

Procedimientos De Acreditación Documentos

Julio / 2.017

INDICE

PROCEDIMIENTOS	1
DE 1	
ACREDITACIÓN	1
DOCUMENTOS	1
<u>1. INTRODUCCION</u>	<u>3</u>
<u>2. DOCUMENTOS EXIGIDOS Y SU ACREDITACION</u>	<u>4</u>
2.1 CONTRATO DE TRABAJO (CT)	4
2.2 EXAMEN MÉDICO (EM)	5
2.3 CÉDULA DE IDENTIDAD (CI)	6
2.4 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (CA)	7
2.5 CHARLA INDUCCIÓN (DAS)	8
2.6 REGLAMENTO INTERNO (RI)	9
2.7 PÓLIZA DE SEGURO (PS)	10
2.8 LICENCIA DE CONDUCIR MUNICIPAL (LC)	11
2.9 EXAMEN PSICOSENSOTÉCNICO (EST)	12
2.10 HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR (HVC)	13

1. INTRODUCCION

El siguiente documento presenta las consideraciones básicas para la acreditación de documentos, que son solicitadas por las empresas mandantes a sus contratistas para acceder a sus faenas.

El módulo de acreditación, posee tres instancias de Validación que indican el estado del documento:

- a) **NO** : documento cargado al sistema, pendiente de validación
- b) **RE** : documento rechazado, fue revisado por la unidad de acreditación, pero se ha rechazado.
- c) **SI** : documento aprobado y validado por la unidad de acreditación.

El Sistema WebControl puede ser configurado conforme las normas del Cliente.

Para Minera Finning, se ha definido que **TODOS** los documentos son subidos / cargados al sistema **POR EL PROPIO CONTRATISTA**.

Cada ACREDITADOR debe usar y tener su propio usuario para realizar la acreditación, esto es fundamental para hacer rastreo y determinar la responsabilidad de quien realiza el trabajo.

Los documento escaneados deben ser ORIGINALES, a COLOR, legibles y no presentar modificaciones que configuren una falsificación.

Los datos **marcados con ROJO en cada norma de documento**, es información de **VIGENCIA** que debe ser indicada en el campo de fecha que corresponde, para efectos de vencimientos.

Como primer documento valide la cedula de identidad, ya que la firma de la misma, le servirá para validar todos los documentos que son firmados por el funcionario.

Los documentos con fecha vencida, no son rechazados por este evento, pero indique en las observaciones que el documento esta vencido, esto sirve para que el contratista sepa el motivo del porque no puede ser autorizado.

Los documentos escaneados deben ser **ORIGINAL Y A COLOR** o en su efecto **copia legalizada ante NOTARIO o del EMISOR**.

2. DOCUMENTOS EXIGIDOS Y SU ACREDITACION

2.1 Contrato de Trabajo (CT)

La validación del contrato de trabajo exige la lectura del mismo y considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del contrato de trabajo:

- Identificación del Mandante o contratante
- Identificación del funcionario
- **Fecha de inicio y de término del contrato**
- Tipo de contrato: fijo, indefinido, por obra, etc.
- Cargo o función del funcionario
- Jornada de trabajo
- Remuneración pactada (Por lo menos debe estar la cláusula referente a la remuneración)
- Local de trabajo o Anexo que indique la faena
- Firmas del mandante y del funcionario

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.

Para el caso del trabajador independiente, el cual no pertenece a una empresa, debe subir certificado de Iniciación de Actividades.

Cuando la firma del funcionario sea digital, ya sea en el contrato de trabajo o Anexo, el documento será rechazado. El trabajador debe firmar con su puño y letra.

Si el contrato no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Fechas vencidas invalidan el contrato de trabajo para su rechazo, como comentario indique en observaciones que esta vencido.

Anexos que modifican el contrato deben ser incorporados al documento y firmados por ambas partes.

2.2 Examen Médico (EM)

Puede haber dos tipos de examen médico:

Pre-ocupacional: se realiza cuando el funcionario ingresa a la empresa

Ocupacional: se realiza cuando el funcionario pertenece a la empresa y se vence el examen pre-ocupacional, en otras palabras es la renovación del examen.

La validación del examen médico debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del mismo:

- 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
- Gran Altura geográfica o indicar los metros sobre el nivel del mar que puede desempeñar su trabajo (sobre los 3.000 metros)
- **Vigencia del examen médico**
- Firmas del emisor

Si el Examen Médico no posee fecha de vencimiento o vigencia del mismo, se ASUME 01 AÑO DE VIGENCIA.

Los exámenes médicos permitidos son de IST, ACHS y Mutual de Seguridad.

Si no se cumplen las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Fechas vencidas invalidan el Examen Médico para su rechazo, como comentario indique en observaciones que esta vencido.

2.3 Cédula de Identidad (CI)

La validación de la cédula de identidad debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la persona
- Vigencia del documento
- Fotografía visible

Si la cédula de identidad no posee las condiciones indicadas arriba, la misma debe ser rechazada y poner en el campo de observaciones los motivos.

Fechas vencidas **INVALIDAN y RECHAZAN** el documento.



