

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Definiciones**
- 4. Descripción del proceso de acreditación**
- 5. Responsabilidades**
- 6. Solicitud y aprobación de pases**

1. OBJETIVO

El proceso de acreditación tiene por objeto cautelar a CMP, que los trabajadores de empresas de Servicios Externos que ingresen a las faenas de CMP, mantengan una relación formal con las respectivas empresas de Servicios Externos de acuerdo a la legislación laboral, y que están autorizados por las unidades operativas correspondientes de la Empresa en función de las políticas y procedimientos vigentes.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento formará parte integrante de todos los contratos y órdenes de compra que CMP suscriba, acuerde o apruebe para la realización de obras o prestaciones de servicios en cualquiera de sus faenas o dependencias.

Aplica a toda empresa de Servicios Externos que preste servicios y/o que requiera ingresar a faena o instalación de CMP.

Revisó	Germán Amiot Aedo	Aprobó	Erick Weber Paulus
Cargo	Gerente de Personas y Asuntos Corporativos	Cargo	Gerente General
Fecha	Febrero 25 de 2009	Fecha	Febrero 25 de 2009
Firma		Firma	

3. DEFINICIONES

CMP: Compañía Minera del Pacífico S.A.

Contrato u Orden de Compra de Servicio: Documento emitido por CMP que establece relación comercial entre CMP y la Empresa de Servicios Externos, en la cual se decretan las condiciones y alcance del servicio que la empresa de Servicios Externos deberá prestar a CMP.

Sistema de Acreditación: Proceso global que regula el ingreso de las empresas de Servicios Externos y sus trabajadores a las respectivas Faenas de CMP, durante el periodo de ejecución de los servicios contratados.

Operadores de Contrato: Supervisor de CMP, que representa los intereses de CMP ante las distintas empresas de Servicios Externos y que está encargado entre otras funciones de autorizar el pase de trabajo de empresas de Servicios Externos, sus trabajadores y vehículos.

Unidad de Control de Documentos (UCD): Empresa externa encargada del control de documentación, que emite certificado de cumplimiento

Acreditación: Certificación final que entrega la Unidad de Control de Documentos mediante un certificado de Ingreso.

4. DESCRIPCION DEL PROCESO DE ACREDITACION

Las Empresas de Servicios Externos deberán declarar al contratar un servicio con CMP, conocerlo, aceptarlo y obligarse al cumplimiento de todas sus disposiciones.

No forman parte de este proceso de acreditación del personal de la Unidad de Control de Documentos, las personas en visita, alumnos en práctica y los trabajadores de CMP, para los cuales existen procedimientos distintos de acreditación bajo la responsabilidad directa de CMP.

4.1 Primer Paso: Presentación de Antecedentes a la Unidad de Control de Documentos.

4.1.1 Antecedentes a ser presentados por las empresas de Servicios Externos (Todos los documentos deben ser originales)

a. Antecedentes propios de la empresa de Servicios Externos

- Carta de aviso de inicio de faenas dirigida y aceptada por SERNAGEOMIN de acuerdo a lo señalado en el Art. 21 del Decreto N° 132, del Reglamento de Seguridad Minera de fecha 30.12.02
- Certificado de afiliación a Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; de acuerdo a lo señalado en Art. 1 y 2 de la Ley 16.744 "Seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, publicada con fecha 01.02.1968

- Carta de adjudicación emitida por la Unidad de Abastecimientos de CMP identificando, el número de contrato o convenio, fecha de inicio y término, razón social y RUT de la empresa de Servicios Externos.
- Declaración de Sustancias Peligrosas, aplique o no su uso; de acuerdo a lo señalado en el Art. 4 y 25 del Decreto Supremo N° 148, de fecha 12 de junio de 2003.
- Certificado de Inscripción de la Dirección del Trabajo; (sólo para Empresas de Servicios Transitorios) según lo señalado en letra a, Art. 183 F, de la Ley 20.123, entrada en vigencia el 17.01.07
- Empresas que hacen uso de Jornada Excepcional de Trabajo, debe presentar la Resolución correspondiente a la aprobación por la Dirección del Trabajo.

b. Antecedentes de cada uno de los trabajadores de empresa de Servicios Externos que deba ingresar a faenas de CMP

