicitado.



Una vez que cargue la jornada, acreditaciones verificará si la información cargada está correcta y el documento estará en estado “APROBADA”



c- Nómina de Funcionarios

La nómina de funcionarios es la base de datos virtual de cada empresa en la cual se almacenan la información de los trabajadores registrados. Los datos son tanto de identificación personal, registro de autorizaciones y la documentación cargada en el sistema, estos datos se usan para la administración de la información y la

planificación de las autorizaciones, para acceder a esta opción debe ingresar a la pestaña “Opciones”.

Una vez que ingrese a “opciones” debe hacer clic en el módulo Nómina de funcionarios donde se mostrará la información en el panel de la derecha, el cual despliega el total de los funcionarios registrados por su empresa y la información correspondiente a cada uno.

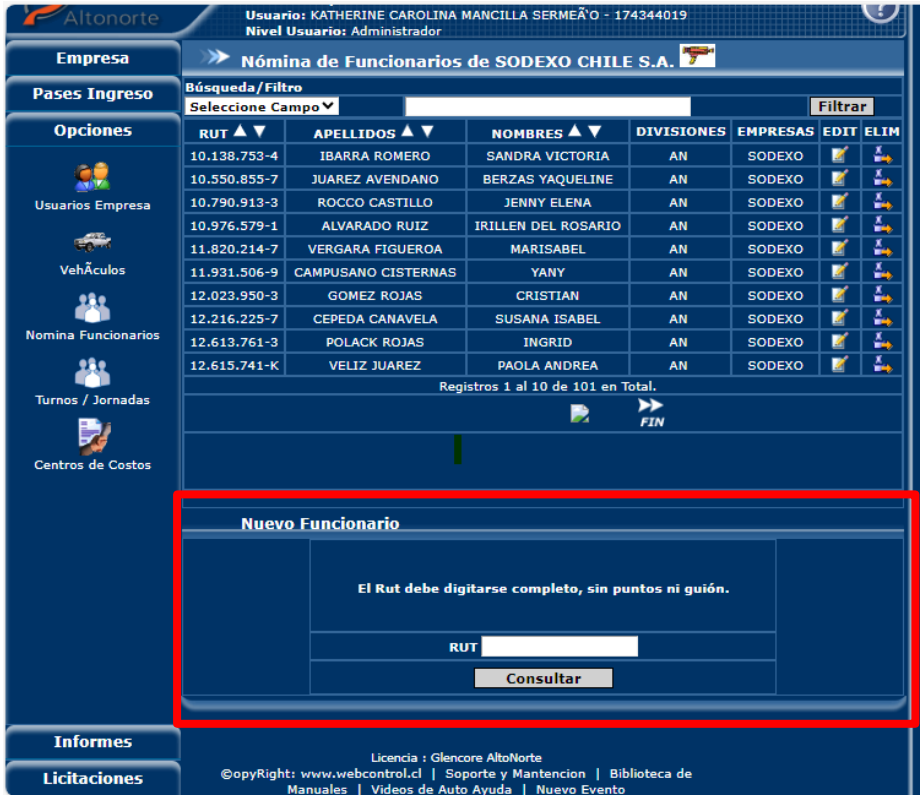


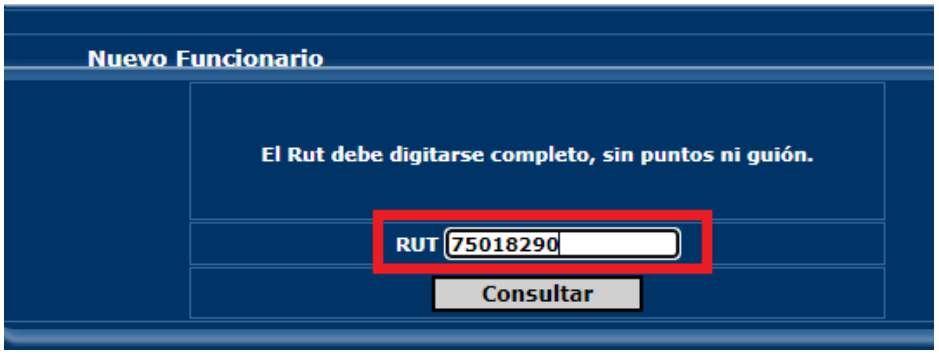
En caso que el funcionario no se encuentre en esta nómina por ser un trabajador nuevo, se debe proceder como indica el punto siguiente.

d- Crear nuevo funcionario

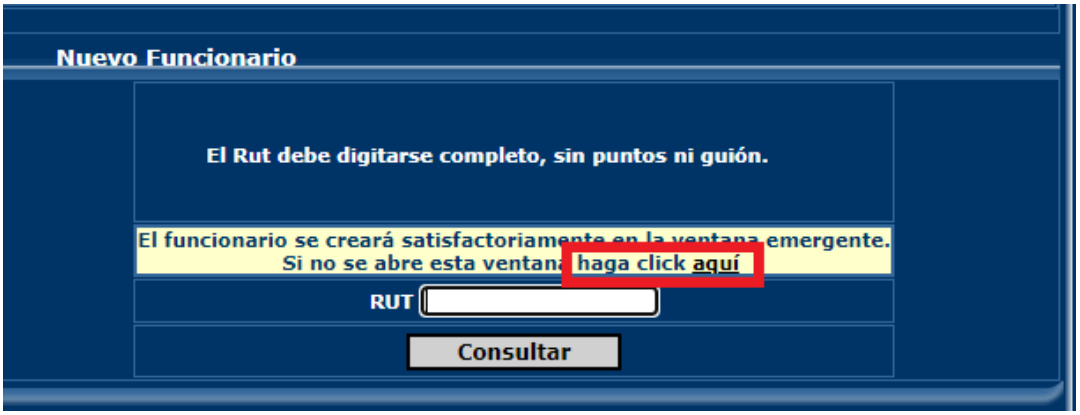
Si desea crear un nuevo funcionario debe hacer digitar el rut de nuevo funcionario y hacer click en “***CONSULTAR”*** en la parte inferior del panel.Se abrirá una ventana emergente en la cual debe digitar el RUT del nuevo trabajador, en caso que el trabajadorsea extranjero la ESE deberá contactar al área de acreditaciones para solicitar que le sea creado un RUT ficticioel cual debe utilizar para identificarlo en el sistema, esta solicitud se realizará vía correo electrónico acreditacionaltonorte@eulen.com adjuntando el pasaporte de la persona, cabe señalar que la autorización de acceso será validada posterior a cumplir con toda la documentación exigida en el presente procedimiento, una vez recibido el Rut ficticio por parte de acreditaciones la ESE debe proceder a cargar toda la documentación necesaria.

Este Rut ficticio solo será un método para vincular al trabajador a la plataforma webcontrol, pero toda la documentación presentada debe ser asociada a sus registros personales y no a este Rut ficticio.

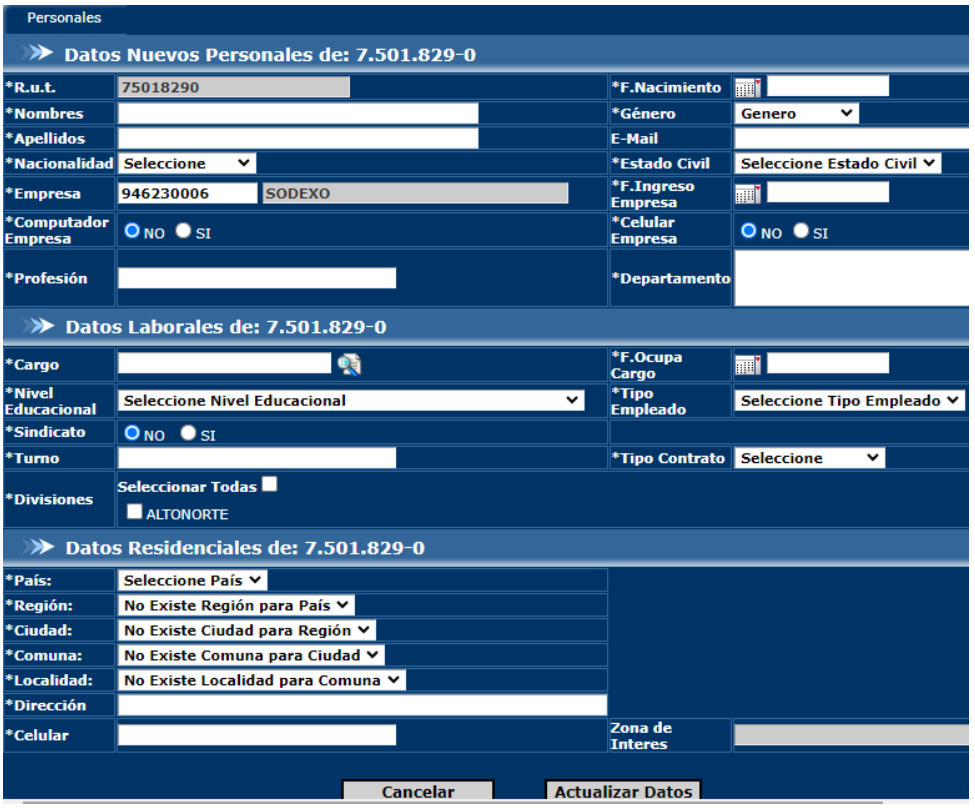




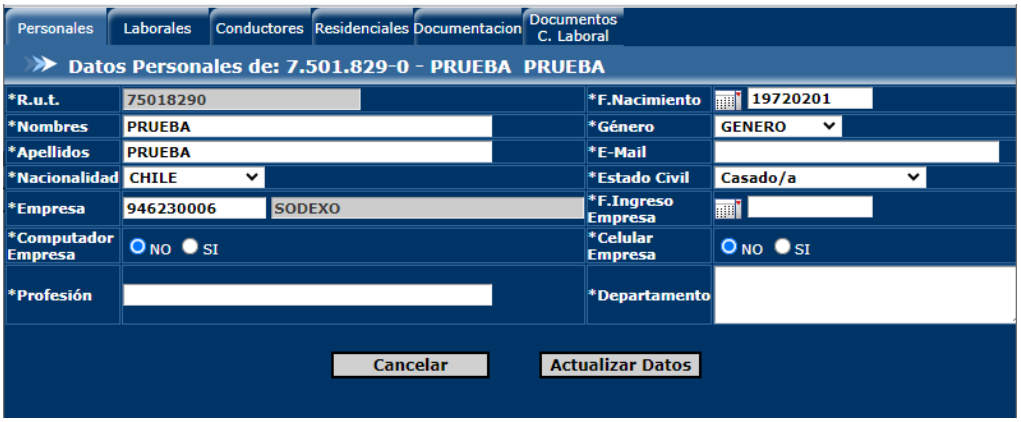
Al digitar el rut sin puntos, ni guion se creará el funcionario en la ventana emergente, de lo contrario se debe presionar en “haga click aquí”



Si el Rut ingresado es válido pasará a una nueva ventana con un formulario el cual debe completar con los datos solicitados.

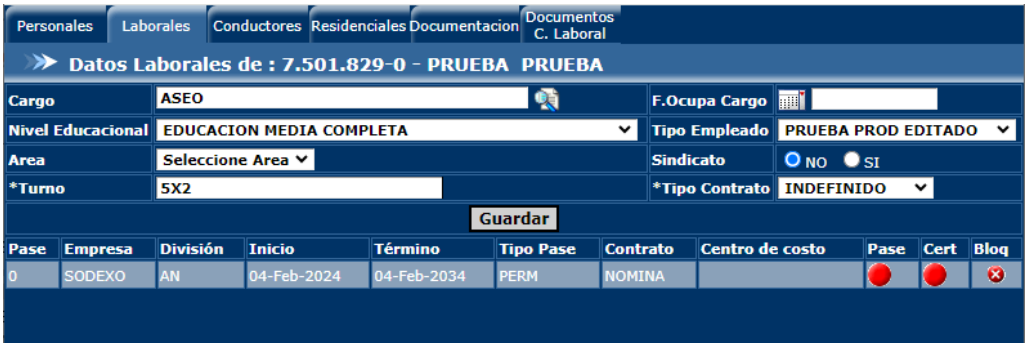


Al completar la información solicitada debe hacer clic en **Actualizar datos**, posterior a esto se desplegará una nueva ventana con información complementaria del nuevo funcionario que se está creando, si los datos no son guardados al pasar de una pestaña a otra estos se perderán.

