

Acreditación Digital
Mantención Minera Centinela

21 DE MARZO DEL 2019

ANTOFAGASTA
MINERALS

Puntos a tratar:

- Revisión de documentos empresa
- Acreditación mantención
- Proceso de revisión
- Carga de documentos

Revisión de documentos empresa:

- Las EECC serán las responsables de cargar la documentación en SIGA y luego solicitar la revisión de los documentos.

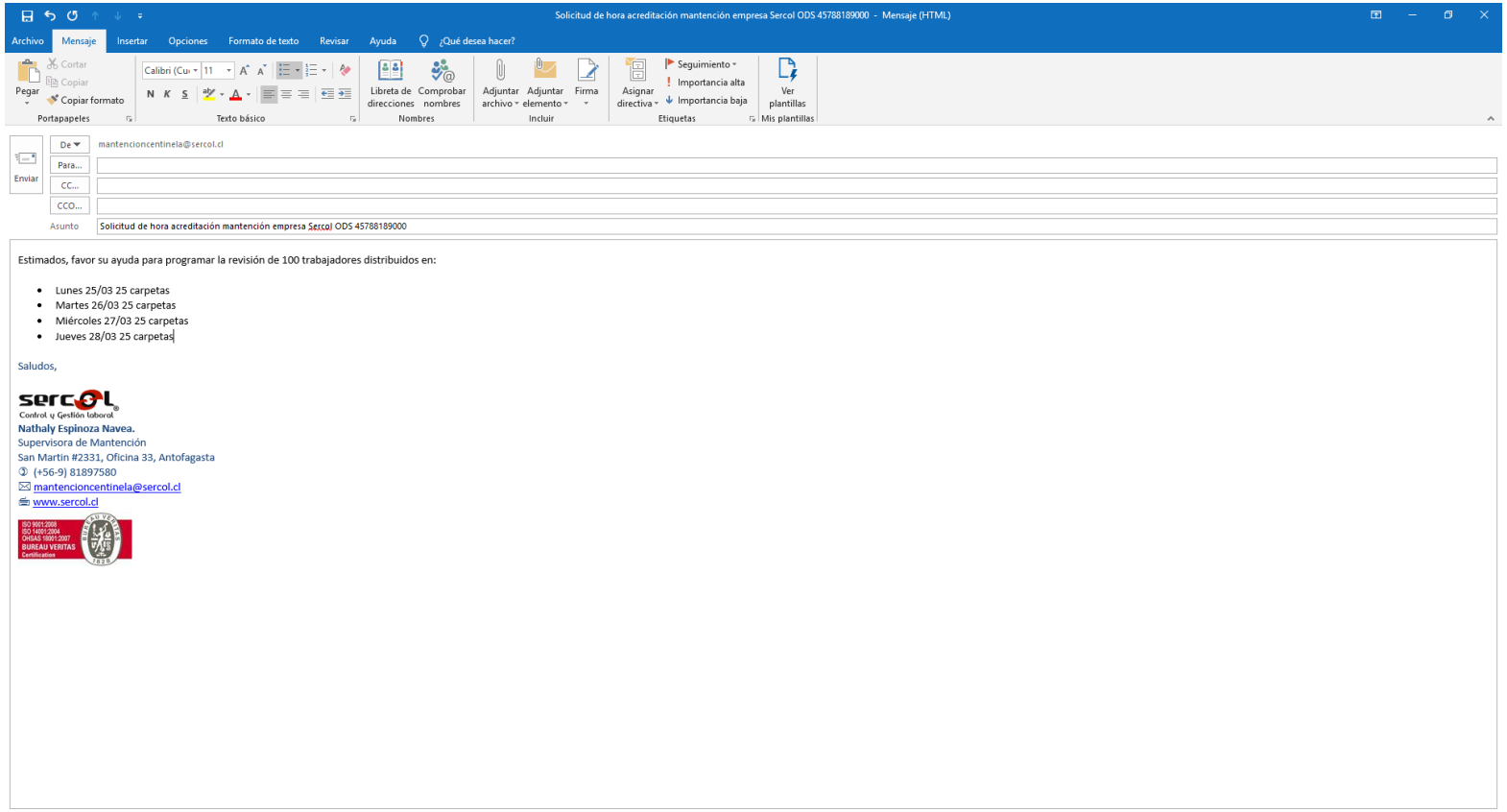
- Las EECC deben solicitar revisión a los correos supervisoracreditacion@sercol.cl acreditacioncentinela@sercol.cl mantencioncentinela@sercol.cl