- **Relación de los trabajadores** a ser considerados por la empresa de Servicios Externos para la prestación del servicio, indicando nombre completo, RUT, actividad a desarrollar o cargo y tipo de documento de respaldo presentados.
- **Cédula de Identidad** de cada trabajador.
- Certificado de antecedentes para fines **especiales (Registro Civil)**
- **Contrato de Trabajo y Anexos** firmados por el trabajador y su Empresa (en especial cambio en la naturaleza del contrato, Faena donde puede prestar servicios y plazos). Nota: CMP no permite la contratación por parte de empresas de Servicios Externos de menores de 18 años para la prestación de servicios a CMP.

El contrato de trabajo debe constar por escrito de acuerdo a lo señalado en el artículo 9° del Código del Trabajo.

El empleador está obligado a mantener una copia del contrato en el lugar de trabajo. Si la empresa tiene varias faenas dentro de una misma ciudad o a través del país, debe mantener en cada una de ellas la documentación relativa a la relación laboral del trabajador que trabaja en esa sucursal o agencia.

Para el caso de extranjeros el contrato deberá estar suscrito ante notario, se deberá además presentar la visa de trabajo y/o pasaporte (correspondiente a esa relación laboral) según lo señalado en Decreto 597.

El contrato de trabajo es el medio de prueba que permite limitar la responsabilidad solidaria, subsidiaria y/o civil, entre CMP y los trabajadores de las empresas de Servicios Externos.

- **Examen Preocupacional:** (Art. 186 Código del Trabajo) para trabajadores nuevos el periodo de duración será el determinado por el médico tratante de la institución de salud ocupacional (organismos mutuales). Todos los trabajadores deberán actualizar su examen de acuerdo a la fecha definida por la mutual respectiva.

Todo trabajador que cambie de empresa oferente, pero mantenga la mutualidad, deberá actualizar su certificado, y en caso de cambiar de mutualidad deberá realizarse un nuevo examen.

CMP requiere que los trabajadores realicen el examen de salud estándar que cada Faena tiene definido con el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

Adicionalmente en faena El Laco u otras en altura se requiere que los trabajadores realicen test de esfuerzo

para trabajo en altura o exámenes de altura física (por sobre 2500 m.s.n.m).

La Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional a través del Servicio Médico de CMP se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes o exámenes médicos a trabajadores, que según su criterio lo ameriten y, de los mismos, puede restringir su ingreso a faena.

- **Obligación de Informar de los riesgos laborales** (Artículos. 21 y 22 D.S. N° 40). El derecho a ser informado o saber (DAS), es un derecho de todo trabajador y forma parte de un proceso integral que nace al momento de la contratación, y cuya esencia es dar a conocer los riesgos que entrañan la labor a ejecutar de cada trabajador.

En resumen se requiere acreditar para cada trabajador considerado en la prestación del servicio a CMP lo siguiente:

- Derecho a informar los riesgos laborales por la empresa de Servicios Externos, indicando claramente qué información le fue entregada.
- Aprobación de Charla de Seguridad por parte de la respectiva faena CMP.
- Los trabajadores que se desempeñan al cuidado de las instalaciones de CMP, deben contar con la Licencia de Guardia de Seguridad del OS-10, con fecha de vencimiento vigente.
- Los trabajadores que se desempeñan como prevencionistas, deben contar con la Licencia de Experto en Prevención de Riesgos de la Industria Extractiva Minera otorgada por el Servicio Nacional de Geología y Minería y/o del Servicio de Salud si correspondiere.

- Los trabajadores que manipulen explosivos, deben contar con la credencial vigente aprobada por la entidad fiscalizadora.

c. Antecedentes a revisar para cada persona que se solicita esté autorizada para conducir de vehículos en faena CMP.

