Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

Subgerencia de Protección Industrial
Seguridad y Salud Ocupacional

Procedimiento de Acreditación Distrito Candelaria

GPIpr 012_1

Revisión	Fecha	Preparó	Revisó	Aprobó	Autorizó
1	**Octubre de 2025**	Signed by: Melinka Veliz 217ACA7F5003462... **Melinka Veliz.** Supervisora de Acreditación.	Signed by: Nicole Almuna 970E07EE9AF3428... **Nicole Almuna.** Abogada Senior DocuSigned by: Christian Zuñiga Guerra 96423ED0DE874E6... **Christian Zuñiga.** Supervisor de fiscalización laboral. Signed by: Carlos Zambra 6BFFC97342504ED... **Carlos Zambra.** Supervisor prevencion de riesgos. Firmado por: Mei Aqueveque D09D40648F5540D... **Mei Aqueveque** Ingeniero Medio Ambiente.	DocuSigned by: ANTONIO GODOY 656E95D9A74840E... **Antonio Godoy.** Subgerente de Protección Industrial DocuSigned by: Antonio Ayala 8DD8F4BF744B42C... **Antonio Ayala.** Subgerente de Seguridad y Salud Ocupacional. Firmado por: CB29EF20B052411... **Jessica Anes.** Subgerenta de Relaciones Laborales DocuSigned by: 7771DF9C6C4149A... **Macarena Maino.** Subgerenta Legal. Firmado por: Javiera Godoy J. 89277DB7EECD4B2... **Javiera Godoy** Ingeniero Medio Ambiente Senior	DocuSigned by: Alejandro Barria F3BA4B03051849F... **Alejandro Barria.** Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional.

Este documento debe ser revisado y actualizado de acuerdo con el desarrollo de las operaciones y/o cuando produzcan modificaciones en la legislación, o en cualquiera de los procedimientos referenciados.

Nota de inclusión: Este documento ha sido elaborado con un lenguaje inclusivo, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio, que reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

ÍNDICE

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE....2
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS. 2
4. DEFINICIONES. 2
5. RESPONSABILIDADES. 3
6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO 5
7. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, COMUNIDADES Y ENERGIA. 25
8. MODIFICACIONES 25
9. REGISTROS/INSTRUCTIVOS 25
10. ANEXOS 25

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

1. OBJETIVO.

Definir estándar documental exigido para la acreditación en todo el Distrito Candelaria tanto para empresas, trabajadores/as y equipos.
Los antecedentes solicitados tienen como fin dar cumplimiento a aspectos procedimentales y legales aplicables y vigentes.

2. ALCANCE.

Es aplicable a todo el personal de la Compañía, contratistas y subcontratistas que realicen trabajos y visitas (administrativas y técnicas) en las faenas de la Compañía, en adelante "Distrito Candelaria".

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Código del Trabajo 2025.
- GAArg001 Reglamento de tránsito en faenas del Distrito candelaria
- GRArg015 Reglamento de Control de Alcohol y Drogas Distrito Candelaria
- PSArg009 Reglamento de Prevención de Riesgos para Empresas Contratistas y Subcontratistas
- PSArg014 Reglamento Transporte de Personal.
- GPIpr004 Procedimiento para el control de acceso a instalaciones del Distrito Candelaria.
- Anexo 1 Entidades medicas autorizadas por Distrito Candelaria para realización de exámenes preocupacionales.
- Anexo 2 estándar de fotografía para Distrito Candelaria.
- PSAApr105 Procedimiento evaluaciones ocupacionales.
- SMrg003 Tronadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- GMUrg 004 Acuñadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- SPMrg001 Control ingreso y salida minas subterráneas del Distrito Candelaria.
- GMUrg_005 Actuación y/o evacuación de minas subterránea del Distrito Candelaria en caso de emergencias.
- GMUrg002 Restricción de áreas en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- PMApr039 Procedimiento para el Manejo Ambiental Integral de Contratistas
- PMArg002 Reglamento Ambiental y Buenas Prácticas

4. DEFINICIONES.

4.1 Distrito Candelaria: El Distrito lo integran Compañía Contractual Minera Candelaria (CCMC) compuesto por los yacimientos Candelaria Rajo, Candelaria Subterránea, y su Planta Concentradora. Compañía Contractual Minera Ojos del Salado (CCMO) con sus yacimientos Mina

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

Santos y Mina Alcaparrosa, y, además, del Puerto Punta Padrones, Planta Desalinizadora, villas y cualquier otra propiedad que la empresa administre.

4.2 Control acceso: Permite, restringe o regula la entrada y/o salida de personas, equipos, vehículos o materiales de las instalaciones del Distrito.

4.3 Plataforma de acreditación, control acceso: Plataforma Informática mediante la cual se almacena información, se acredita y autoriza pases en línea y se mantiene la comunicación con las distintas partes involucradas en el proceso.