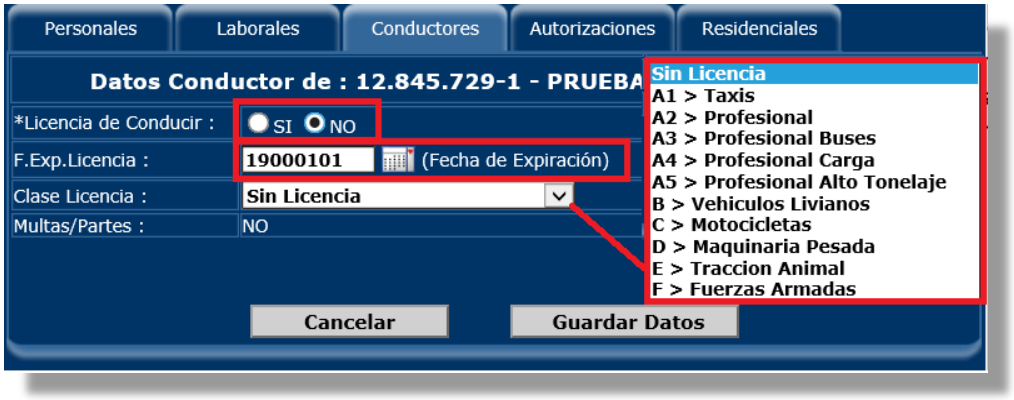


La ventana será actualizada incorporándose 5 pestañas adicionales, en cada una de estas se deberá ingresar la información solicitada, en la segunda pestaña “Laborales” se ingresará toda la información en cuanto a la relación contractual del funcionario, debe digitarse el cargo del funcionario, que debe ser el mismo que posteriormente va a figurar en el contrato de trabajo, DAS y checklist asociado al proceso.

Al finalizar debe hacer clic en **Guardar**, de lo contrario como se mencionó anteriormente, al cambiar de pestaña la información se perderá, siempre antes de cambiarse de una pestaña a otra o al salir de la ventana debe guardarse la información.



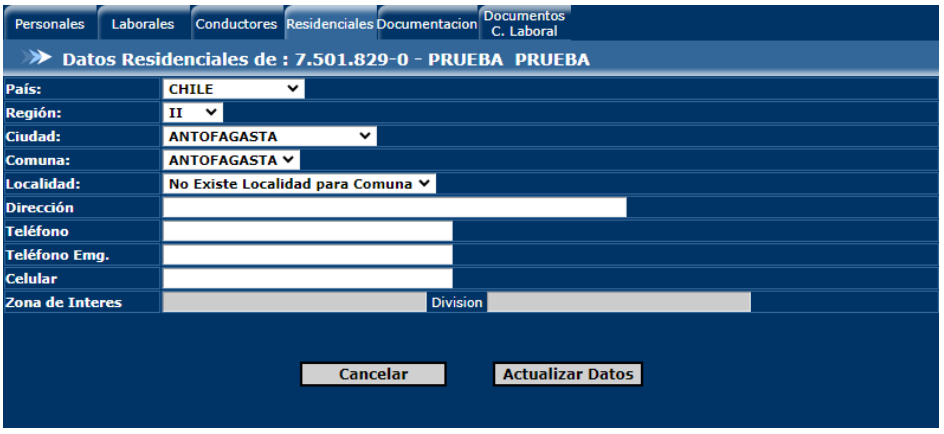
En la pestaña “Conductores” debe ingresarse la información solicitada solo si la persona va a conducir dentro de Altonorte, y haya cumplido todos los requisitos legales e indicados en el presente Procedimiento, de lo contrario no se completará esta información.



En la pestaña “Autorizaciones” solo se visualizará su acceso y habilitaciones de uso de casino para las empresas que según contrato o servicio adjudicado hayan acordado esta opción en la licitación con Altonorte, **si el funcionario se encuentra autorizado a ingresar y se desea renovar o modificar una documentación, lo primero que debe hacer es “quitar el acceso de la persona” seleccionando la opción “NO” de “Autorizado Ingreso”, ya que de no realizar este paso, al eliminar un documento no podrá subirse otro nuevamente (si ocurre esta situación se deberá tomar contacto con acreditaciones)**



Finalmente, en la pestaña “Residenciales” debe ingresarse la información relacionada con el domicilio y contactos telefónicos del trabajador, Si los datos están correctos para finalizar debe hacer clic en *Actualizar Datos* y cerrar ventana, ahora el nuevo funcionario se agregará a su nómina.



Al cerrar esta ventana y retornar al panel de nómina de funcionarios se pueden ver las opciones ELIMy EDIT.

- ✓ ELIM: Se puede desvincular,cargando el finiquito del funcionario
- ✓ EDIT: Esta opción permite modificar cualquier dato del funcionario a excepción del RUT. Además, en esta opción se puede realizar la carga de los documentos la cual se explicará más adelante.

Al ingresar a EDIT emerge una nueva ventana con 6 pestañas, en la de “documentación” esta la opción de cargar y también la de ver la documentación de cada trabajador.

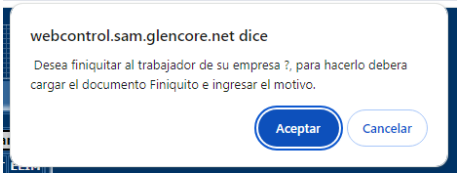


e- Visualización general de funcionarios

En la **Nomina de Funcionarios** se puede ver en "**editar"** los datos de cada trabajador que fueron ingresados al crearlo en el sistema más sus autorizaciones de ingreso actualizadas, esta es una herramienta válida para que el administrador de contrato de la ESE pueda validar que los trabajadores a su cargo no tengan impedimento de ingresar y a la vez anticiparse a próximos vencimientos de documentación o acreditación que provoquen situaciones irregulares y no contempladas en el ingreso a Altonorte.

También encontramos la pestaña "**eliminar**" con la cual podemos dar de baja al funcionario de nuestra nomina ingresando su finiquito y motivo del despido.



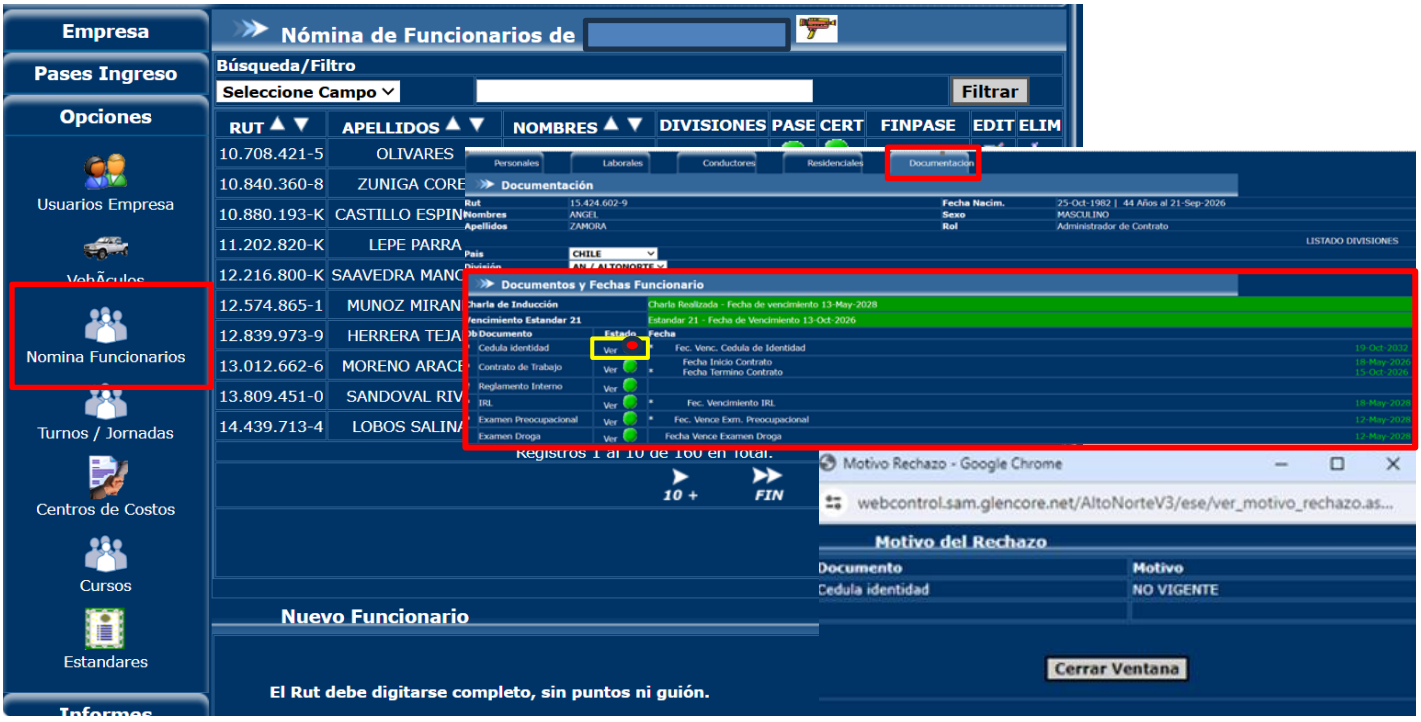


f- Carga y verificación de estado de documentos

Para que la ESE cargue la información de cada trabajador debe ingresar a la pestaña "**Nómina de funcionarios**",luego seleccionar la persona del listado de funcionarios ya creados en su empresa, posteriormente, seleccionar **"EDIT"**, aquí se abrirá una ventana donde se debe ingresar a la pestaña "**Documentación**", aquí tenemos dos opciones, la primera documentos donde podemos cargar la documentación y renovación de estos, como también podemos ver las fechas y vencimientos de los documentos.



Esta opción permite visualizar el detalle de cada uno de los documentos que tiene cargado en sistema el trabajador, conociendo su fecha de caducidad, por defecto cuando no se encuentra cargada ninguna documentación, el sistema arroja la fecha 01 enero 1900, en el caso de la documentación indefinida como los son por ejemplo los contratos de trabajo de este tipo la fecha que indica es 31 diciembre 2099, todos los demás documentos llevan la fecha de caducidad que le corresponde a cada uno, esta es una excelente herramienta para que las ESE puedan anticiparse y cargar la nueva documentación antes que venza y el trabajador quede con acceso restringido en su ingreso a Altonorte manteniendo siempre presente los tiempos de acreditaciones para que esta sea validada.