- **Solicitud de Conducción de Vehículos:** Debe estar aprobada por el Operador de Contrato de CMP.
- **Licencia de Conducir:** De acuerdo a lo señalado en el Art. N° 5 Ley 18.290 de fecha 07.02.1984.
- **Aprobar Curso de manejo de cada faena:** Dictado por el IST u otra institución que designe CMP.
- **Examen Psico-Senso-Técnico Aprobado:** Todo conductor de vehículo al interior de la faena deberá presentar certificado de aprobación de examen psico-senso-técnico, cuya antigüedad no mayor a 4 años para conductores de vehículos livianos y de no más de 1 año para vehículos pesados, según lo señalado en el Art. 42 Decreto 132 de Seguridad Minera de fecha 30.12.2002
- **Hoja de vida del conductor:** Se requiere que el certificado "Hoja de vida del conductor" emitido por el Registro Civil respectivo tenga como mínimo 1 año de antigüedad, en cuyo último periodo el conductor no podrá presentar más de 3 multas o infracciones. Para quienes presentan condenas deberán ser autorizados por la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

d. En caso que durante proceso de acreditación se detecte observaciones a la documentación sólo podrá acreditarse al trabajador si existe aprobación

específica, según el tema involucrado, de las siguientes personas:

- Certificado de antecedentes: Encargado de seguridad de la faena.
- Contratos de Trabajo u otra documentación laboral: Gerencia de Personas de la faena.
- Licencias de conducir, Hoja de Vida del Conductor: Seguridad y Salud Ocupacional de la faena.

4.1.2 Documentación, Vigencia y Digitalización

A continuación se detalla cada uno de los documentos para la acreditación y el tratamiento que estos deben tener en el sistema.

Documentación Obligatoria para Obtención de Pase de Trabajo en Faena CMP

Documento	Registrar	Digitalizar	Vigencia	Cambio Empresa
Contrato de Trabajo (◇)	Fecha de Inicio y fecha de Término (o fecha de término de los anexos que extiendan la duración del contrato)	Si Contrato y todos sus anexos	Hasta la fecha de término, en caso de ser plazo fijo o por obra. Se debe presentar Anexo firmado para renovar su vigencia	Debe traer el nuevo contrato, se anulan todos los pases
Examen Médico Preocupacional	Fecha de Vigencia del Examen indicado por la Mutual u organismo Emisor	Si Informe del Examen y Autorización para conocer los exámenes	La informada por el organismo emisor o menor según edad y patologías a criterio médico. Se debe renovar periódicamente según su vigencia	Debe volver ha hacer su examen o entregar documento que valida examen por nueva empresa
Charla DAS de Empresa Contratista	Fecha de la Charla	Si	Indefinida	Debe volver a hacerla con el nuevo contratista
Reglamento Interno Contratista	n/a	Si	Indefinida	Debe volver a entregar comprobante con el nuevo contratista
Certificado de antecedentes	n/a	Si	Indefinida	Debe volver a presentar una copia actualizada
Finiquito	Fecha Finiquito	Si Solo es Obligatorio cuando hay cambio de empresa	Indefinida	Si siguen prestando servicios en CMP es obligatorio
Inducción Básica Seguridad CMP (◇)	Fecha de Charla	No	La definida por cada faena	Valida ante cualquier cambio de empresa

(◇): Estos antecedentes deben certificarse nuevamente si el trabajador presta servicios en otra faena de CMP, por cambio en los anexos de trabajo, etc.

La Unidad de Control de Documentos dispone de 72 hora hábiles como máximo para la certificación del trabajador.

Documentación Obligatoria para Permiso de Conducción

Documento	Registrar	Digitalizar	Vigencia
Solicitud de Conducción	Fecha de Aprobación	Si	Hasta la fecha de fin. Debe presentar licencia renovada para extender plazo
Licencia de Conducir	Fecha de vigencia	Si	Hasta la fecha de fin. Debe presentar licencia renovada para extender plazo
Examen Psico-Senso-Técnico	Fecha de vigencia	Si	La que se indica en el respectivo examen
Charla Manejo Defensivo	Fecha de la Charla	No	indefinida
Hoja de Vida Conductor (□)	Si	Si	Indefinida

(□): La Hoja de Vida permite revisar si el conductor tiene pendiente una suspensión de su licencia.

4.1.3 Documentación: Presentación y Retiro

Entrega de Documentación:

El horario y lugar para entrega de documentos por parte de la empresa de Servicios Externos es:

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00

En el Valle del Elqui, la recepción de antecedentes es en: Pedro Pablo Muñoz N° 675, La Serena. (Fonos 214260 y 214319)

En el Valle del Huasco, la recepción de antecedentes es en: Tulio Bagnara N° 2005, Vallenar.