- El correo de solicitud de revisión deberá indicar:

    - En Asunto de correo especificar nombre de la empresa, RUT empresa, contrato u ODS. Ejemplo: SERCOL, RUT 76126710, CTTO/ODS 4500000030

Acreditación mantención:

- Para las paradas de planta las EECC deben:
  - Agendar hora de revisión al correo: mantencioncentinela@sercol.cl indicando:
    - Total de carpetas por acreditar.
    - Periodo de tiempo en el cual tendrán la información en sistema SIGA.
    - Ejemplo:



- Una vez recepcionado el correo se procederá con agendar según disponibilidad de horario y se confirmará por el mismo medio el horario correspondiente a la empresa.
- Ejemplo:

Estimados,

Buenos días, según lo solicitado informo que se encuentran agendados para:

- Jueves 21/03 desde las 17:00 hrs. hasta las 17:30 hrs. Con 5 carpetas.
- Viernes 22/03 desde las 08:00 hrs. hasta las 08:30 hrs. con 5 carpetas.
- Lunes 25/03 desde las 15:15 hrs. hasta las 16:30 hrs. con 10 carpetas.
- Martes 26/03 desde las 08:00 hrs. hasta las 09:30 hrs. con 10 capetas.
- Miércoles 27/03 desde las 08:00 hrs. hasta las 09:30 hrs. con 10 capetas.
- Jueves 28/03 desde las 08:00 hrs. hasta las 09:30 hrs. con 10 capetas.

Deben enviar por este medio nómina en formato adjunto con datos de trabajadores y cédulas de identidad a lo menos con 12 hrs. de anticipación para proceder con acreditación en el horario estipulado anteriormente.

Al momento de crear los pases deben verificar que éstos sean de parada de planta y no del tipo trabajador contratista, ya que los tiempos de agendamiento se basan en la revisión de los documentos que solicita dicho pase.

Favor revisar a sus trabajadores en sistema SIGA en periodos de tiempos indicados más arriba. Levantar las observaciones antes de la hora de término indicada para proceder con su revisión y dar aviso por este medio, de lo contrario deberán agendar nuevamente un horario de revisión.

Saludos,

sercol
Control y Gestión laboral

Nathaly Espinoza Navea.
Supervisora de Mantención
San Martín #2331, Oficina 33, Antofagasta
(+56-9) 81897580
mantencioncentinela@sercol.cl
www.sercol.cl

Proceso de revisión:

- Se recepciona nómina con 12 hrs. de anticipación junto a cédulas de identidad de trabajadores.
- Comienza la revisión en horario estipulado en correo.
- Todas las observaciones de documentos rechazados deben ser revisadas por las EECC en plataforma SIGA.
- Ante algún rechazo las EECC deben dar aviso por correo electrónico cuando las observaciones sean levantadas y se procederá con revisión de éstas una vez se complete la revisión del listado informado por la EECC. Si dichas observaciones son levantadas después del horario estipulado en correo entonces deberán agendar una nueva revisión según horario disponible.
- El auditor responderá el correo indicando sólo el estado de aprobados o rechazados y las EECC deben revisar observación en SIGA.
- La atención de llamadas telefónicas para consultas y aclaraciones se debe realizar al número **932139866 de 08:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:30 hrs.**

Carga de documentos:

- **Documentos empresa:**
  - Todos los documentos deben estar aprobados por SSO Centinela, sin excepción.
  - Declaración del Representante Legal debe ser jurada ante notario; dicha declaración debe indicar que todos los documentos subidos al sistema SIGA, tanto de empresa como trabajadores son fidedignos sin individualizar contrato o faena.
  - Los documentos de empresa deben llevar como fecha de término la que indica su contrato comercial, excepto la jornada excepcional cuya vigencia se indica en resolución otorgada por la Dirección del Trabajo.