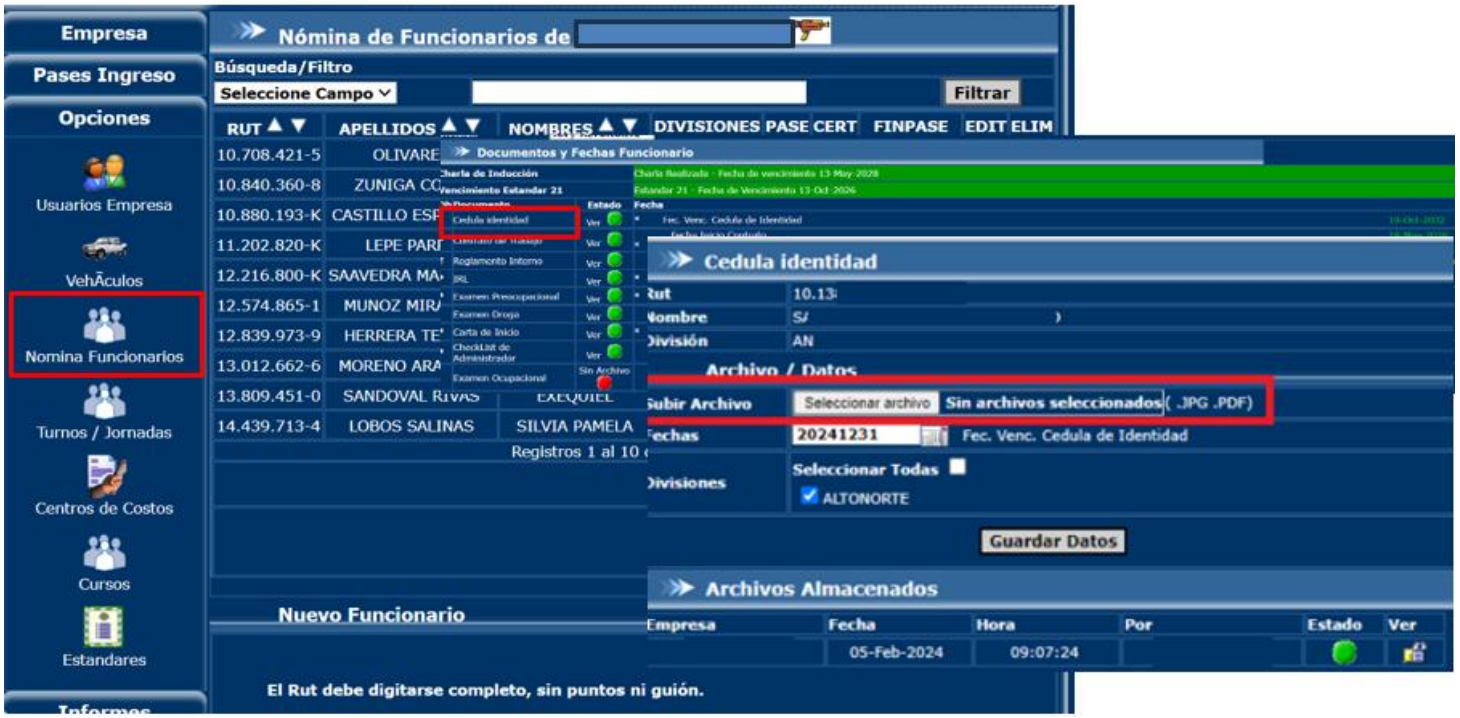
La opción "**Ver**" nos permite conocer el estado de aprobación de la documentación, cuando, el tiempo máximo definido para que acreditaciones de respuesta a este requerimiento, ya sea aprobando el documento o rechazándolo por algún motivo indicado en este procedimiento será de 48 horas, se indicará el motivo en la zona de observaciones con la finalidad de que la ESE pueda realizar la corrección solicitada y volver a cargar nuevamente la documentación, es de gran importancia que las personas encargadas de subir la documentación de sus trabajadores conozcan el presente procedimiento con la finalidad de evitar no conformidades en la documentación cargada ya que cada vez que se suba un documento el plazo de revisión y validación es el mismo, sin excepcionar la que se está subiendo por concepto de corrección, pudiendo causar demoras en la acreditación de personas cuya responsabilidad será exclusivamente de la ESE y no de acreditaciones.

Tampoco se podrá solicitar excepciones para acelerar procesos de revisión ya que esto va en perjuicio de las empresas que se encuentran a la espera de sus aprobaciones correspondientes.

Otra opción disponible es que la ESE pueda verificar si hay algún documento cargado para el trabajador, en el caso que no lo haya aparecerá un circulo de color rojo e indicará que no existe archivo, en el caso de que si exista un documento cargado aparecerá un círculo de color verde, haciendo click en la opción "ver" ubicada al lado de este se podrá visualizar el archivo cargado y verificar si cumple con los requisitos para acreditar al trabajador en el nuevo contrato o servicio, acá mismo también está disponible la opción de "eliminar" documentación cargada, al hacer click en la cruz ubicada al costado de la palabra eliminar, webcontrol solicitará una confirmación de esta actividad, **"solo cuando la documentación no existe o se elimine" estará disponible la opción de cargarla en webcontrol** de acuerdo a lo que se explica a continuación.

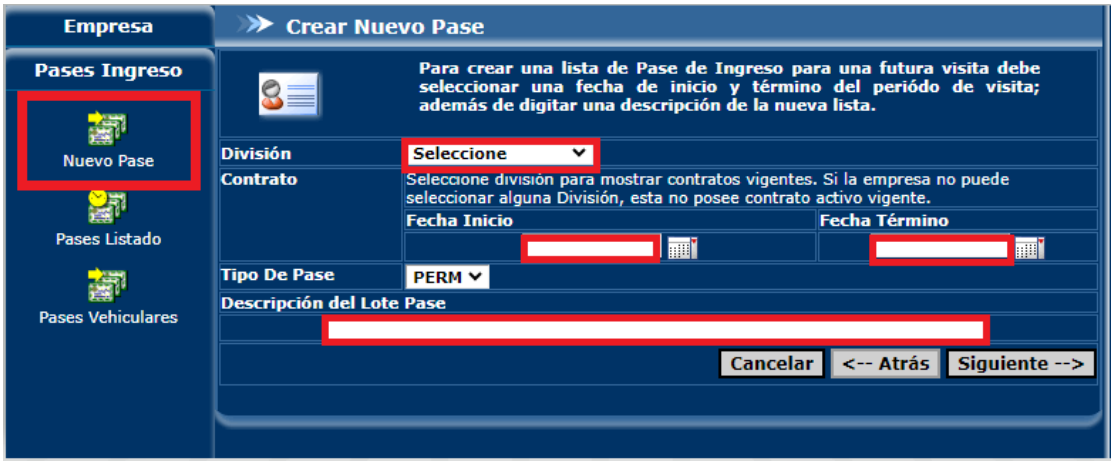
Dentro de la misma pestaña de “documentación” se encuentra la opción para cargar la documentación de cada trabajador, para lo cual se debe seleccionar el documento que cargará, luego en subir archivo, buscar archivo guardado dentro su computador, manteniendo presente que toda la documentación que sea cargada en webcontrol por las ESE debe ser escaneada y en color, ademásdebe ser 100% legible, no se aceptarán copias en blanco y negro ni fotocopias, y esta debe estar en formato pdf o jpg según corresponda y además el peso del archivo no debe superar los 3 MB ni los pueden exceder de 40 caracteres incluidos espacios.

Una vez cargada la documentación en webcontrol la ESE deberá estar atenta al sistema dentro de los plazos establecidos para corregir y cargar la nueva documentación en caso de ser necesario o para saber si su personal ya se encuentra acreditado, por parte de acreditaciones no existirá un correo informativo dando a conocer el estatus de acreditación de sus trabajadores.



g- Confección y solicitud de aprobación de pases permanentes

Para crear un pase permanente y enviarlo para la aprobación del administrador operacional del servicio o contrato de Altonorte se debe ingresar a “Nuevo pase” y posteriormente ingresar la información solicitada demarcada en color rojo



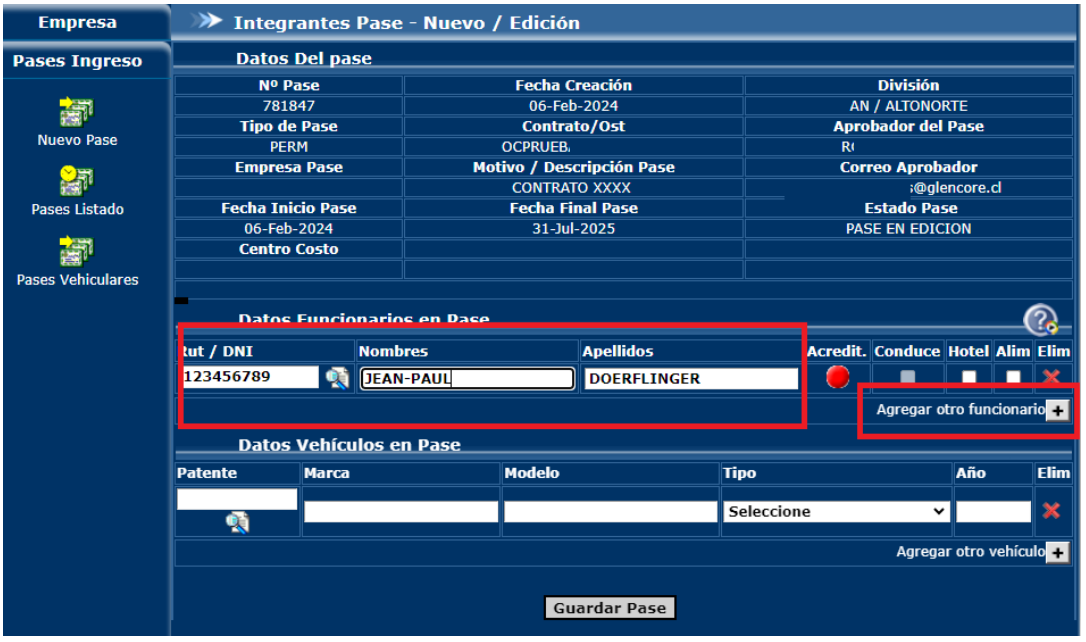
Una vez que esta información ha sido ingresada y seleccionando la OST a la cual será asignado y tomando en cuenta que la fecha de inicio y termino por lo general corresponde a la fecha de duración del contrato o servicio, de colocar una fecha más prolongada el sistema restringirá el acceso de la persona al momento de caducar esta fecha indiferente que mantenga toda la documentación de acreditación vigente.



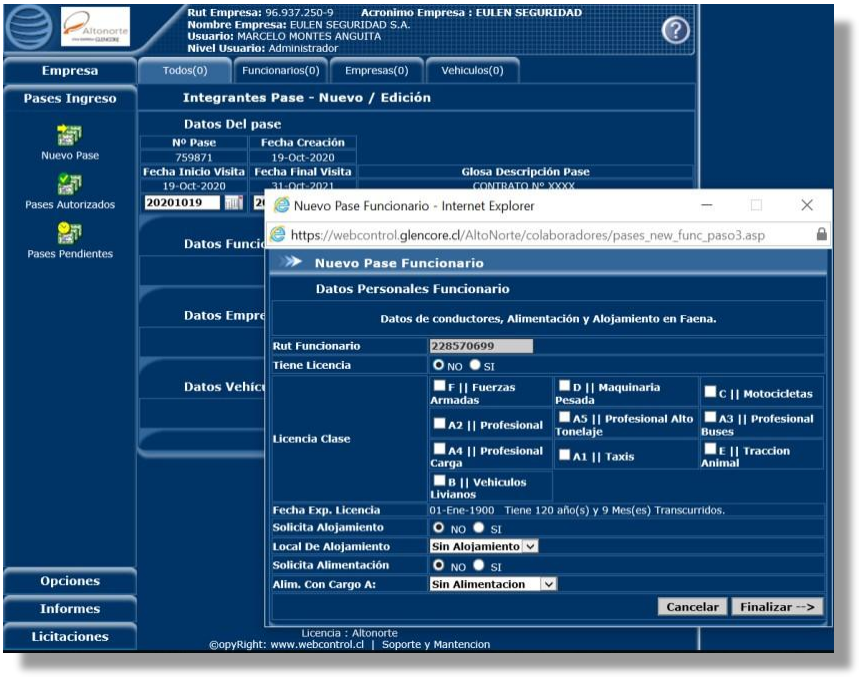
Al avanzar a la siguiente pantalla, tras dar click al botón “siguiente”, el sistema nos permite ingresar funcionarios o vehículos, la opción “agregar nueva empresa” no se ocupa en esta modalidad de pases ya que corresponde a pases de visita, posteriormente se debe hacer click en el botón de “Agregar nuevo funcionario” o Agregar nuevo vehículo” en el caso que se requiera acreditar vehículos o maquinaria.