Forma de entrega de documentación:

La documentación debe ser presentada en sobre sellado, indicando claramente el número de contrato, razón social y RUT de la empresa de Servicios Externos. En su interior deberá incluir una carta cubierta indicando claramente la razón de la prestación y la relación de los documentos presentados.


Tanto en el exterior del sobre, como en la carta al interior del mismo, debe indicarse claramente el nombre de la persona de contacto, su teléfono y dirección de correo electrónico, para efectos que la UCD pueda coordinar cualquier requerimiento de aclaración a la documentación presentada.

Certificación de empresas: La empresa de Servicios Externos podrá retirar la documentación y el certificado, de Lunes a Viernes de 17:00 a 18:00 horas.

Devolución de documentos: Obtenida la certificación, la empresa de Servicios Externos podrá retirar la documentación presentada.

Al momento de entregar la información, será entregado el siguiente documento, que permita acreditar la recepción:



 <p>RECEPCION DOCUMENTACION</p>			<p>FOLIO N°</p>								
EMPRESA											
FONO					FECHA					HORA	
N°	Nombre Trabajador	RUT	Contrato	Examen Médico	Recepción Reglamento Interno	DAS	Evaluación Psico Senso Técnica	Hoja Vida Conductor	Licencia Conducir	Observaciones	
Entregado por							Firma				
Recepcionado por							Firma				

4.2 Segundo Paso: Regularización de Observaciones.

En el caso que uno de los antecedentes tenga observaciones, que impliquen un riesgo para el trabajador o para la empresa principal, el ingreso de trabajador podrá ser cuestionado u observado, en ambos casos la empresa de Servicios Externos deberá regularizar las observaciones entregadas por la UCD

4.3 Tercer Paso: Certificado de Ingreso

Los trabajadores de la empresa que cumplan con los requerimientos antes descritos, serán certificados para el ingreso mediante el siguiente documento:

 Compañía Minera del Pacífico	CERTIFICADO DE INGRESO				
	Fecha			Folio N°	
<p>Señores</p> <p><u>Presente</u></p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Informamos a usted, que los siguientes trabajadores fueron ingresados y por lo tanto certificamos el cumplimiento de los requisitos de ingresos a CMP, faena _____:</p>					
Apellidos	Nombres	RUT	Empresa	Fecha	Observaciones
Rogamos a usted tomar contacto con su operador de contrato para gestionar el pase.					
Compañía Minera del Pacífico S.A.					

5. Responsabilidades

A. De CMP

5.1 Gerencia de Personas y Asuntos Corporativos

La Gerencia de Personas y Asuntos Corporativos a través de la persona que designe, será responsable de **operar** el contrato de servicios de acreditación del personal.

5.2 Gerencia de Finanzas y Administración

La Gerencia de Finanzas y Administración a través de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones, será responsable del sistema informático de control de acceso, incluyendo soporte y mantención del sistema, con acceso directo a través de Internet y los respectivos sistemas de seguridad.

La Gerencia de Finanzas y Administración a través de la Unidad de Abastecimientos, será responsable de disponer de una base de datos de todas las empresas de servicios externos, para la prestación requerida por la Unidad de Control de Documentos.

5.3 Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones, tanto del Valle del Elqui, como el Valle del Huasco, responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos que dicen relación con el personal de contratistas y subcontratistas, tendrá el rol de facilitador para que la gestión del personal a su cargo, que tenga la responsabilidad de operar los contratos actúe como Administrador(es) de Contrato(s) otorgando oportunamente el visto bueno al ingreso de empresas contratistas, trabajadores y sus vehículos.

5.4 Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

La Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional a través de las Unidades de Prevención de Riesgos de los valles respectivos y las empresas de servicios del cuidado de las

instalaciones a su cargo, será responsable del control en garita del personal, limitándose a la verificación del trabajador que ingresa a la faena respectiva.

B. De Empresa de Acreditación

5.5 Será responsabilidad de la empresa de acreditación, contar con la infraestructura necesaria para el control de acceso en la faena donde realice la acreditación de cada trabajador, incluye equipos y accesorios, la conexión a Internet y los medios de comunicación con CMP.