- **Documentos trabajadores pase de parada de planta empresas Chilenas:**

  - Contrato de trabajo: Deben cargar contrato y actualizaciones correspondiente (Renta, jornada, cargo, extensión de plazo). Todo contrato indefinido debe indicar fecha de término 00/00/0000.
  - Anexo: Adjuntar anexo de vinculación con la Minera, de no poseer anexo porque la vinculación se estipula en contrato, deben subir contrato de trabajo. Fecha de término debe ser 00/00/0000.
  - ODI: debe adjuntar documento completo e indicar fecha de término en SIGA 00/00/0000.
  - Fecha de exámenes en SIGA debe coincidir con las que estipula documento.
  - Cargo de trabajador debe coincidir: en contrato o anexo según corresponda al más actual, ODI y Exámenes.

  - **Para la acreditación de los prevencionistas deben adjuntar en casilla Anexo: Curriculum visado por SSO Centinela + Certificado de estudios + carnet o resolución de prevencionista + anexo de vinculación. Fecha de término debe coincidir con la estipulada en el término de la orden asociada con Centinela.**

- **Trabajadores Extranjeros con visa temporaria:**
  - Adjuntar en casilla de contrato: Contrato de trabajo + visa temporaria vigente.

- **Trabajadores Extranjeros con solicitud de permanencia definitiva:**
  - Adjuntar en casilla de contrato: contrato + pasaporte + visa caducada + solicitud de permanencia definitiva.

- **Trabajadores Extranjeros con visa sujeta a contrato:**
  - Contrato de trabajo debe ser ratificado ante notario y cumplir con lo estipulado por la Dirección del Trabajo.
  - Adjuntar en casilla de contrato: contrato + pasaporte + visa + seguro.

- **Documentos trabajadores pase de parada de planta empresas extranjeras con o sin filial en Chile:**

  - Contrato de trabajo: Deben adjuntar work confirmation en español + tarjeta de trabajo + pasaporte + seguro comprometido para el traslado y estadía de trabajador, todo en un solo PDF. Fechas en SIGA debe coincidir con la estipulada en tarjeta de trabajo o visa correspondiente.
  - Anexo: Deben adjuntar work confirmation en español + tarjeta de trabajo + pasaporte + seguro comprometido para el traslado y estadía de trabajador, todo en un solo PDF. Fechas en SIGA debe coincidir con la estipulada en tarjeta de trabajo o visa correspondiente.
  - ODI: debe adjuntar documento completo en español e indicar fecha de término en SIGA 00/00/0000.
  - Exámenes deben ser realizados en laboratorios o mutualidades Chilenas y las fechas en SIGA debe coincidir con las que estipula el documento.
  - Cargo de trabajador debe coincidir: en work confirmation, ODI y Exámenes.

- **Work confirmation:**
  - Corresponde a un certificado emitido por el empleador el cual reemplaza el contrato de trabajo, éste se realiza cuando el trabajador es contratado en la empresa extranjera y sólo prestará servicios por un tiempo acotado en Chile. Este documento debe estar en español y adicionalmente si el empleador lo requiere con idioma de su respectivo origen. El documento debe contener:

    - Identificación de las partes (Empleador y trabajador)
    - Fecha de contrato extranjero y vigencia de este.
    - Periodo en el cual el trabajador prestará servicios por la minera.
    - Cargo a desarrollar en faena.
    - Jornada que aplicará para el servicio.
    - Vinculación con la minera.
    - Estipular cómo y dónde se realizará el pago de: remuneraciones (tipo de moneda y lugar) y leyes sociales (lugar).
    - Estipular el seguro.
    - Firma de ambas partes.