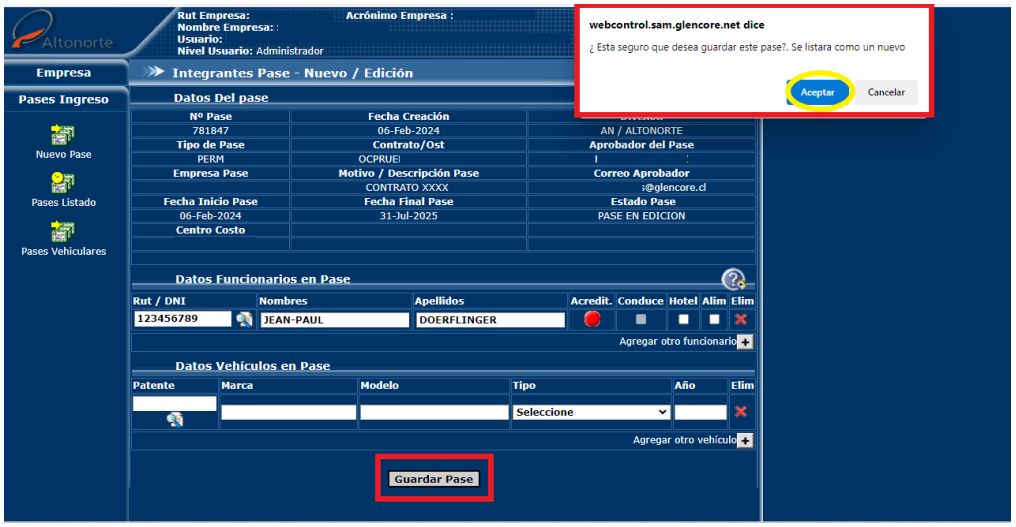
Se abre una nueva ventana donde todos los datos deben ser completados, en la opción “contratos / OST” debe asociarse al servicio o contrato que se encuentra disponible en la lista desplegable de esa misma opción, de no encontrarse ninguno disponible la ESE debe tomar contacto con el administrador operacional de Altonorte para que gestione la carga de esta información en webcontrol por medio del área de abastecimiento y contratos.



Luego pasa a una segunda ventana donde se debe indicar si el funcionario está siendo acreditado como conductor, en esta opción debe indicarse “si o no”, en el caso de que sea “si” también debe indicarse el tipo de licencia que tiene el funcionario.



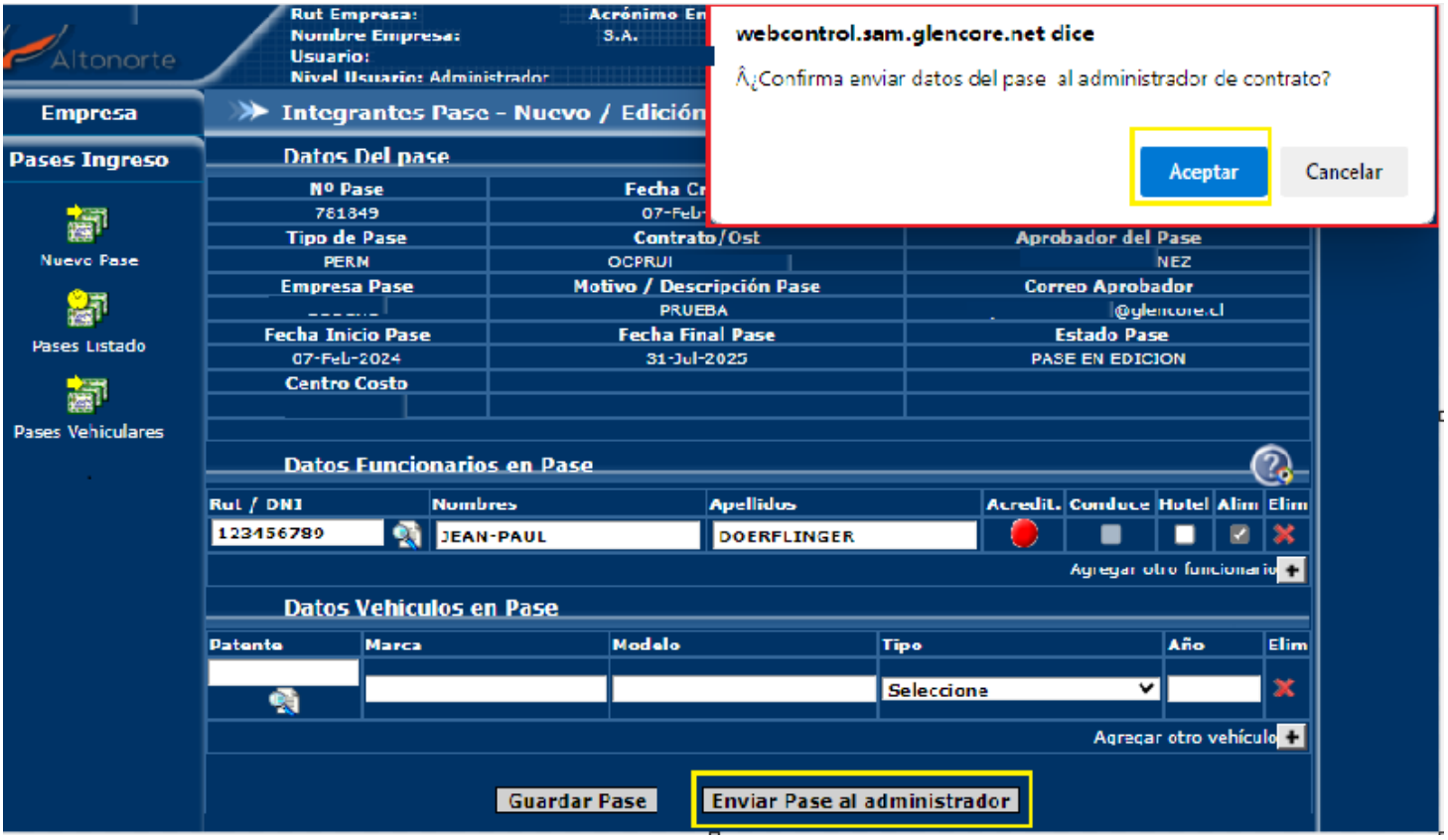
Luego de pulsar "***guardar pase***" aparece una nueva ventana indicando ¿ Esta seguro que desea guardar este pase?. Se listara como un nuevo, hacer click en el botón "Aceptar"



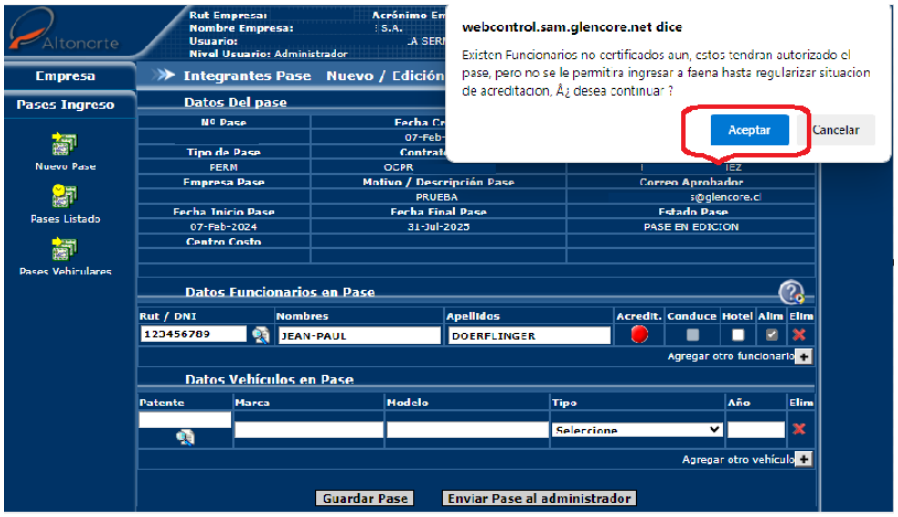
Al aceptar esa ventana se puede apreciar que el funcionario al cual se le está creando el pase ya aparece registrado, en este pase se pueden ingresar todos los trabajadores y vehículos que se deban acreditar para el contrato o servicio que se desarrollará en Altonorte.

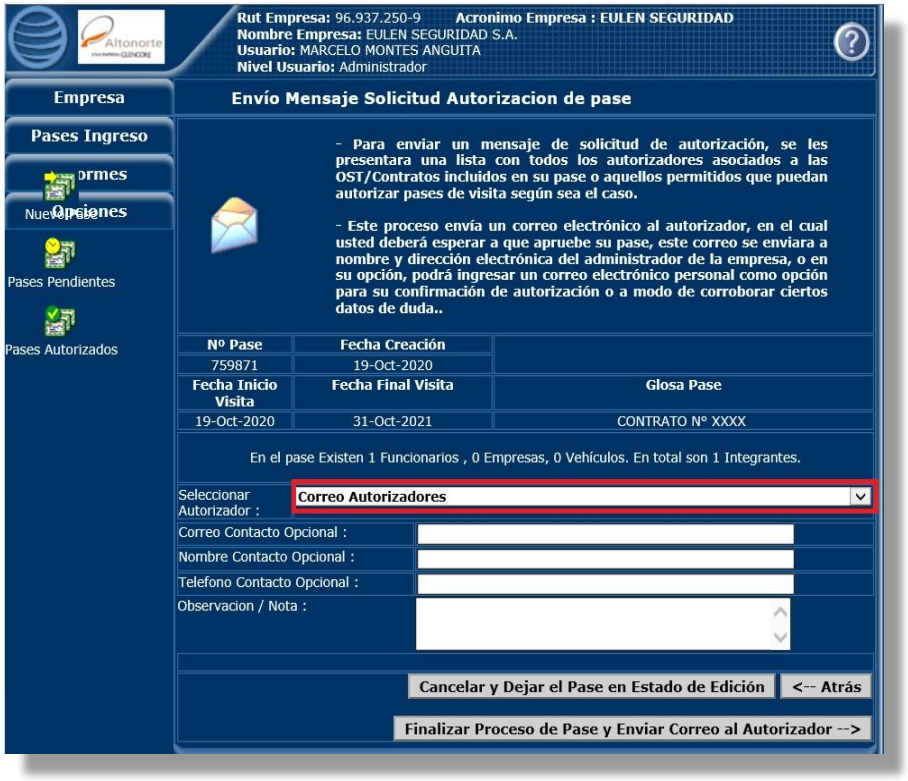


Cuando ya fueron ingresados todos los datos de personas y vehículos se debe dar click en el botón “enviar pase administrador”, acá se abre una nueva ventana en indica: ***¿Confirma enviar datos del pase al administrador de contrato? Debe presionar botón aceptar.***

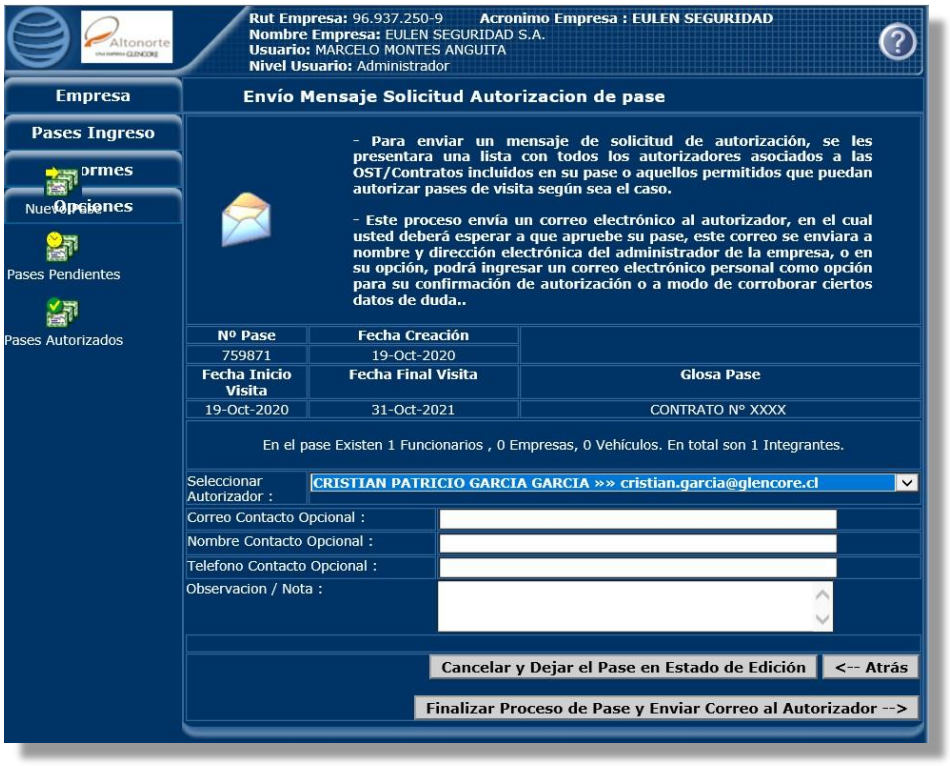


Luego de aceptar se despliega otra ventana indicando “***Existen Funcionarios no certificados aun, estos tendrán autorizado el pase, pero no se le permitirá ingresar a faena hasta regularizar situación de acreditación, Â¿ desea continuar ?*** *debe pinchar el botón aceptar*