5.6 Es también responsabilidad de la empresa de acreditación contar con el recurso humano para la acreditación, la auditoria de la documentación recepcionada y los costos de la(s) oficina(s) comercial(es) en la ciudad para la recepción de la documentación.

6. Solicitud y Aprobación de Pases Permanentes, Temporales, Visitas y de Proveedores, para el Ingreso a Faena

Pase Permanente para trabajadores: Permiso de ingreso a las dependencias de CMP que se otorga a las personas que realizan un determinado trabajo para CMP o Empresa de Servicios Externos y que cuentan con un **contrato de trabajo** por un periodo igual o mayor a 90 días (tres meses). El Pase se extiende por el plazo que indicado en el contrato.

Pase Temporal para Trabajadores: Permiso de ingreso a las dependencias de CMP que se otorga a las personas que realizan un determinado trabajo para CMP o Empresa de Servicios Externos y que cuentan con un **contrato de trabajo** por un periodo menor a 90 días (tres meses). Este pase se extiende por el plazo indicado en el contrato.

Pase de Visita: Permiso de ingreso a las dependencias de CMP que se otorga a las personas que no realizan un determinado trabajo remunerado por CMP o Empresa de Servicios Externos; es el caso de las autoridades, de los familiares de trabajadores, visitas técnicas de profesionales de otras empresas, vendedores que acuden a mostrar un producto o servicio determinado, estudiantes, comunidad en general, otros. El pase se otorga por un día.

Pase de Proveedor: Permiso de ingreso a las dependencias de CMP que se otorga a las personas que acuden para entregar un producto o un servicio y que para tal efecto no requieren contar con un contrato de trabajo con CMP o alguna Empresa de Servicios Externos, tales como Vendedores Técnicos, transportistas de carga spot y otros. El pase se otorga por un máximo de dos días.

La solicitud de pases de ingreso a las faenas de CMP, ya sea del tipo permanente, temporal, visita o proveedor, se hace a través del Sistema Web Control, dirigiendo dicha solicitud para las faenas de Minas El Romeral y Puerto Guayacán al Superintendente de Mantenimiento y para las faenas de Planta de Pellets y Puerto Guacolda al Superintendente General y/o supervisor que se designe.

6.1 A través de Internet ingresando a la dirección: <http://www.cmp.cl>

6.2 Aprobación de Pases de Ingreso por Jefe de Unidad de CMP a quién le llega la solicitud de dicho pase vía correo electrónico (Operador de Contrato, coordinador de la visita, usuario del producto o servicio a entregar por proveedor, etc.)

6.3 Solicitudes de Excepción

Son aquellas solicitudes para habilitar el ingreso de una empresa, o trabajadores a faena, cuando:

- a. Al trabajador o Empresa de Servicios Externos le faltare algún documento exigido para su ingreso.
- b. Al trabajador se le ha bloqueado el pase por expiración del contrato de servicios u orden de servicio transitorio.
- c. Un proveedor necesita ingresar más de una vez con pase de Proveedor.

Para cada una de las causales por las cuales se está solicitando un ingreso de excepción, se deberá solicitar la autorización correspondiente a:

- a. Operador de Contrato de CMP o superior jerárquico, en los casos que las excepciones sean solicitadas en horario administrativo de lunes a viernes.

- b. Jefes de Unidades autorizados, en los casos que las excepciones sean solicitadas en horarios no administrativos o días sábados, domingos o festivos

Las etapas a cumplir para la solicitud de excepción son:

- a. La empresa contratista involucrada explica la situación y le solicita autorización para el ingreso de la empresa o trabajadores excepcionalmente a: Operador de Contrato, a su Superior Jerárquico, al Superintendente respectivo o al Gerente de Operaciones.
- b. El habilitado para autorizar evalúa la situación y determina la pertinencia de la solicitud, aprobándola o rechazándola.
- c. Si la solicitud es aprobada, el habilitado para autorizar, deberá enviar un E-Mail a Unidad de Control de Documentos autorizando el ingreso.

En horarios no administrativos el E-Mail debe ser enviado a Protección Industrial con copia a la Unidad de Control de Documentos.

- c. Unidad de Control de Documentos registrará la autorización en Web Control.
- d. Los pases serán habilitados por un máximo de tres días, plazo en el cual la empresa contratista deberá regularizar la situación.