2.4 Certificado de Antecedentes (CA)

La validación del certificado de antecedentes debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la persona
- Fecha de emisión del documento
- Documento 100 % legible
- El documento debe tener máximo 3 meses de antigüedad, a contar de la Fecha de Emisión.

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.



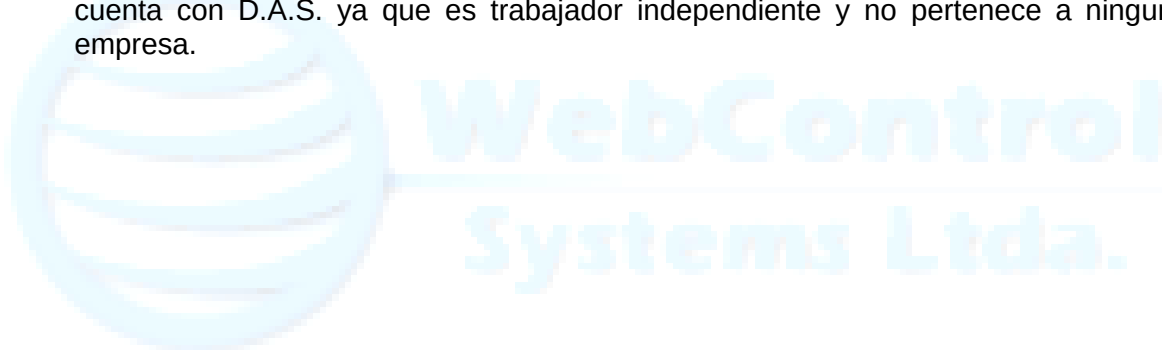
2.5 Charla Inducción (DAS)

La validación de este documento debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la Empresa
- Identificación del Funcionario
- Fecha de realización de la Charla
- Identificar quien realizó la Charla
- Firma del funcionario

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Para el caso del trabajador independiente, debe subir certificado que indique que no cuenta con D.A.S. ya que es trabajador independiente y no pertenece a ninguna empresa.



2.6 Reglamento Interno (RI)

La validación de este documento debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la Empresa
- Identificación del Funcionario
- Fecha de recepción de Reglamento Interno
- Firma del funcionario

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Para el caso del trabajador independiente, debe subir certificado que indique que no cuenta con Reglamento Interno ya que es trabajador independiente y no pertenece a ninguna empresa.



2.7 Póliza de Seguro (PS)

La validación de este documento debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la Empresa
- Identificación del Funcionario asegurado
- **Fecha de VENCIMIENTO**
- Vigencia debe estar especificada en el documento
- Firma o Timbre de la Entidad Aseguradora.
- El monto de la Póliza debe ser como mínimo:
 - **1.000 UF por cada evento:** trabajador temporal (visita técnica, proveedores, vendedores, transportista).
Este monto se permite para pases que tengan duración hasta un mes.
 - **2.000 UF por cada evento:** para pase permanente el cual tenga como duración más de un mes.

Si es una póliza corporativa, debe cumplir cada uno de los puntos anteriores, además debe indicar que condiciones debe cumplir el trabajador para estar cubierto por la póliza, como por ej. Contar con Contrato de Trabajo vigente.

La póliza de seguro debe ser contra todo evento, la cual debe cubrir por lo menos Muerte Accidental e Invalidez Accidental.

Fechas vencidas invalidan la póliza de seguro para su rechazo, como comentario indique en observaciones que esta vencido.

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

2.8 Licencia de Conducir Municipal (LC)

La validación de este documento debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación del funcionario
- **Fecha de vigencia o próximo control médico**
- Datos del tipo de Licencia de Conducir
- Firmas del emisor

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Fechas vencidas invalidan el documento para su rechazo, como comentario indique en observaciones que esta vencido.



2.9 Examen Psicosenotécnico (EST)

La validación del Psicosenotécnico exige la lectura del mismo y considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de quien realizó el examen
- Identificación del funcionario
- Fecha de realización del examen
- Aprobación o rechazo del mismo
- Datos de la Licencia de Conducir (Si no posee estos datos, se deben revisar en el documento de LC)
- Vigencia del examen
- Firmas del emisor

Si el examen no posee fecha de vencimiento o vigencia del mismo, se ASUME

04 AÑO DE VIGENCIA para vehículos **LIVIANOS**

01 AÑO DE VIGENCIA para maquinaria **PESADA**.

El examen Psicosenotécnico, es aceptado de cualquier entidad.

Si el examen no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

Fechas vencidas invalidan el documento para su rechazo, como comentario indique en observaciones que esta vencido.

2.10 Hoja de Vida del Conductor (HVC)

La validación de este documento debe considerar los siguientes puntos claves, que determinan la validez del documento:

- Identificación de la persona
- Fecha de emisión del documento
- Documento 100 % legible
- El documento debe tener máximo 3 meses de antigüedad, a contar de la Fecha de Emisión.

Si el documento no posee las condiciones indicadas arriba, el mismo debe ser rechazado y poner en el campo de observaciones los motivos.