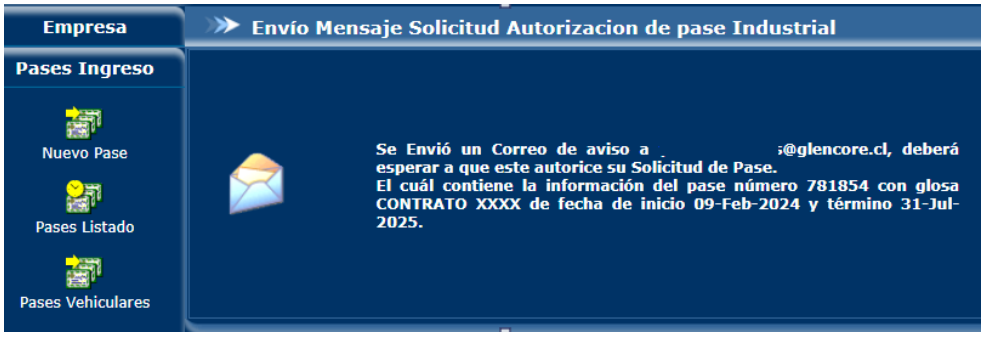

webcontrol.sam.glencore.net dice
Existen Funcionarios no certificados aun, estos tendran autorizado el pase, pero no se le permitira ingresar a faena hasta regularizar situacion de acreditacion. Â¿ desea continuar ?
Aceptar
Cancelar
Empresa
Pases Ingreso
Nuevo Pase
Pases Listado
Pases Vehiculares
Integrantes Pase
Nuevo / Edición
Datos Del pase
Datos Funcionarios en Pase
Datos Vehículos en Pase
Guardar Pase
Enviar Pase al administrador


Rut Empresa: 96.937.250-9
Acronimo Empresa : EULEN SEGURIDAD
Nombre Empresa: EULEN SEGURIDAD S.A.
Usuario: MARCELO MONTES ANGUITA
Nivel Usuario: Administrador
Empresa
Pases Ingreso
Opciones
Pases Pendientes
Pases Autorizados
Envío Mensaje Solicitud Autorizacion de pase
- Para enviar un mensaje de solicitud de autorización, se les presentara una lista con todos los autorizadores asociados a las OST/Contratos incluidos en su pase o aquellos permitidos que puedan autorizar pases de visita según sea el caso.
- Este proceso envía un correo electrónico al autorizador, en el cual usted deberá esperar a que apruebe su pase, este correo se enviara a nombre y dirección electrónica del administrador de la empresa, o en su opción, podrá ingresar un correo electrónico personal como opción para su confirmación de autorización o a modo de corroborar ciertos datos de duda..
Nº Pase
Fecha Creación
759871
19-Oct-2020
Fecha Inicio Visita
Fecha Final Visita
Glosa Pase
19-Oct-2020
31-Oct-2021
CONTRATO Nº XXXX
En el pase Existen 1 Funcionarios , 0 Empresas, 0 Vehículos. En total son 1 Integrantes.
Seleccionar Autorizador :
Correo Autorizadores
Correo Contacto Opcional :
Nombre Contacto Opcional :
Telefono Contacto Opcional :
Observacion / Nota :
Cancelar y Dejar el Pase en Estado de Edición
<-- Atrás
Finalizar Proceso de Pase y Enviar Correo al Autorizador -->

Finalmente debe pulsarse la opción “Finalizar proceso de pase y enviar correo al autorizador”.

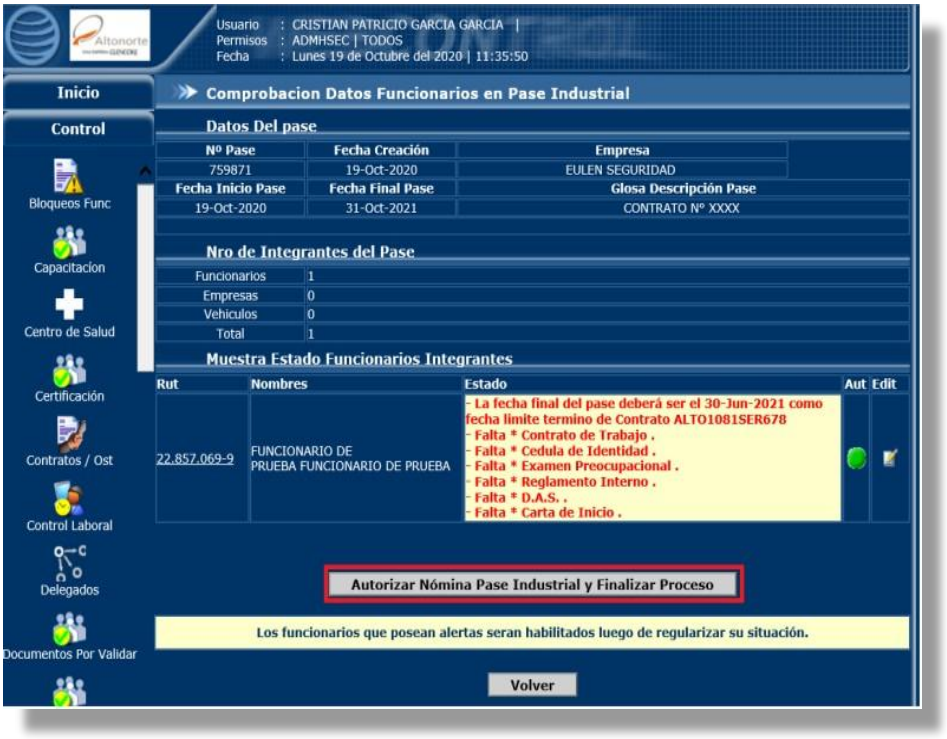


Una vez realizado esto, aparece un mensaje en una nueva ventana que indica que este correo ya fue enviado y se debe esperar a que sea aprobado.

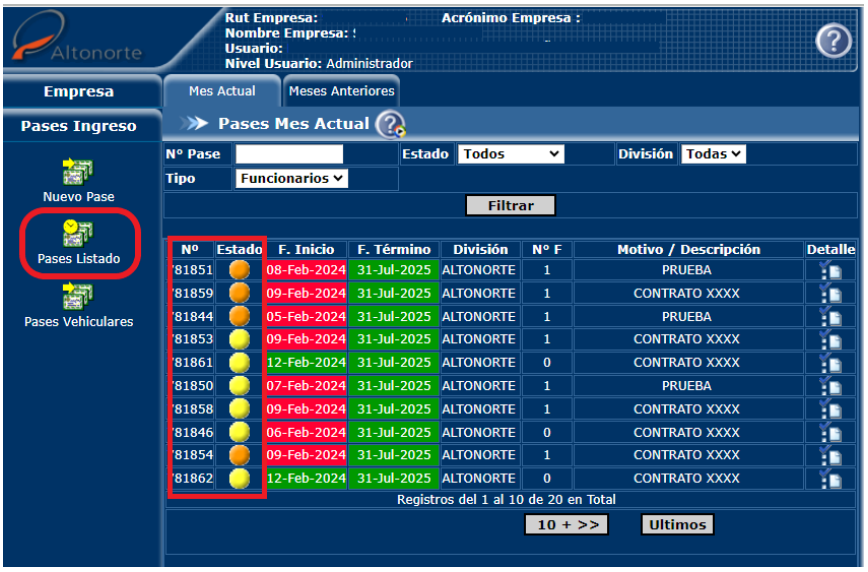


Por otra parte, de manera inmediata llega a la bandeja de correo de la persona seleccionada en la creación del pase un link en el que debe ingresar para posteriormente ser redirigido a su cuenta de webcontrol, lugar donde tras presionar un vínculo aprobara el pase solicitado.

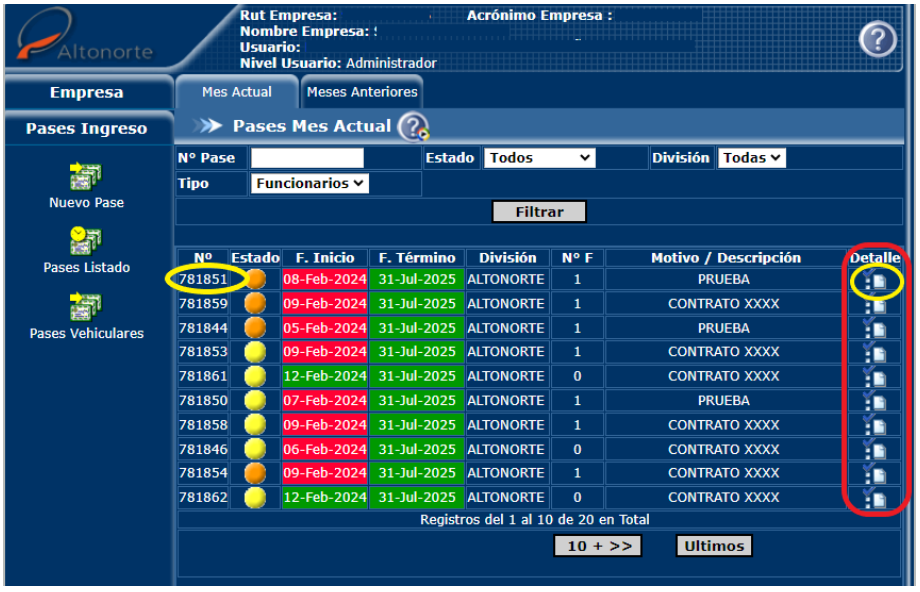




Una vez el pase enviado a su administrador de contrato, puede visualizar los pases generados y su estado en “pases listado”



Para poder visualizar la nómina del pase solicitado debe hacer Click en botón detalle, y se desplegara el listado de funcionarios del pase generado y se visualizara el estado del pase.