4.4 Garita principal: Lugar donde se realizan las coordinaciones de ingreso y autorizaciones correspondientes a personas, equipos y vehículos, que ingresen a las instalaciones del Distrito.

4.5 Credencial: Documento que sirve para identificar a una persona que está debidamente autorizada para ingresar a las instalaciones del Distrito.

4.6 PDA: *Personal Digital Assistant*, equipo tecnológico que captura los datos del sistema de control de acceso automatizado y permite conocer la condición contractual del trabajador/a (autorizado o denegado).

4.7 Visita: Corresponde a personas que asisten a las instalaciones del Distrito Candelaria a reuniones de carácter laboral con personal propio. No realizan trabajos.

4.8 Visita Técnica: corresponde a personas del ámbito minero u otro rubro industrial que asisten al Distrito Candelaria. Tienen por objetivo un intercambio de conocimientos técnicos (asesorías, inspección o capacitación). No realizan trabajos.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.
5.1.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.1.2 Evaluar y normar los requisitos para el ingreso de trabajadores a las instalaciones del Distrito.
5.1.3 Facilitar los recursos para el cumplimiento de procedimiento.

5.2 Dirección Legal y Cumplimiento.
5.2.1 Evaluar y normar los requisitos para el ingreso de trabajador/a, equipos, a las instalaciones del Distrito.
5.2.2 Asesorar en materias legales a personal a cargo de la acreditación validación documental interna de Distrito.

5.3 Sub-Gerencia Proteccion Industrial.
5.3.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.3.2 Verificar el cumplimiento del procedimiento por personal a cargo.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

5.3.1 Verificar el cumplimiento de este procedimiento para todo personal que ingresa a Distrito.

5.4 Subgerencia de Relaciones Laborales.
5.4.1 Asesorar en materias laborales a personal a cargo de la validación documental interna de Distrito.

5.5 Supervisor/a de acreditación.
5.5.1 Realizar, conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.5.2 Informar a jefatura directa los incumplimientos respectivos a este procedimiento.
5.5.3 Verificar el cumplimiento de este procedimiento por parte de personal.

5.6 Acreditador/a.
5.6.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.6.2 Informar a supervisor/a directa/o, los incumplimientos respectivos a este procedimiento.

5.7 Administrador/a de contrato interno.
5.7.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.7.2 Verificar que empresa colaboradora cuente con un contrato u orden de servicio aprobada y reflejada en plataforma de acreditación.
5.7.3 Verificar que empresa colaboradora, trabajadores y equipos, cuenten con documentación validada en plataforma de acreditación para el ingreso a Distrito.
5.7.4 Autorizar el ingreso de empresa colaboradora mediante aprobación del pase en web control.
5.7.5 Coordinar con el área de contratos que las extensiones de ordenes de servicio se realicen en forma oportuna.

5.8 Administrador/a de contrato externo.
5.8.1 Cumplir con los procedimientos y normativas del Distrito Candelaria.
5.8.2 Verificar que sus contratos y ordenes de servicios estén vigentes en plataforma acreditación.
5.8.3 Mantener al día la documentación de sus trabajadores/as en plataforma de acreditación, cargando en forma oportuna los documentos para ser revisados por área de acreditacion de Distrito.
5.8.4 Elaborar los pases de trabajo, individuales o grupales para su personal en la plataforma de acreditación.
5.8.5 Verificar que sus trabajadores tengan autorización de ingreso en plataforma de acreditación, antes que se presenten en Distrito, garitas de control de acceso.

5.9 Gerencia de Medio Ambiente.
5.9.1 Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
5.9.2 Evaluar y normar los requisitos ambientales para el ingreso de empresas, trabajadores y equipos, a desarrollar sus servicios contratados en el Distrito.
5.9.3 Entregar los recursos y soporte para el cumplimiento de procedimiento.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Modalidades de Ingreso.

Toda empresa que requiera que trabajadores/as ingresen a las instalaciones del Distrito Candelaria debe estar autorizada en plataforma de acreditación.
El ingreso puede ser bajo las siguientes modalidades que se indica:

6.1 Pase de Visita.

Se entiende por Visita, toda persona que requiere el ingreso a oficinas de Distrito Candelaria, salas de reuniones, no realizando trabajos. No considera el ingreso a otras instalaciones de la faena, solo al lugar indicado en Pase de Visita. El Pase de Visita debe ser generado por la empresa que requiere el ingreso, en plataforma de acreditación y autorizado por personal de Protección Industrial o de la Garita Control Acceso y debe ser movilizado/a por persona que requiera visita a Distrito.
Proteccion Industrial no autorizará pase de visita a trabajadores/as que se encuentre con: contrato u orden de servicio activo, acreditado en forma permanente, con algún tipo de vencimiento documental o con una credencial impresa.
El Pase de Visita se puede generar hasta cuatro (04) veces dentro de un periodo de cuarenta y cinco (45) días para una misma persona, exceptuando gerentes de empresas contratistas, posterior a esto, la persona deberá acreditarse como trabajador/a permanente para ingresos al Distrito Candelaria.

