ANTOFAGASTA MINERALS

PROCEDIMIENTO

Revisión Digital de Documentos - Acreditación de Empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Contratistas

1. OBJETIVO

Realizar en SIGA una revisión digital de los documentos, para la acreditación de Empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores contratistas.

2. ALCANCE

Este cambio afecta el proceso vigente de Acreditación de Empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Contratistas; sólo en lo referido a la presentación de documentos físicos (papel) a la Unidad Control de Documentos (UCD).

3. AREA/RESPONSABLE IMPACTADOS

- Unidad Control de Documentos (UCD)
- Empresas Contratistas (EECC)
- Empresas Subcontratistas
- Trabajadores Contratistas

4. RESTRICCIONES DEL PROCEDIMIENTO

- La revisión será realizada en forma digital. No se verificarán los documentos en formato físico en las oficinas de Sercol.

- Se deberá presentar la documentación en formato físico (papel), sólo en los casos que sea requerido por personal de Sercol, para aclarar alguna situación particular.

- **Solicitudes de excepciones y/o urgencias.**
  Estas deben ser canalizadas con el área de RRLL de la Compañía, cuando no sea posible que la solicitud pueda ser atendida por el supervisor de Sercol.

- **Acreditaciones Masivas.**
  a) Para las “Mantenciones de planta”, éstas quedan excluidas de este procedimiento ya que deben ser planificadas con Sercol, previa solicitud de hora de atención.
  b) En el caso que la EECC necesite acreditar un número de personas superior a 30 por día; ésta debe informar de la necesidad al personal de Sercol para asignar un horario de atención personalizada.
  c) Todos los pasos referidos al proceso de acreditación que no son modificados en este procedimiento, se mantienen sin cambios y de acuerdo a lo establecido en SIGA.

ANTOFAGASTA MINERALS

4.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Empresa Contratista (EECC) debe ingresar a la plataforma SIGA (www.aminerals.cl/SIGA) con el usuario y password entregada por Soporte AMSA, a través del formulario "ADM Usuarios&Perfiles V10", que puede ser solicitado a Sercol.

2. La EECC inicia proceso de carga de información de documentos para su acreditación. En primer lugar cargará la información de la empresa contratista asociada al contrato comercial y luego continuará con los trabajadores contratistas.

3. Una vez que el Administrador de la EECC (AdEC) ha finalizado la carga de los documentos en la plataforma SIGA, deberá enviar un correo a la dirección genérica de la faena a la cual está asociado el contrato comercial. En el "**Asunto**" del correo, deberá indicar si está solicitando acreditar una empresa o trabajadores contratistas, según el contenido de éste. El correo deberá indicar en el "Asunto" la siguiente información según corresponda:

    - Acreditación de EECC
      ASUNTO: "Nombre Empresa", "RUT Empresa", "Número de contrato, o Número de Orden de Servicio o Número de Orden de Compra".

    - Acreditación de Trabajadores
      ASUNTO: "Nombre de la empresa", "Número de contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra" y "Tipo de acreditación solicitada" (**HN** Hombre Nuevo, **RECO** Recontratación y **ACT** Actualizaciones).

    El Administrador de la EECC (AdEC) sólo deberá enviar el correo para solicitar la revisión digital de los documentos, una vez completado la totalidad de la carga de documentos requeridos para el proceso de acreditación de la EECC o Trabajadores. Las direcciones de correo genéricas de cada faena, son las siguientes:

Minera	Email Dirigido a Acreditación Sercol	CC a Supervisión Sercol
Antucoya	acreditacion.antucoya@sercol.cl	mhuidobro@sercol.cl
Zaldivar	acreditacion.zaldivar@sercol.cl	mhuidobro@sercol.cl
Centinela	acreditacioncentinela@sercol.cl	supervisoracreditacion@sercol.cl
Minera los Pelambres	acreditacionmlp@sercol.cl	slssaez@eeccmlp.cl

4. El AdEC deberá adjuntar en el correo a enviar, el listado la nómina de trabajadores que necesita acreditar y que ha completado la carga de sus documentos en SIGA. Para ello utilizará el formulario adjunto "*Formato Nomina Acreditacion Online*.xlsx", el cual es parte integrante de este procedimiento.

5. Sercol (UCD), una vez recibido el correo enviado por el AdEC, procederá a realizar la revisión de los documentos cargados en SIGA para la acreditación. Cada vez que un documento sea rechazado, el sistema SIGA enviará un correo de alerta al AdEC para que proceda a revisar en SIGA las observaciones asociadas al documento. Una vez corregidas las observaciones, el AdEC vuelve a enviar un correo a Sercol, solicitando revisar el documento actualizado en SIGA.