11. Plan de Contingencia

Situación	Acción
• Necesidad de acreditar fuera de horario normal	• Se debe coordinar el requerimiento a través de coordinador de protección industrial indicando centro de costo del área que solicita la extensión del servicio

12. Tabla de Registros

Requerimientos de Salud y Seguridad en Altonorte	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Planilla de solicitud de Inducción Altonorte ODI	Planilla	Excel	Correo electrónico	Contraseña de acceso	1 mes
Formulario de solicitud de certificación vehicular	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Check- List de inspección preventiva de vehículos rodantes	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Contrato de trabajo	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Anexo de contrato de trabajo	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Fotografía del trabajador	Fotografía	Digital	WebControl	Todo usuario de WebControl	Permanente

ODI o DAS	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Entrega de reglamento interno de la ESE	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Duración del contrato u orden se servicio.
Exámenes preocupacionales u ocupacionales	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Período de vigencia
Examen sicosensotécnico	Tabla	PDF	WebControl	Personal autorizado de acuerdo a nivel de acceso	Período de vigencia
Licencia de conducir	Fotografía	Digital	WebControl	Todo usuario de WebControl	Período de vigencia

13. Control de Modificaciones

Número de Revisión	Fecha de modificación	Página	Resumen de la modificación
1	*17-12-2020*	*20*	*Se agregan pasos detallados para realizar un proceso deacreditación*
		22	*Indicación de carga de certificaciones*
		23	*Modificación para desvincular trabajador en webcontrol y vincularlo anueva empresa*
		27	*Se modifica requerimiento de finiquitos*
2	*18-01-2021*	*25*	*Se agregan a Mutualidades laboratorios Caze salud y Medinort S.A.*
3	*4-2-2021*	*2*	*Se agregan casillas de certificaciones 1 y 2*
		1	*Se agrega casilla Hoja de vida de conductor*
		28	*Punto 8.11se complementa con requisitos de acreditación en hoja de vida del conductor*
		1	*Consideraciones especiales, la ESE debe quitar acceso a trabajadores desvinculados*
		7	*Se agrega metodología de aprobación para Check list del administrador operacional de Altonorte*
			Prohibición de acreditación de buses y mini buses, solo se autorizan Van y Sprinter
		4 - 27	*Se exceptúa el check list del administrador operacional, la solicitud de certificación vehicular y el Check list de inspección de vehículospara ser presentado en blanco y negro*
		22	*Se indica detalle de carga de documentos para vehículos*
4	*15-03-2021*	*21*	*Se autorizan a presentar exámenes pre u ocupacionales, altura física,espacios confinados, etc. a laboratorios que presenten autorización sanitaria de funcionamiento*
		25	
5	*25-03-2021*	*1-3-11-14-18-21-22*	*Incorporaciones de aplicación del Estándar de requisitos de inspección de equipos y acreditación de competencia de operadoresAN-SS-GSS-0016*
6	*29-04-2021*	*11- 18 -21*	*Se elimina solicitud de certificación emitida por empresas Vial y V&V para operadores, solo se mantiene de manera inicial para equipos de izaje y levante*
		4 - 5	*Incorporación de numeral 4 identificación de riesgos*
		27	*Se elimina requisito de contrato para personas naturales*

7	02-07-2021	*28*	*Se elimina requisito de ODI para personas naturales* *Se modifica vigencia de examen de drogas*
		29	*Se modifica vigencia de examen de altura*
		30	*Se modifica vigencia de examen de espacios confinados* *elimina requisito de Reglamento interno para personas naturales*
		67	*Se modifica formato de firmas de certificación vehicular*
8	02-07-2021	*14*	*Incorporación de Acreditación de Empresas de Servicios Transitorios (ETS)*
8	02-07-2021	*17-18-19-20-34*	*Se incorporan requerimientos de certificaciones de acuerdo a estándar de requisitos de Inspección de equipos y acreditación decompetencia de operadores AN-SS-GSS-0016*
9	*09-08-2021*	*9-35*	*Resumen de certificaciones personas, vehículos y equipos, se agrega Empresa Certificadora Fulco*
10	10-05-2023	*8-9*	*Se agrega requerimiento de Estándar 21* *Se actualiza solicitud de pases de visita*
11	15-05-2023	*68-70*	*Se actualiza anexos de Requerimiento de Seguridad y Salud para Acreditación*
12	29-06-2023	*7*	*Se incorpora contrato de trabajo en documentos que pueden ser blanco y negro*
		11	*Modificación en tiempos de acreditación*
		12	*Modificación se elimina correo DGP y se actualiza número de acreditación*
		19	*Incorporación carta de inicio y Check list para alumnos en práctica.*
		24	*Modificación de flujo. Solicitud del pase permanente y la solicitud de credencial*
		26	*Se Incorpora test de drogas dentro de los documentos*
13	03-07-2023	*64-72 - 75*	*Se actualizan anexo1 Acta de compromiso, anexo 4 Planilla de solicitud de inducción Altonorte ODI y anexo 7 Check List de del Administrador Operacional de Altonorte*
14	09-07-2023	*76-77*	*Se incorpora anexo 8 Formulario autorización de subcontratar*
15	17-11-2025	*5* *10 a la 17*	*Se actualiza la dirección de la oficina de partes y metodología de entrega de credenciales.* *Se define las nueva forma para solicitar pase de visita y transportista, los cuales deben ser requeridos por el funcionario de Altonorte al Superintendente o Gerente del área a la cual pertenece el solicitante.*
16	16-07-2026	6 y 7 8 11 12 23	Se incorporan 5 empresas certificadoras de trabajos en Altura y Espacio Confinado. Se corrige la palabra SAP por Coupa. Se reemplaza la palabra ODI por IRL y se describe la nueva de solicitar las inducciones de hombre nuevo y tránsito, las cuales se realizan de manera on line. Se cambia palabra ODI por IRL en los requisitos para conductor. Se elimina el requisito de hoja de vida del conductor

		23	Se cambia la palabra ODI por IRL y se indica correo donde se debe solicitar inducción de tránsito.
		24	Se elimina el requisito de hoja de vida del conductor
		25	Se señala a las personas que se le entregara credenciales con chip.
		25 28	Se actualiza el horario de atención para la realización de check list de vehículos que realiza el personal de vigilancia.
		28 a la 30	Se describe el proceso de acreditación para transportistas que no tienen relación contractual con Altonorte y que vienen a dejar materiales, productos o equipos que serán utilizados en diferentes proyectos.
		36	Se incorpora a prohibición de realizar trabajos en las cercanía e inmediaciones de Altonorte.
		39	Se reemplaza la palabra ODI por IRL y se elimina la hoja de vida del conductor.
		40	Se describe la nueva metodología para cargar Estándar 21.
		47	Se elimina hoja de vida del conductor.

14. Anexos

1.- Acta de compromiso de Ordenes de Servicio y contratos
2.- Requerimientos de Seguridad y Salud para acreditación
3.- Carta de inicio
4.- Planilla de solicitud de Inducción Altonorte ODI
5.- Solicitud de certificación vehicular
6.- Check List de inspección preventiva de vehículos
7.- Check List de acreditación del Administrador operacional de Altonorte
8.- Formulario solicitud autorización de subcontratar

Anexo N° 1 – Acta de compromiso de Ordenes de Servicio

ACTA DE COMPROMISO

En Antofagasta, República de Chile, a ____ de ____ del ____, ante el Ministro de Fe que autoriza, comparece don _____. C.I. N° _____-__, (nacionalidad), (estado civil), representante legal de la empresa XXXXXXXXX, RUT XXXXXXXX-X en adelante XXXXXXX, ambos domiciliados para estos efectos en (Ciudad), en calle _____, mayor de edad, quien acredita su identidad con su cédula personal ya anotada, doy fe, y expone:

PRIMERO: Que, la empresa XXXXXXX es o será prestadora de servicios de Complejo Metalúrgico Altonorte S.A., en conformidad con los términos de los Contratos celebrados entre ellas u Órdenes de Servicios emitidas y aceptadas, como, asimismo, de los documentos que forman parte de ambos tipos de instrumentos.

SEGUNDO: Que, previo al cumplimiento de la prestación de cualquier servicio, es necesaria la acreditación de los trabajadores de la empresa XXXXX ante Complejo Metalúrgico Altonorte S.A., contemplándose dentro de dicho proceso la carga de documentos e información a la plataforma de gestión de control de empresas y registro de documentación e información dispuesta por Complejo Metalúrgico Altonorte S.A.

TERCERO: En dicho contexto, el compareciente, en la representación que inviste, se compromete y declara que toda la documentación e información que será cargada en la plataforma de gestión de control de empresas y registro de documentación e información dispuesta por Complejo Metalúrgico Altonorte S.A. será vigente, verídica y/o fidedigna, siendo los documentos originales o copia fiel de los mismos.

Asimismo, toma conocimiento que dicha información estará sujeta a verificación y se compromete a proveer toda la documentación de respaldo que sea requerida por Complejo Metalúrgico Altonorte S.A.

Junto con ello, declara conocer que la falta de veracidad de la información, su caducidad o el falseamiento de la documentación cargada, importa la invalidez de la misma, haciéndose procedente la aplicación de las sanciones correspondientes, en conformidad a las estipulaciones del contrato o las condiciones de las Órdenes de Servicio, e incluso, pudiéndose dar lugar al termino del mismo o anulación de la misma, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivarse, pudiendo Complejo Metalúrgico Altonorte S.A. ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan, así como comunicar tales hechos a las autoridades competentes para la depuración de las responsabilidades penales o administrativas a que hubiere lugar.

En dicho sentido, XXXXXXX se compromete a indemnizar y mantener indemne a Altonorte y a sus Personas Relevantes o contratistas por cualquier daño o perjuicio patrimonial, gasto o responsabilidad (incluyendo honorarios razonables de abogados y costos asociados a hacer efectiva esta indemnidad) que resulten del incumplimiento de las obligaciones por este acto asumidas.

Previa lectura, formula y suscribe la declaración que antecede con pleno conocimiento de las disposiciones legales pertinentes y aplicables al efecto, asumiendo además la responsabilidad legal correspondiente.

Anexo N° 2 – Requerimientos de Seguridad y Salud para acreditación

Requerimientos de Seguridad y Salud para acreditación			
RAZON SOCIAL		**RUT**	
NUMERO ORDEN O CONTRATO			
NIVEL DE RIESGO (Lo indica HS)			
INSTALACIÓN DE TRABAJO			
ADMINISTRADOR ESE			
ASESOR ESE			
ADMINISTRADOR OPERACIONAL			
ITEM	**DETALLE**	**SI**	**N/A**
1.- Reunión de arranque del servicio	El administrador Operacional debe coordinar con empresa y HS para revisión de carpeta y aspectos de seguridad y salud aplicables.		
2.- Matriz de Riesgos	Revisión en conjunto con HS: El administrador Operacional del servicio debe revisar y aprobar las matrices de riesgos del trabajo que desempeñara la Empresa Contratista, La matriz de riesgos debe ser bajo formato de Altonorte .		
3.- Verificación de competencias y calificaciones (personas)	Se verifica de acuerdo a las labores que se desempeñarán, asociados a: requerimientos de estándares Altonorte y trabajos críticos en general. **(De acuerdo a lista de verificación de requerimientos específicos para trabajos)** **Debe incluir check list del administrador con detalle de dotación por servicio)** **Cumplimiento controles Estandar 21 (certificado de los Conductores de vehículos que trasladan personal)**		
4.- Verificación de certificaciones (equipos y máquinas)	Se verifica de acuerdo a las labores que se desempeñarán, asociados a: requerimientos de estándares Altonorte y trabajos críticos en general. **(De acuerdo a lista de verificación de requerimientos específicos para trabajos)** **Cumplimiento controles Estandar 21 (certificado a los vehículos que trasladan personal)**		
5.- Procedimiento de trabajo especifico para el servicio o contrato	Debe (n) contener al menos la siguiente información: a) Metodología del trabajo paso a paso b) Análisis de riesgos y peligros con respectivos controles c) Plan de contingencia frente a escenario de emergencias d) Listado de EPP acorde a los riesgos de la actividad.		
6.- Carta de inicio	Revisión de requerimiento legal Sernageomin Carta de Inicio Actividades		
7.- Elementos de Protección Personal	Estudio de necesidades de EPP de acuerdo a los trabajos a realizar.		
8.- Plan de Emergencia **8.1 Plan de Gestión Estándar 21**	La empresa deberá contar con Plan de Emergencia de la actividad , identificando los riesgos del área y específicos del trabajo a realizar. Altura y confinado, debe incluir aspectos Covid. **8.1 Presentar formato preestablecido con la definición de Parámetros asociados:** **Sistema de turno-descanso de Conductores** **Protocolo de gestión de viajes** **Control interno diario de alcohol a Conductores** **Respuesta a emergencias en carreteras**		
9.- Plan de Salud Ocupacional	El plan debe contener un desarrollo aplicable al rubro y tareas que desarrollará la empresa en el sitio y como minimo debe contener, como a su vez visado por su Organismo Administrador de la Ley : 1.- Descripción de tareas, procesos y/o materias primas a usar. 2.- En base a lo anterior, evaluacion cualitativa de su OAL (Organismo Administrador Ley), para certificar exposición a agentes , 3.- Desarrollo de protocolos MINSAL aplicables, 4.- Desarrollo de baterias para preocupacionales, 5.- Desarrollo de plan de vigilancia medica si es que aplica, 6.- Según cualitativa, cronograma de evaluaciones por parte de su OAL, 7.- Programa de difusiones y capacitaciones, 8.- Cumplimiento de medidas de control de informes emitidos por OAL. 8.- Protocolo COVID actualizado según lineamientos MINSAL.		