6.2 Pase de Visita Técnica.

Se entiende por Visita Técnica, toda persona que requiere el ingreso a las instalaciones. Esta visita tiene carácter de retroalimentación técnica de la empresa contratista a persona o área visitada interna del Distrito, incluye ingreso a terreno, sin embargo, no puede realizar ningún tipo de trabajo. La Visita Técnica es acompañada en todo momento por persona o área interna del Distrito que se encuentre a cargo de la visita.
El pase de Visita Técnica debe ser generado en plataforma de acreditación por el administrador/a interno del Distrito Candelaria y es autorizado por personal de Protección Industrial o de la Garita Control Acceso. Es requisito tener como mínimo la inducción general aprobada, además, se considerarán inducciones obligatorias acorde el área visitada.
Para las Visitas Técnicas que requieran ingresar a interior mina subterránea, deben cumplir con las inducciones correspondientes al área.

6.3 Pase de Trabajo permanente.

Aplica en forma transversal a todos los trabajadores que prestan servicios bajo un contrato u orden de servicio vinculado al Distrito Candelaria: personal propio (interno), trabajadores/as contratistas y subcontratistas permanentes. El Pase de Trabajo lo genera la empresa empleadora y es aprobado

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

por el administrador/a interno del Distrito Candelaria designado a la orden de servicio según corresponda, con lo que finalmente se autoriza el ingreso al trabajador/a.
El pase de trabajo en plataforma de acreditación debe reflejar vigencia que tiene la orden de servicio de trabajo (OST) y esta misma debe incluir a todos los trabajadores/as que forman parte del servicio, a su vez los trabajadores/as no podrán estar asociados a más de una Orden de Servicio en plataforma de acreditación, lo que estará sujeto a sanción a decisión del Distrito. En el caso que se genere y autorice el pase en plataforma antes de finalizar carga total y aprobación de documentos obligatorios, el sistema no autorizará el ingreso hasta que todos los documentos asociados al trabajador/a estén validados.

6.4 Proceso de Acreditación a Distrito Candelaria

Para el fiel cumplimiento del proceso de acreditación, se detallan a continuación las especificaciones técnicas documentales que deben cumplir las empresas contratistas y subcontratistas, que les permite acceder a los distintas áreas e instalaciones del Distrito acorde a la orden de servicio vigente.

Acreditación ítem Empresa en plataforma de acreditación.

Precalificaciones Gerencia seguridad y salud Ocupacional y Gerencia Medio Ambiente

Precalificación Gerencia seguridad y salud Ocupacional.
Empresas que efectúan el proceso de precalificación deben considerar listado documental adjunto, de acuerdo con el criterio de puntaje obtenido será la calificación obtenida:
Empresa con nota superior a 70%, califica automáticamente en el proceso de licitación. Empresa cuyo valor de la evaluación fluctúa entre 50 %y 69%, es calificada como aceptable con observación. Empresa cuyo valor de la evaluación es inferior a 50%, descalifica del proceso de licitación. Los requisitos que se evalúan son:

- Política de seguridad y salud ocupacional
- Programa de prevencion de riesgos (SSO).
- Reglamento interno de orden, seguridad e higiene industrial.
- Sistema de seguridad salud ocupacional certificados.
- Índice de frecuencia (IF), organismo administrador Ley 16.744.
- Índice de gravedad (IG), organismo administrador Ley 16.744.

Precalificación Gerencia Medio Ambiente.
Es relevante mencionar, que las empresas deben esta calificadas ambientalmente de acuerdo con criterios definidos para las categorías A, B, C o D. El porcentaje mínimo de aprobación es un 75%

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

lo que se reflejará en el formulario PMAfm035. Los requisitos que se evalúan ambientalmente son:

- Certificación 14.001/2015
- Política Ambiental
- Aspectos Ambientales
- Plan de Gestión Ambiental
- Encargado Ambiental
- Eficiencia Energética/ Descarbonización
- Economía Circular

Para el caso de las empresas subcontratistas, la nota o porcentaje de aprobación se replicará al de la empresa mandate, la calificación mínima aceptable será de un 75%. El resultado de la evaluación sólo será válido para el servicio que efectúa el subcontratista para la empresa mandante indicada en el formulario respaldo PMAfm035. La vigencia de la evaluación de la empresa subcontratista estará relacionada a la vigencia de la evaluación original de la empresa mandante. La empresa subcontratista deberá formalizar a través de una carta simple el compromiso de cumplir con los estándares internos de CCMC/CCMO y empresa mandante (como mínimo).

Las empresas que se evaluada en categoría D debe presentar una carta de compromiso con el Medio Ambiente, donde manifieste la adherencia a la política de Minera Responsable de Lundin Mining y política de eficiencia energética de Distrito Candelaria, disponiendo los recursos necesarios (humanos técnicos y financiero) para la implementación y cumplimiento de las obligaciones tanto como legales, reglamentos y estándares Medio Ambientales en el Distrito Candelaria.