6. Sólo en el caso de una acreditación para Minera Los Pelambres, cuando un trabajador presenta un examen médico con IMC de 30 o más u otra contraindicación médica; el auditor de Sercol enviará al policlínico los exámenes en formato digital para que sean validados y autorizados. El policlínico, una vez revisados los exámenes, enviará un correo de respuesta a la empresa contratista y a la empresa Sercol. El AdEC subirá la respuesta recibida en la misma casilla del examen médico, en el sistema SIGA.

7. La empresa Sercol continuará con los pasos 4 y 5, hasta completar el proceso de acreditación de la EECC o Trabajadores, ya sea aprobando o rechazando la acreditación.

8. Fin del procedimiento.

5 CONSIDERACIONES DEL PROCEDIMIENTO.

a. ATENCIÓN PÚBLICO y TELEFÓNICA

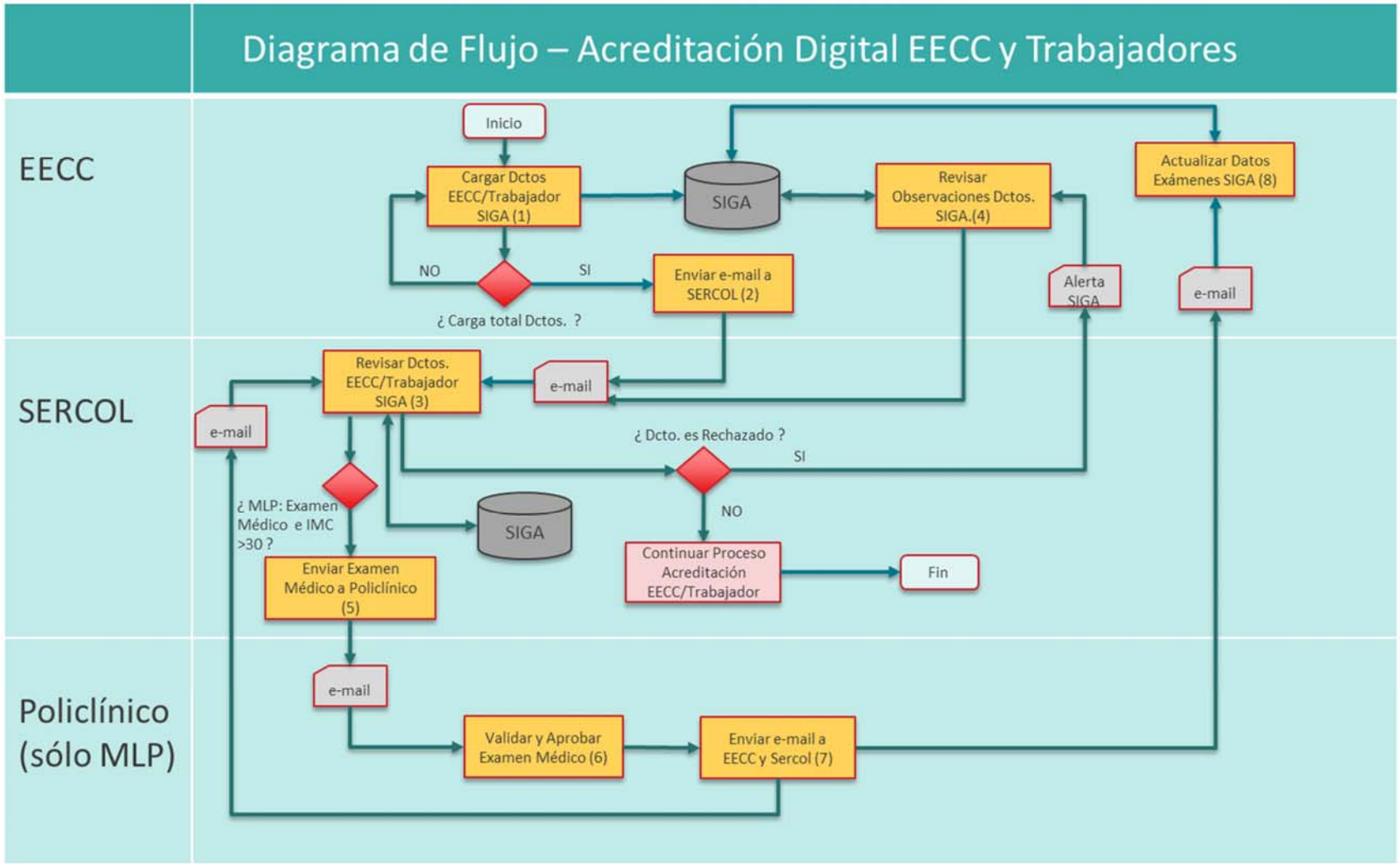
Sólo será para consultas particulares y acotadas.