ITEM	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACIONES / ACREDITACIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Bloqueo y Aislación	Inducción de seguridad	Conocer la Matriz de bloqueo del area	Estándar de Aislamiento y Bloqueo Altonorte AN-SS-GSS-001
2	Espacio Confinado	Inducción de seguridad Altonorte	Examen para trabajo en espacios confinados (debe indicar exposición al riesgo en exámen preocupacional) Vigencia indicada por mutualidad	Estándar Espacio confinado AN-SS-GSS-0006
		Capacitación teórica a loros vivos realizada por HS de Altonorte (Rol del Loro vivo)		
		Curso a través de OTEC para trabajos en espacios confinados (persona competente)		
3	Corte y soldadura	Inducción de seguridad Altonorte	Especificar según tipo (Arco Manual, MIG, TIG).Certificado de Soldadores (actualizado)	Estándar para trabajos de corte y soldadura AN-SS-GSS-0015
		Soldador Calificado		
		Instaladores de Gas SEC	Licencia 1, 2 o 3, según corresponda	
4	Trabajo En Altura física	Inducción de seguridad	Examen para trabajo en altura física o estructural, Validez del examen 2 años. No válido examen que indique Altura geográfica	1. Estándar para trabajo en altura física AN-SS-GSS-0003
		capacitación de persona competente	Certificación de persona competente trabajo en Altura (según Estándar Altura más guía técnica para trabajos en altura del ISP) a través de OTEC	2. Contar con certificación según Norma Chilena (NCh 2501/1.of2000)
		Armado de andamios según marca	Calificación (certificado de aprobación de curso por parte fabricante). Todos los que arman andamios deben estar calificados parte de fabricante (Peri, Layher, u otro)	Estándar Plataformas de trabajo fijas y móviles AN-SS-GSS-0009
			Certificacion del Andamio (roseta o baranda certificada)	
5	Equipos de Levante	Inducción de seguridad Altonorte	Certificación de Equipo: Pluma, gancho, elementos de izaje	Estándar Trabajo con Equipos de Levante AN-SS-GSS-0007
			Sistema Cranestar o similar vigente y en uso (grúa contrato, servicios puntuales o SPOT), más informe mensual (grúa contrato) e informe diario grúas Spot	Estándar de inspección de equipos y acreditación de competencias AN-SS-GSS-0016
		Curso de Rigger	Certificación Rigger vigente (actualizado, debe indicar fecha de caducidad de este)	Estándar Trabajo con Equipos de Levante AN-SS-GSS-0007 Estándar de inspección de equipos y acreditación de competencias AN-SS-GSS-0016
		Operador de Equipos	Certificación Operador vigente (debe indicar tonelaje autorizado y especifica para el equipo que operará), Licencia interna Altonorte / Psicosencométrico Riguroso	Estandar de delimitación y señalización del área de trabajo y delimitacion AN-SS-GSS-0002 Estándar de inspección de equipos y acreditación de competencias AN-SS-GSS-0016
		Operador de polipastos o winches eléctricos	Certificación - capacitación en la Operación de polipastos o winches eléctricos Para ESE, Operador debe contar con Certificación - capacitación en la Operación de estos equipos	Estandar de delimitación y señalización del área de trabajo y delimitacion AN-SS-GSS-0002 Estándar Trabajo con Equipos de Levante AN-SS-GSS-0007
6	Equipos alzahombres	Operador de Equipos alza hombre de acuerdo al modelo y capacidad del equipo a operar	Envío de Certificación de Canastillos y operadores del equipo	Estándar Plataformas de trabajo fijas y móviles AN-SS-GSS-0009 Estándar de inspección de equipos y acreditación de competencias AN-SS-GSS-0016 Estandar de delimitación y señalización del área de trabajo y delimitacion AN-SS-GSS-0002
			Vida útil de canastillo y si existe re-certificación de los canastillos (cada cuanto tiempo) y Check List	
			Certificación del Operador entregada por organismo competente (OTEC). Operador debe contar con certificación para el equipo específico que se utilizará	
7	Maquinarias en General (camion aspirador, camiones de transporte combustible o sustancias peligrosas)	Curso de Operador según equipo a operar	Certificado Operador de Equipo, según equipo a operar	1. Reglamento interno tránsito 2. Reglamento ESE 3. Autorización SEC para transporte de combustibles
8	Equipos radiactivos	Inducción de seguridad Altonorte	Autorización Sanitaria al dia para personas que se desempeñan en instalaciones radiactivas.	1. Estándar Gestión Equipos radiactivos AN-SS-GSS-0014 2. Plan de Emergencia 3. Estandar de delimitación y señalización del área de trabajo y delimitacion AN-SS-GSS-0002
			Dosimetria trimestral al día (certificado)	
			Procedimiento de operación, mantenimiento y emergencia de sistemas y equipos	
			Portar dosímetro	
			El vehículo autorizado para el transporte de una fuente radiactiva, deberá tener la identificación correspondiente al Símbolo Normalizado de Radiación – Trisector, de acuerdo a la NCh1411/II-78	
9	Trabajos Electricos	Inducción de seguridad	Acreditación capacitación estándar media y alta tensión Altonorte	1. Criterios de diseño eléctrico AN-PD-SPY-0004rev3 2. Procedimiento instalación eléctrica de Faena AN-SP-SPY-0010rev2 3. Procedimiento crítico Trabajo en media y alta tension AN-SP-SGI-ALL-0025 4. Reglamento Eléctrico AN
		Instalador Eléctrico SEC	1. Licencia A, B, C o D según sea el caso	
			2. Validación solo por personal Electricista Altonorte	
		Supervisor	1. Nivel de Educación o nivel profesional: Título Profesional Universitario de Ingeniería en Electricidad con certificación SEC.	
			2. Experiencia requerida para el cargo: 8 años en cargos similares.	
		Electricista Bajo Tensión	1. Personal Técnico con experiencia mínima 5 años en montajes y servicios eléctricos Industriales,	
			2. Capacitado para realizar trabajos e instalaciones eléctricas en baja tensión	
		Electricista Media / Alta Tensión	1. Personal Técnico con experiencia mínima 5 años en montajes y servicios eléctricos Industriales,	
			2. Capacitado para realizar trabajos e instalaciones eléctricas en baja tensión	
			3. Experiencia en Montaje y desmontaje equipos en Salas Eléctricas de Media y Baja Tensión.	
			4. Demostrar estudios y adjuntar certificados de formación técnica (Liceo industrial o Instituto profesional con especialidad área Eléctrica)	
		Primeros Auxilios	Aprobación Curso Primeros Auxilios (vigencia anual)	Certificado de curso por organismo autorizado

10	Granallado y/o limpieza abrasiva	Certificado de elemtos abrasivos (contenido SiO2)		
		Protoloco PLANESI implementado	Registro de carta conductora presentada a Seremía Salud	Copia de registro de carta conductora timbrada por Seremia Salud
		Programa de Protección respiratoria	Difusión de este programa a todos los trabajadores expuestos	Registro de difusión a todos los trabajadores
			Examenes de radiografoia de torax, con lectura de tecnica OIT.	Procedimiento para trabajos de granallado
		Capacitaciones de silicosis pulmonar, registro y presentacion.		
		Capacitacion de uso de EPP, registro y presentacion.		1. Procedimiento de uso, mantencion y recambio de EPP especifico para la labor. 2. EPP con certificacion al dia.
11	Asbesto	Capacitacion y entrenamiento, especifica del riesgo del Asbesto. DS 656	Autorizacion de SEREMI de salud, para realizar trabajos con materiales con contenido de Asbesto.	1. Procedimiento de trabajo firmado y difundido a todo el personal 2. Procedimiento de uso, mantencion y recambio de EPP especifico para la labor. 3. Contar con autorización sanitaria de la Seremi de Salud para trabajos con materiales que contengan asbesto 4. Plan de trabajo para manipulacion de materiales que contienen Asbesto (plan de trabajo debe estar basado en Manual para la elaboración de un plan de trabajo con materiales que contienen Asbesto friable y no friable)
12	Sustancias peligrosas	Inducción de seguridad Altonorte Capacitaciónes requeridas en DS -43	Curso de Sustancia Peligrosas	Solicitar respaldos de HDS /DS 43 - HDS en español - Cantidad de sustancias (nombre, cantidad, clase de riesgo y ONU) - Procedimiento de operación Suspel - Capacitación anual DS 43 Además cada empresa debe definir un encargado de Suspel Transportistas deben cumplir con lo establecido en DS 298
13	Operación DRONE	Operador DRONE	Autorización por parte de DGAC para operación de DRONE	1. Autorización para operar un Drone, por parte de la DGAC (respaldo de esta autorización, licencia de operación) 2. Declaración jurada, la que deberá indicar que el piloto ha recibido la debida instrucción (sobre conocimiento de pilotaje y destreza con el drone) 3. Registro del DRONE 4. Declaración de responsabilidad solidaria en caso de accidente o Seguro
14	ESTÁNDAR 21	Capacitación y entrenamiento sobre requerimientos del ESTÁNDAR 21	Control de Velocidad por GPS con alerta en tiempo real a la supervisión	El vehículo debe contar con un sistema de Control de Velocidad por GPS con alerta en tiempo real a su supervisión cuando este excede las velocidades máximas permitidas, se necesita que pueda evidenciar cantidad de eventos detectados en forma diaria (infracciones de velocidad), este sistema debe estar vinculado a una plataforma de reportabilidad que permita hacer seguimiento en tiempo real y también a recorridos anteriores del vehículo.
			Control de tacógrafo	Este requerimiento solo será aplicado a los vehículos que superen los 360 HP o 364 CV de potencia. En caso de no aplicar este requerimiento el certificado debe indicar la potencia del motor (inferior a la indicada)
			Sistema Monitoreo de Fatiga y Somnolencia	El vehículo debe contar con un sistema de control de fatiga y somnolencia que alerte de forma sonora y temprana al conductor ante posible colisión, este debe medir automáticamente el nivel de alerta, sueño y fatiga del conductor. Se trata de un sensor instalado en el panel del vehículo, que se orienta al rostro del conductor. Mide el cierre de párpados y orientación de la cabeza. Este sistema debe estar vinculado a una plataforma que permita hacer un seguimiento a eventos pasados con la finalidad de poder realizar planes de acción para evitar la repetición de estas conductas
			Chequeo Pre-uso de Bus antes de salir de taller a faena	El vehículo debe aprobar un check list de pre uso ya definido por Altonorte, este es el mismo documento que debe mantener en el futuro para inspeccionar su vehículo cada vez que deba salir en ruta para movilizar personal hacia Altonorte.
			Mantenimiento preventivo	El vehículo debe contar con un plan específico de mantenimiento preventivo, cuya exigencia mínima debe corresponder a las recomendaciones dadas por el fabricante, agregando todo lo necesario que permita garantizar su disponibilidad en el contexto de la operación y evitar la ocurrencia de fallas inesperadas que puedan afectar la integridad física del conductor y pasajeros. De manera adicional debe contemplar la inspección y verificación de operatividad de los siguientes elementos cuando aplique: • Aplicación de frenos (ABS, ESP, EBS y retardador hidráulico) • Mantenimiento sistema de aceleración • Sistema SERVO Dirección • Barras estabilizadoras • Mantenimiento de sistema electrónico/eléctrico de dispositivos de seguridad (Frenos, dirección, otros) • Torque de pernos • Sistema de tracción ASR • Sistema Avanzado de Frenado de Emergencia • Sistemas de protección para conductor (por ejemplo, airbags) • Cubiertas de plástico en ruedas (Traba tuercas) Los planes de inspección y mantenimiento de vehículos deben ser realizados por personal autorizado y competente
			Control en desgaste de surcos de neumáticos	El vehículo debe mantener como mínimo un desgaste de 4 mm de profundidad en cada uno de los neumáticos del vehículo
			Cinturones de Seguridad de tres Puntas	El vehículo debe poseer cinturones de seguridad de tres puntas para todos sus asientos y evidenciar el buen estado y funcionamiento de estos
			Documentación municipal	El vehículo debe contar con toda la documentación municipal al día: • Permisos de circulación • Seguro obligatorio • Revisión técnica
			Certificaciones del vehículo	El vehículo debe contar con las certificaciones de sus vehículos tales como: 1- Certificado de fabricante 2- Vidrios con diseño anti-estallido 3- Carrocería Certificada - Norma Europea ECE R66 (aplica solo a buses) 4- Certificado de autorización por organismos públicos para traslado de personas (Decreto 80 – en caso de no aplicar especificar si es vehículo propio o transporte remunerado de pasajeros) El certificado de cumplimiento debe especificar las certificaciones presentadas e indicar también cuales no les aplica de las indicadas (1 y 2 son obligatorias, 3 y 4 pueden excepcionase dependiendo del vehículo o tipo de transporte)

Anexo N° 3 - Carta de inicio

AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES

EMPRESAS CONTRATISTAS

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 21 del Decreto Supremo N°72 de 1985 y sus modificaciones posteriores, se informan los siguientes trabajos.