6.4.1 Ítem Contrato/Orden de Servicio (OST).

Empresa Contratista:
Corresponde al documento que respalda el servicio adjudicado, siendo la base de la acreditación de la empresa y sus trabajadores/as. Debe ser emitida por el área de Contratos de la Gerencia de Abastecimiento del Distrito, ésta OST debe ser previamente ingresada a sistema por el área de contratos, para que figure en plataforma de acreditación, donde finalmente la empresa que se acredite ingrese los documentos requeridos.

Empresa Sub-Contratista:
En este ítem se debe ingresar la Carta Notificación de Subcontratistas Procedimiento GDSpr030_2 junto a las notas obtenidas en sus precalificaciones de empresa subcontratista, tanto en la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional como la Gerencia de Medio Ambiente de Distrito, todo en un solo archivo de formato PDF.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.4.2 Ítem Subcontrato.

Empresa Contratista:
Si la empresa Contratista si cuenta con Subcontratos, debe adjuntar en plataforma de acreditación carta de notificación subcontratista, procedimiento GDSpr030_2 junto a las notas obtenidas en sus Precalificaciones de la empresa Subcontratista obtenidas de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional y Gerencia Medio Ambiente. Si cuenta con más de una empresa que realice esta figura debe cargar en este ítem todas y cada una de las cartas y precalificaciones, todo junto en un solo archivo PDF.

Si la empresa Contratista no cuenta con Subcontratos, debe subir a plataforma de acreditación una carta simple dirigida al Distrito Candelaria, señalando que no contará con servicios Sub-subcontratistas. Esta carta debe estar firmada por el/la representante legal de la empresa y suscrita con fecha actualizada al momento de presentarla.

Si la empresa Subcontratista si cuenta con Subcontratos, debe adjuntar carta de notificación Subcontratista procedimiento GDSpr030_2, donde conste el vínculo con la empresa sub - subcontratista, más notas de precalificación, tanto de la Gerencia Seguridad y Salud Ocupacional, como de la Gerencia de Medio Ambiente, a la empresa Sub – subcontratada. Se debe adjuntar todo en un solo archivo PDF.

Requisitos para empresa Contratista y Subcontratista:

6.4.3 Ítem recepción de documentos regulaciones generales obligatorias.
Corresponde al formulario DOC-1.04, del Distrito Candelaria. Es un formato estandarizado, que debe ser completado por el representante legal de la empresa, en el que se compromete a cumplir con las obligaciones y normativas establecidas por el Distrito y de su difusión a todo el personal perteneciente al servicio.
Este documento contiene lo siguiente:

a) Regulaciones Generales
b) Prevención de Riesgos
c) Certificación y Acreditación
d) Medio Ambiente
e) Abastecimiento

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.4.4 Ítem Declaración jurada compromiso de Seguridad y Protección al Medio Ambiente.
Corresponde al formulario DOC-1.02, del Distrito Candelaria. Es un formato estandarizado que debe ser completado con toda la información requerida en el mismo.

6.4.5 Ítem Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
En este Ítem, se debe presentar en plataforma y en un solo archivo el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa que se acredita más el comprobante de recepción de este documento por parte de la Dirección del Trabajo. En caso de que el archivo del reglamento supere el peso digital permitido en plataforma, se aceptará excepcionalmente adjuntar la caratula del documento.

6.4.6 Ítem Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
Este documento debe ser firmado por el/la representante legal de la empresa.

6.4.7 Ítem Programa de Alcohol y Drogas.
Documento debe ser firmado por el/la encargada/a de Prevención de Riesgos y por el/la Administrador/a de contrato. Debe estar vigente e informar los tipos de controles y periodos en que se realiza este control, tanto para drogas como para alcohol. Este documento debe actualizarse una vez al año.

6.4.8 Inventario Tareas Críticas (ITC).
Debe estar vigente (matriz 5x5) y visado por la gerencia de Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional del Distrito Candelaria. Debe ser actualizado una vez al año o cada nueva adjudicación.

6.4.9 Ítem Certificado de Filiación.

Este documento debe ser cargado únicamente por organismos gubernamentales, debe estar vigente, año en curso.

Alcances Generales.
En el caso de que, por la naturaleza de la empresa o los alcances de sus servicios, algún documento del ítem empresa no aplique, en el ítem correspondiente se debe cargar un correo de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito, indicando en forma explícita que dicho documento empresa “no aplica”.

Cada vez que un documento se rechaza en plataforma, le llegará un correo de notificación al usuario designado por empresa colaboradora, que se señaló en plataforma de acreditación indicando el motivo del rechazo respectivo.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.5 Documentación trabajador/a perfil Peatón.