b. SLA de Servicio

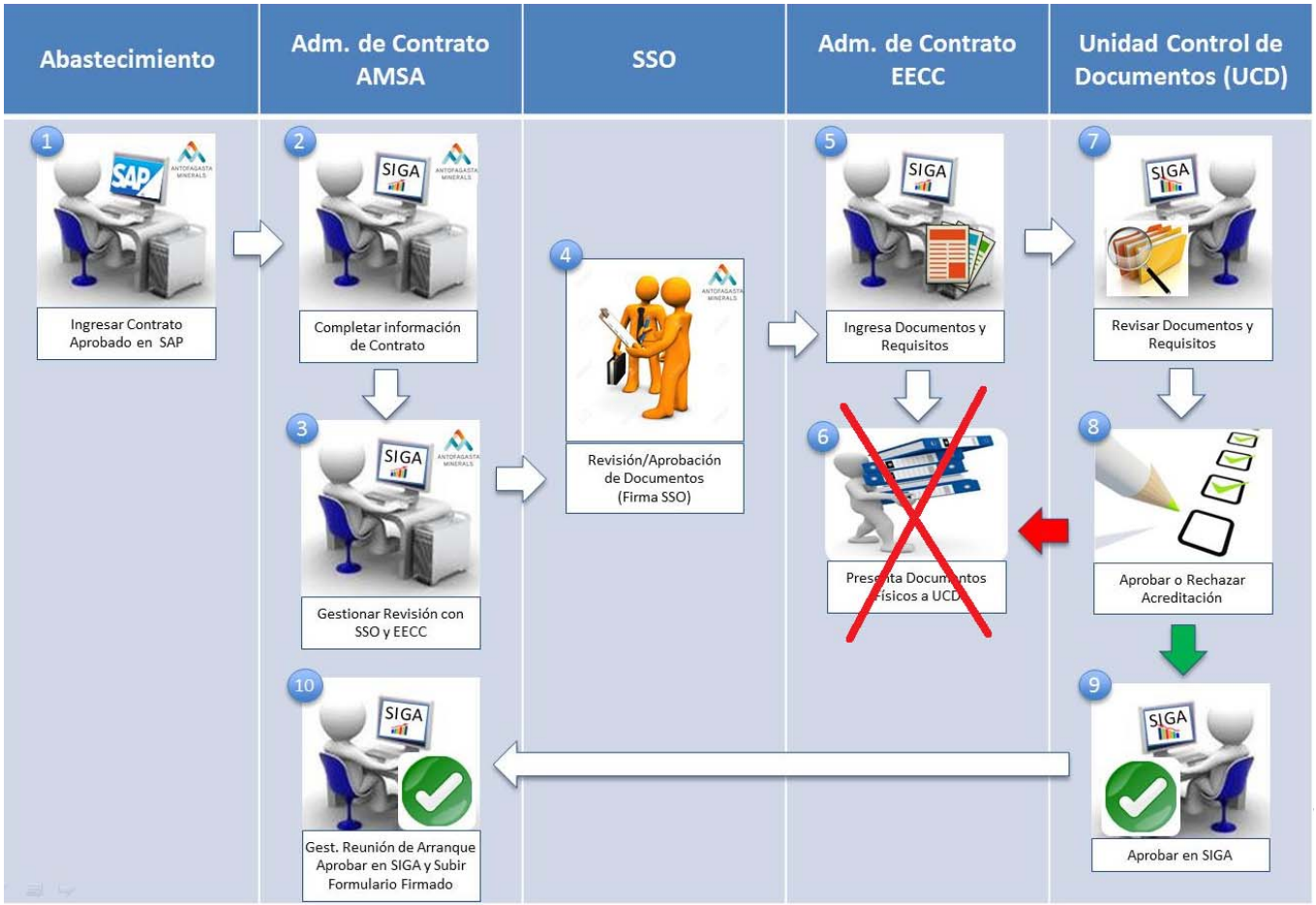
El tiempo de revisión de Sercol, es de 24 horas laborales (es decir 48 horas corridas), desde la recepción del correo electrónico enviado por ADC EECC, considerando el horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas. Cuando los documentos sean cargados en otro horario o durante los fines de semana, se considerará el horario de inicio del día siguiente (siempre y cuando el número de carpetas no exceda de 30).