Dirección Regional	ANTOFAGASTA	Fecha	Realización Formulario	23-09-2020
			Inicio Contrato	01-11-2019

1. ANTECEDENTES EMPRESA MANDANTE

RUT	Razón social
88325800-2	COMPLEJO METALURGICO ALTONORTE

Nombre de la Faena

Nombre de la Instalación

2. ANTECEDENTES EMPRESA CONTRATISTA

RUT | Razón social

Nombre de Fantasía | Teléfono

Fax | Email | Sitio web

Región	Provincia	Comuna
II	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA

Calle | N° | Oficina | Dotación

3. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Nombre de Contrato

Fecha inicio de contrato (inicio trabajos) | Fecha termino de contrato (finalización trabajos)

Administrador de Contrato

Descripción del trabajo a realizar

4. ANTECEDENTES DE EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGOS

RUT/RUN | Nombre Experto en Prevención de Riesgos | N° Registro SNGM

5. ANTECEDENTES DE REPRESENTANTE LEGAL

RUT/RUN | Nombre Representante Legal Empresa contratista

Teléfono | Fax | Email

Región	Provincia	Comuna
II	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA

Calle | N° | Oficina

Nombre y Firma Representante Legal Empresa Contratista

GOBIERNO DE CHILE | SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA | SEGURIDAD MINERA | FR-SEGMIN-010

Anexo N° 4- Planilla de solicitud de Inducción Altonorte IRL

Nº	NOMBRE	RUT	EMPRESA	ADM ALTONORTE	TIPO INDUCCIÓN
1					HOMBRE NUEVO
2					TRANSITO
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Anexo N° 5 - Solicitud de certificación vehicular

RAZÓN SOCIAL E.S.E.	REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE EN FAENA

DIRECCION COMERCIAL	TELEFONO	FAX	CELULAR	REPRESENTANTE LEGAL

DONDE TRABAJARA	N° OST/CONTRATO/O.S.	PLAZO DE EJECUCIÓN

AREA DE DESTINO (Marque solo una)

	EST. INTERNO VISITAS		INST. OPERATIVAS		TODA LA PLANTA

HORA DE PERMANENCIA (Marque solo una)

	ENTRE 07.00 Y 19.00 HRS		ENTRE LAS 08.00 Y 18.00		ENTRE 00.00 Y 24.00 HRS.

DIAS DE INGRESO (Marque solo una)

	LUNES A VIERNES (Hábiles)		LUNES A SABADO Hábail/Festivo		LUNES A DOMINGO Hábil/Festivo

IMPORTANTE

1.- Confeccionar a máquina o letra de imprenta
2.- Adjuntar fotocopia de los siguientes documentos:
- Inspección Preventiva Vehículo (Check List)
- Permiso de Circulación Vigente
- Certificado de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.
- Certificado Seguro Obligatorio Accidentes Personales Ley 18.490
- Certificado Revisión Técnica.

3.- No se aceptarán solicitudes incompletas.
4.- La solicitud se debe presentar 48 horas (dos días hábiles), antes del ingreso del vehículo
5.- El Representante debe obtener las autorizaciones que se requieren.
6.- Sin expresión de causa esta solicitud puede ser rechazada.
7.- El conductor del vehículo autorizado, debe contar con Licencia Interna ESE-Altonorte.
8.- Complejo Metalúrgico Altonorte, no asume ninguna responsabilidad en daños por imprudencia o negligencia inexcusable.

DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO	
MARCA	
MODELO	
COLOR	
AÑO	
PATENTE	

Fecha_____	Fecha_____
SOLICITA Nombre completo y Firma Representante (ESE)	AUTORIZA Nombre completo y Firma Unidad Usuaria (Altonorte)

Anexo N° 6 - Check List de inspección preventiva de vehículos

Altonorte

CHECK-LIST VEHÍCULOS

PATENTE		TIPO DE VEHÍCULO		EMPRESA	

DOCUMENTACIÓN

	° DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO SI	NO ☐	PERMISO DE CIRCULACION - REVISIÓN TÉCNICA - SEGURO

ESTADO OPERATIVO DEL VEHÍCULO

° CARROCERÍA	SI ☐ N ☐	° ESTADO NEUMÁTICOS	SI ☐ NO ☐	° ESTADO DEL PARABARISAS	SI ☐ N ☐
° ESPEJOS LATER.	SI ☐ NO ☐	° FILTRACIONES	SI ☐ NO ☐	° ESTADO INTERIOR DEL VEHÍCULO	SI ☐ N ☐
° LUCES / FOCOS	SI ☐ N ☐	° EXTINTOR/ TRIANGULOS	SI ☐ NO ☐		

REQUERIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN EN ALTONORTE

° ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 5 AÑOS Camionetas - 10 AÑOS Camiones - Maquinaria.	SI ☐	NO
° LOGO DE LA EMPRESA CLARAMENTE VISIBLE UBICADO EN AMBAS PUERTAS DELANTERAS DEL VEHÍCULO	SI	NO ☐
° CERTIFICACIÓN BARRAS ANTI VUELCO INTERNA Y EXTERNA.	SI	NO ☐
° BOTIQUIN.	SI ☐	NO ☐
° EXTINTOR.	SI ☐	NO ☐
° GATA.	SI ☐	NO ☐
° CINTURONES DE SEGURIDAD DE TRES PUNTAS PARA TODOS LOS PASAJEROS.	SI ☐	NO ☐
° BALIZA DE COLOR AZUL DE USO DIURNO Y NOCTURNO OBLIGATORIO.	SI ☐	NO ☐
° ALARMA SONORA DE RETROCESO.	SI ☐	NO ☐
° CINTA REFLECTANTE SU ANCHO DEBE SER DE 55 MM.Y ES SUGERIDO COLOR ROJO- BLANCO (SEGMENTADO).	SI ☐	NO ☐
° KIT DE CUÑAS.	SI ☐	NO ☐
° NEUMÁTICO DE REPUESTO.	SI ☐	NO ☐
	☐	☐
	☐	☐

OBSERVACIONES:

Anexo N° 7 - Check List de acreditación del Administrador operacional de Altonorte

CHECK-LIST ACREDITACIÓN ADMINISTRADOR OPERACIONAL DE SERVICIO

FECHA		NOMBRE ADMINISTRADOR DE ALTONORTE		ÁREA	

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO
(Toda la información debe ser completada por la ESE y presentada para validación)

EMPRESA	
NÚMERO DE OST - CONTRATO	
ÁREA DONDE SE DESARROLLARÁ	
CANTIDAD DE TRABAJADORES	
TURNO (indicar todos los turnos que tenga la OST)	

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO O CONTRATO

Indique para cada ítem si el servicio requiere o no la categoría enunciada

1.-Servicio requiere desarrollo de Tareas Críticas (Completar anexo 1)	SI ☐	NO ☐
2.-Servicio requiere certificación especial de trabajadores (Completar anexo 2)	SI ☐	NO ☐
3.-Servicio con requerimientos especiales de acreditación de extranjeros	SI ☐	NO ☐
4.-Servicio con requerimientos especiales de acreditación de vehículos o maquinarias	SI ☐	NO ☐
5.-Servicio con requerimientos especiales de ingreso	SI ☐	NO ☐

METODO DE TRANSPORTE

Indique cantidad total de trabajadores y el tipo de vehículo que se utilizara para trasladar a los trabajadores. Los ítems indicados con (*) corresponden a vehículos que aplica Estándar 21.

Cantidad de trabajadores total en contrato:	———	1.- Transportista (Conductor de tracto camión)	SI ☐	
		2.- Camioneta	SI ☐	NO ☐
		3.- VAN *	SI ☐	NO ☐
		4.- Furgón tipo Sprinter *	SI ☐	NO ☐
		5.- Mini Bus *	SI ☐	NO ☐
		6.- Bus *	SI ☐	NO ☐

Para transportistas (conductores de tracto camión) no aplica Estándar 21 (transporte de personas por carretera) solo los asociados al transporte de carga por carretera que debe reportar al área de Abastecimiento.
(2) - Camioneta: No aplica Estándar 21.
(3, 4, 5 y 6) - VAN, Furgón tipo Sprinter, Minibus y Bus: Si aplica Estándar 21 y debe presentar:
- Certificado de cumplimiento de Estándar 21 para vehículos y conductores emitido por empresas Vial o VyV.
- Procedimiento de gestión de transporte.

NÓMINA GENERAL DE TRABAJADORES

CARGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

LISTADO DE TRABAJADORES CON TAREAS CRÍTICAS - ANEXO 1 (Solo llenar con personal que lo requiera)

PROCEDIMIENTO CRÍTICO (INDICAR EXAMEN ADICIONAL REQUERIDO)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

LISTADO DE TRABAJADORES CON CERTIFICACIONES ESPECIALES - ANEXO 2 (Solo llenar con personal que lo requiera)

CERTIFICACIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUT

Nombre Administrador Operacional de Altonorte aprobador (Debe ser llenado solo por quien valida)	Nombre HS Altonorte aprobador (Debe ser llenado solo por quien valida)

Anexo N° 8 – Formulario autorización para subcontratar

Ciudad, _____ de _____ del 2022

Señores
COMPAÑÍA MINERA ANTAPACCAY S.A.
COMPAÑÍA MINERA LOMAS BAYAS
COMPLEJO METALURGICO ALTONORTE
Att. Sr. (Nombre Dueño Contrato)
Área a la que pertenece
Presente.-

Asunto: Solicita autorización para Subcontratar

Referencia: Contrato Nro. C_-000/00.

Estimados Señores,

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con relación al Contrato de _____ para _____, Nro. C_-000/10, de fecha _____, suscrito entre las Partes.

Al respecto, conforme lo establece la Cláusula _____del referido contrato, solicitamos su autorización para la subcontratación de la siguiente empresa, conforme se detalla a continuación:

Denominación social del Subcontratista		RUC / RUT	Servicio subcontratado
Dirección Completa			
Teléfono		EMAIL	

Ítem	Nombres y apellidos	Desde - Hasta

Adicionalmente adjuntamos copia del contrato con la empresa subcontratada para evidenciar el vínculo comercial.

Dejamos expresa constancia que, en virtud del presente documento, los actos y omisiones de cada subcontratista y de todas las personas que actúan directa o indirectamente para éste serán considerados como actos y omisiones de mi representada.

Asimismo, mi representada será responsable de requerir y verificar que cada uno de los Subcontratistas, sean estos directos o indirectos, o contratistas independientes comprometidos en

desarrollar los servicios o trabajos, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos por indicar razón social del site. En tal virtud, indicar razón social del site y/o su casa matriz y/o compañías afiliadas y/o asociadas y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto; resultante de las operaciones de dichos subcontratistas.

Finalmente, nos obligamos a verificar que cada subcontratista cumpla con el pago íntegro y oportuno de todas y cada una de las obligaciones laborales y sociales de todos los trabajadores asignados a los servicios subcontratados y en concordancia lo establecido en la normatividad vigente. De igual modo, a verificar el pago a proveedores y contratistas relacionados con la prestación de los servicios materia del presente contrato, en especial los proveedores ***de la zona de influencia de las operaciones.***

Atentamente,

_____

Apellidos y Nombres del Representante Legal
DNI Representante legal
Mail Representante legal
Cargo del representante legal

VB° Dueño de Contrato	VB° Superintendencia de Supply
----------	----------
Nombre y Apellidos	**Nombre y Apellidos**