Toda persona que desee obtener acreditación en Distrito Candelaria debe ser acreditado, primero como peatón y si conduce, adicionalmente debe acreditarse como conductor. A continuación, se detallan las especificaciones documentales:

6.5.1Examen de Alcohol y Drogas

Se presenta en la primera gestión, por renovación (vencimiento del examen) o en cada cambio de empresa, por lo tanto, el informe debe estar cursado a nombre de la empresa empleadora que contrata y acredita al trabajador/a, examen de alcohol y drogas debe ser con una fecha de emisión no superior de tres meses y tiene una vigencia de un año desde la fecha de realización de examen.

Para desglose de batería requerida, empresa colaboradora deberá revisar Procedimientos de Distrito Candelaria Reglamento de Control de Alcohol y Drogas GRArg015 y Procedimiento evaluaciones ocupacionales PSAApr105.

Toda droga extra que se adicione de forma voluntaria por la empresa y que resulte “Positiva” también será motivo de Rechazo del documento.

Examen debe ser emitido por las empresas autorizadas por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito Candelaria, se adjunta anexo 1 “empresa entidades autorizadas en Distrito Candelaria”.

Sólo en periodos de mantención mayor y excepciones debidamente autorizadas por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito Candelaria, se aceptarán exámenes de Alcohol y Drogas que estén realizados por otras empresas que no correspondan a la que se acredita el trabajador/a, sin embargo, debe cumplir la vigencia de emisión y se otorgara vencimiento acotado acorde a duración de mantenimiento mayor, debiendo ser parte de listado de entidades autorizadas por Distrito Candelaria en anexo 1“empresa entidades autorizadas en Distrito Candelaria”.

La empresa que carga el documento tiene la obligación de ratificar la autenticidad y validez mediante verificación previa del documento cargado en plataforma de acreditación. Será requisito excluyente que el examen pueda ser verificado, que contenga código QR o folio de verificación de entidad medica respectiva. En el evento que el documento no sea autentico y/o válido, la empresa contratista será responsable de las sanciones legales y/o contractuales que le correspondan y que podrá aplicar el Distrito.

6.6.2 Permiso de trabajo para trabajadores/as extranjeros

i. En caso de que el trabajador/a sea titular de residencia definitiva en Chile debe presentar este documento.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

ii. En el caso que el trabajador/a sea titular de Residencia Temporal de Trabajo emitido por el Servicio Nacional de Migraciones, en cualquier subcategoría que le permita efectuar actividades remuneradas, deberá presentar este documento.
iii. En el evento que el trabajador/a posea una autorización de trabajo para titulares de Permanencia Transitoria, debe presentar esta autorización cual será válida por el plazo en que este documento sea emitido.

Adicionalmente para los numerales (ii) y (iii), el empleador debe presentar un certificado firmado por el/la representante legal de la empresa, en el que se indique que el trabajador/a tiene una relación laboral y que durante el tiempo que realice actividades en Chile la empresa se hará cargo del pago de remuneraciones, impuestos, alojamiento, entre otros.

El empleador deberá declarar que el trabajador extranjero no está sujeto a condiciones de trabajo forzoso, y que se respetan sus derechos laborales conforme a la legislación vigente. Esta declaración deberá incluir el compromiso de pago justo, alojamiento digno, libertad de movimiento y cobertura de necesidades básicas durante su permanencia en el país

En la autorización de trabajo para titulares de Permanencia Transitoria se ratificará que el empleador bajo el cual obtuvo la autorización sea el mismo empleador indicado en el certificado mencionado en el párrafo anterior y en el contrato de trabajo o documento equivalente, según corresponda.

6.6.3 Certificado de antecedentes

Debe emitirse “para fines especiales", y debe estar vigente, es decir, no tener más de dos (02) meses desde la fecha de su emisión. Si el certificado presenta registro de antecedentes y/o anotaciones, debe ser autorizado por el administrador/a interno del contrato, firmando el documento como toma de conocimiento o correo electrónico con la autorización respectiva. En la plataforma de acreditación, se debe adjuntar correo de autorización de administrador/a interno más certificado de antecedentes en un solo archivo.
En caso de que personal solo cuente con autorización de trabajo para titulares de Permanencia Transitoria y no cuente con Rol Único Tributario (RUT) definitivo, debe solicitar apostillamiento de certificados de antecedentes del país de origen adjuntando apostillamiento y certificado, todo junto en un solo archivo.

La empresa que carga el documento tiene la obligación de ratificar la autenticidad y validez mediante verificación previa del documento cargado en plataforma de acreditación. Para la validación respectiva de este ítem, el documento debe estar en formato PDF, digitalizado a color o blanco negro y legible que permita una correcta verificación, si esto no se visualiza en forma óptima, documento será rechazado. En el evento que el documento no sea autentico y/o válido, la empresa contratista será responsable de las sanciones legales y/o contractuales que le correspondan y que podrá aplicar el Distrito.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.6.4 Contrato de trabajo

Corresponde al contrato que el trabajador/a sostiene con la empresa contratista. Puede ser de carácter indefinido, a plazo fijo, por obra o a honorarios. Para efectos de las leyes laborales y según lo establecido en el artículo 13 del código del trabajo, toda persona que se acredite para desempeñar funciones en el Distrito Candelaria deberá ser mayor de 18 años, solo podrá ser acreditada a desempeñar funciones en distrito Candelaria, persona mayor de edad, es decir toda persona que ha cumplido dieciocho años de edad.