ANTOFAGASTA MINERALS

5. Diagrama de Flujo Acreditación Digital.

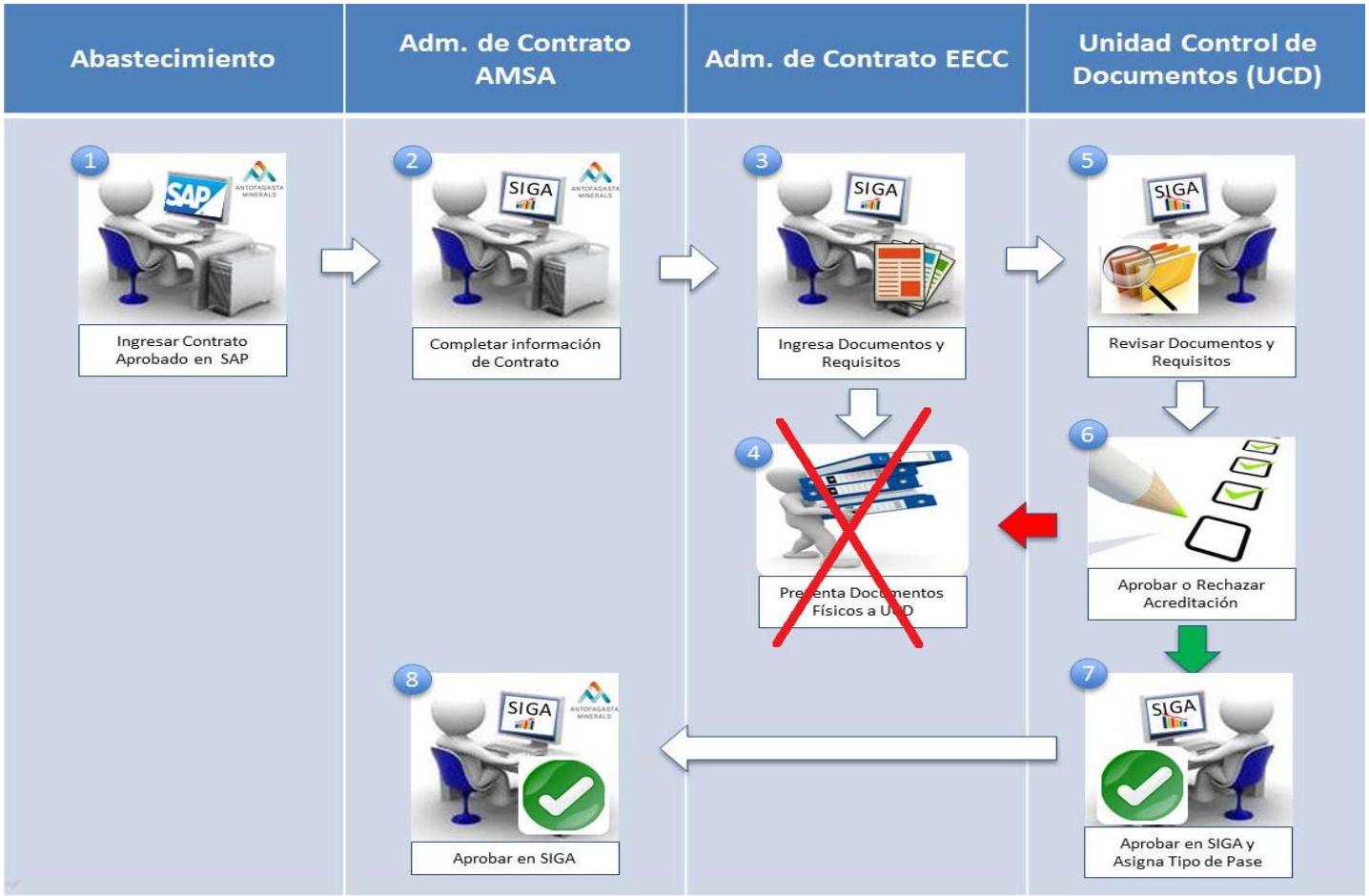


Flujo Resumen – Proceso Acreditación de EECC vigente



NOTA: Nuevo Proc. acreditación digital, elimina **paso 6 "Presenta documentos Físicos a UCD"**

Flujo Resumen - Proceso Acreditación de Trabajadores de EECC vigente



NOTA: Nuevo Proc. acreditación digital, elimina **paso 4 "Presenta documentos Físicos a UCD"**