Las Empresas Contratistas deben tener políticas, procedimientos o cláusulas en sus contratos de trabajo que prohíban expresamente prácticas de trabajo forzoso, tales como servidumbre por deuda, coerción física o psicológica, retención de documentos personales, y deducciones salariales indebidas. La relación laboral debe ser voluntaria, clara y acordada por ambas partes. La empresa contratista deberá verificar la edad del trabajador mediante documento oficial antes de la carga del contrato en plataforma.

Sin prejuicio a la anterior, en conformidad con la Convención C182 de la OIT, en caso de acreditar a trabajadores/as entre 18 y 21 años, se prohíbe expresamente la asignación de tareas peligrosas. Se entenderá por trabajo peligroso aquel que exponga al trabajador/a a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o psicosociales que puedan afectar su salud, seguridad, moralidad o desarrollo integral, además, se deberá presentar adicionalmente un Certificado Médico de Aptitud emitido por entidad autorizada, que valide su capacidad para desempeñar funciones en áreas de riesgo, como minas subterráneas. La empresa contratista será responsable de asegurar que estos trabajadores no sean asignados a tareas críticas, turnos nocturnos, ni expuestos a condiciones extremas sin supervisión especializada. Toda vulneración a esta disposición será motivo de rechazo de acreditación y activación de protocolo de revisión por parte del Distrito Candelaria.

A continuación, detallaremos especificaciones técnicas que debe poseer este documento, para carga respectiva en plataforma de acreditación. En este punto junto al contrato de trabajo no debe cargar anexos de contrato en plataforma.

Un contrato de trabajo debe contener como base las siguientes estipulaciones, para su validación:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes: nombre completo, Rut, nacionalidad, domicilio, correo electrónico y fecha de nacimiento.
- Determinación de la naturaleza de los servicios, descripción del cargo y lugar en que han de prestarse los servicios, con la especificación que se realizaran en Distrito Candelaria.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración devengada: Debe estar acorde a última actualización de remuneración mínima vigente indicada por ley publicada en el Diario

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

Oficial, si es una actualización de remuneración puede estar reflejado en anexo vinculatorio.

- Plazo del contrato (inicio y término).
- Cláusulas obligatorias según normativa laboral.
- Demás pactos que acodarán las partes.
- Firmas en digital electrónica o mano alzada (idealmente lápiz color azul) de empleador y trabajador/a.
- Serán rechazados imágenes de firma digitales o cualquier otro tipo de firma. Es ideal (requisito no obligatorio) que el trabajador/a firme todas las páginas del contrato.

Se rechazarán cualquier tipo de enmienda, información eliminada o no visible, que tenga el contrato, indiferente del contrato y cargo que tenga el trabajador/a.

6.6.5 Jornadas de Trabajo

Es el tiempo en el cual el trabajador/a debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo, acorde a legislación vigente.

Detallaremos a continuación los alcances de cada jornada que deben estar reflejados en contrato de trabajo o en los Anexos vinculantes asociados al mismo:

i. Jornada Ordinaria de Trabajo: La duración de la Jornada de Trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, se debe reflejar indicando hora de ingreso y salida, y el horario de colación el cual no será imputable a la jornada de trabajo. La jornada deberá ser reducida progresivamente en conformidad a la Ley N°21.561.

   En el caso de contar con una jornada 5x2 y 6x1, se debe incluir adicionalmente un anexo de pacto horas extraordinarias, donde podrán pactarse un máximo de dos horas por día, teniendo un máximo de diez horas a la semana y tiene una vigencia transitoria no mayor a tres meses, pudiendo renovarse por mutuo acuerdo entre las partes.

ii. Jornada exclusión Articulo 22 Código del Trabajo: Debe estar reflejado en contrato de trabajo o en anexo vinculatorio de trabajo indicando esta exclusión en forma explícita. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo gerentes, administradores/as, apoderados/as con facultades de administración y todos aquellos que se encuentren expresamente excluidos en la norma. En el evento que esté excluido otro trabajador/a cuyo cargo o posición no se encuentre expresamente excluido se deberá solicitar autorización a Dirección Legal y Cumplimiento de Distrito Candelaria.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

iii. Jornada Excepcional: Debe indicar jornada de trabajo autorizada y vigente por la Dirección del Trabajo y cargada en plataforma de acreditación en ítem empresa y a su vez cargada en turno validado y asociado a contrato de trabajo. Considerando y asegurando que los cargos y jornada de trabajo validada estén asociados en la resolución de jornada excepcional de trabajo sean los mismos indicados en los contratos de trabajo.
No se autorizarán jornadas excepcionales en trámite, solo resoluciones autorizadas.

6.6.6. Tipos de contratos autorizados en Distrito Candelaria.

i. Convenio de Estudiantes en Practica: Este Convenio no es un Contrato de Trabajo según los términos indicados en la normativa laboral. Adicional al convenio se debe cargar el certificado de alumno regular y seguro escolar del practicante.
ii. Contrato a Honorarios: Al tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios y no de un Contrato de Trabajo, empresa empleadora cargar en plataforma de acreditación un seguro de accidentes laborales de trabajador/a independiente emitido por una mutualidad o aseguradora. Este Contrato debe reflejar la prestación de servicios que se efectuará indicando el número de OST vinculante con la empresa, señalando fecha de inicio y término contractual, toda eventual extensión de OST deberá reflejarse a través de una adenda de Contrato indicando una nueva fecha de término
iii. Contrato por Obra y/o faena: Contrato de Trabajo que debe indicar expresamente la obra y/o faena que se realizará, indicando el número de OST vinculante con la empresa y Distrito Candelaria. Toda eventual extensión de OST deberá reflejarse a través de un anexo de contrato indicando una nueva fecha de término de la OST.
iv. Contrato Plazo Fijo: Contrato de Trabajo que debe indicar expresamente fecha de inicio y de término estipulado entre las partes. Debe indicar vinculación con Distrito Candelaria.
v. Contrato de carácter Indefinido: Contrato de Trabajo con cláusula expresa que señala que la vigencia es indefinida o en el evento que un contrato de obra y/o faena o a plazo fijo cambie a plazo indefinido, este cambio debe estar reflejado en anexo de contrato de trabajo.
vi. Contratos de personal con Permiso transitorio de Trabajo: la vigencia contractual estará sujeta en plataforma a la residencia temporaria de trabajo, el cual deberá ser cargado de forma completa en casilla “contrato de trabajo”.

En el caso que el trabajador/a esté en Chile con Permiso transitorio de Trabajo y su contrato no haya sido firmado en Chile, deberá acompañarse el documento equivalente al contrato de trabajo en el país en el que fue firmado. Dicho documento deberá contener al menos los documentos exigidos por la ley chilena y enumerados anteriormente
En el caso de contratos extranjeros deberá cumplir con normativa chilena, con respecto a apostillamiento deberá ser visado por un ministro de fe y luego ser apostillado ante organismo gubernamental competente.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.6.7 Anexos de Contrato 1 y 2.

Corresponde a todo documento que signifique una modificación al contrato original de trabajo. Como estructura base, anexo debe contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar y fecha de anexo.
- Individualización de las partes: nombre completo, Rut, nacionalidad, domicilio, correo electrónico y fecha de nacimiento.
- Identificación de cláusula que será modificada en contrato de trabajo.
- Firmas en digital electrónica o mano alzada (idealmente lápiz color azul) de representante del empleador y trabajador/a. Serán rechazados anexos con cualquier otro tipo de firma.

Se rechazarán cualquier tipo de imagen de firma, enmienda, información eliminada o no visible, que tuviese el documento, indiferente del contrato y cargo que tenga el trabajador/a.

Cuando la empresa sea subcontratista debe indicar a través de anexo vinculatorio en forma explícita que dicha empresa subcontratista prestará servicios a empresa contratista, entregando toda la información de las partes (contratista y subcontratista), asociando a orden de servicio vigente.

Cabe señalar que tanto Contrato de Trabajo y Anexos 1 y 2 se revisan en conjunto para validación respectiva en ítem contractual, todo lo que se desee estipular o modificar en contrato de trabajo debe ser incluido en este Ítem, debe indicar en forma clara cláusula que modifica al contrato de trabajo.

Para revisión, como estructura, se deben cargar anexos de la siguiente forma, en plataforma de acreditación:

Anexo 1.

- Anexo de jornada laboral (asociación de turno).
- Anexo de cambio de jornadas (turnos)laborales.

Cabe señalar que para asociar a una nueva jornada laboral a trabajador/a, empresa empleadora debe primeramente solicitar a área de fiscalización laboral de Distrito, cambio de jornada, una vez

otorgada la autorización, empresa empleadora, deberá cargar en plataforma de acreditación en ítems anexo 1,un solo archivo en formato PDF, correo de autorización de área de fiscalización laboral donde se visualice nombre completo y Rut de trabajador, más el anexo de asociación de nueva jornada laboral.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

Anexo 2.

- Anexo de cambio de cargo: cuando se refleja el cambio de cargo de un trabajador/a, empresa empleadora debe en forma adicional, cargar en plataforma de acreditación, en ítem IRL, actualización de documento con nuevo cargo, acorde a lo indicado en anexo vinculatorio, fecha de realización de IRL debe estar acorde a anexo de cambio de cargo, esto es de carácter obligatorio para autorizar anexo.
- Anexo de actualización de remuneración.
- Anexo pacto de horas extras.
- Anexo de subcontratación.
- Anexo de extensión contractual.
- Cualquier otro tipo de anexo que modifique contrato original de trabajo.

Al momento de subir nuevos anexos de contrato, empresa empleadora no debe eliminar los anexos anteriormente cargados, sino que debe cargarse el anexo nuevo sumándolo al archivo con los anexos anteriores, esto con la finalidad de no perder el historial de anexos que preceden al último contrato.

6.6.7 IRL.

Sigla que significa información de riesgos laborales, debe hacer referencia en forma explícita en dispuesto en el decreto N°40, art.21 de la Ley N°16.744. Este documento debe contener los antecedentes: firmas, nombres completos y números de cédulas de identidad tanto de trabajador/a como del relator/a, además de indicar registro de fecha y lugar se realiza esta capacitación. Fecha de realización de IRL, es la misma que fecha de realización de servicios por parte del trabajador en Distrito Candelaria.
IRL deberá señalar claramente riesgos, consecuencias y medidas preventivas asociadas a labor a desempeñar.
Cargo estipulado en IRL debe ser el mismo que se indica en contrato de trabajo, en base a lo anterior, en cada cambio de cargo a través de un anexo de contrato; el IRL debe ser actualizado al nuevo cargo y con fecha acorde a anexo de contrato. Este cambio de IRL es requisito excluyente para validación de anexo contractual.
En caso de que trabajador/a esté bajo una jornada excepcional, cargo estipulado en IRL debe ser el mismo que se indica en resolución de jornada excepcional.
Sólo se aceptarán firmas electrónicas y a mano alzada idealmente con lápiz azul, además, toda firma de relator y trabajador/a que este como imagen de firma, o sea fotocopia sobre un documento en blanco para rellenar, será rechazada.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.6.8 Examen Preocupacional / Ocupacional.

Se presenta en la primera gestión, por renovación (vencimiento del examen) o en cada cambio de empresa, por lo tanto, el informe debe estar cursado a nombre de la empresa que contrata y acredita al trabajador/a, batería solicitada es Batería básica de exámenes.
Para cargos específicos se establecen evaluaciones preocupacional y ocupacionales, para el desglose de batería especifica por cargo, empresa colaboradora debe revisar Procedimiento de evaluaciones ocupacionales PSApr105 de Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito.
Los exámenes ocupacionales exámenes médicos deberán ser emitidos por la mutualidad a la cual este adherida la empresa.
Los exámenes pre ocupacionales, deberán ser emitidos por las entidades medicas autorizadas por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional, lo cual se puede verificar en listado de entidades médicas autorizadas en el Distrito Candelaria, (Anexos 1). Si la empresa que se acredita realizó exámenes por una entidad medica que no se encuentra en listado ésta podrá gestionar autorización respectiva entregando a Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito Candelaria.
A examen médico preocupacional, ocupacional se otorgará en plataforma de acreditación una vigencia de un año desde la realización del examen, y transcurrido dicho plazo deberá actualizar la batería de alcohol y drogas para su renovación y deberá cargar examen de alcohol y drogas y examen médico para extensión de examen preocupacional, ocupacional en plataforma de acreditacion.
Cabe señalar independiente de tipo de examen preocupacional u ocupacional es cargado y batería de alcohol y drogas sale positivo no será aceptado, rechazando ambos documentos. en base al reglamento minero 132 articulo 40.

Sólo en periodos de mantención mayor se aceptarán exámenes preocupaciones /ocupacionales que estén realizados por otras empresas que no correspondan a la que se acredita el trabajador/a, sin embargo, debe estar vigente y se le otorgara vigencia acotada acorde a fecha de realización de mantenimiento mayor, a su vez debe ser parte de listado de entidades autorizadas por el Distrito Candelaria en anexo 1, la empresa que carga el documento tiene la obligación de ratificar autenticidad y validez mediante verificación previa del documento cargado en plataforma de acreditación.

En el evento que el documento no sea autentico y/o válido, la empresa contratista será responsable de las sanciones legales y/o contractuales que le correspondan y que podrá aplicar el Distrito.

6.6.9 Certificado Médico de Aptitud.

Se presenta en la primera gestión cuando el trabajador/a es menor de 21 años y mayor de 18 años y por sus labores designadas bajo contrato de trabajo requiere hacer ingreso a la mina subterránea del Distrito Candelaria. Si es renovación de credencial, el certificado debe ser emitido por su supervisor directo.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.7 Cédula de Identidad.

Documento debe ser presentado por ambos lados, idealmente escaneado a color o en blanco y negro (alta resolución).
En caso de que el trabajador/a no tenga cédula de identidad chilena y se encuentre trabajando con autorización para trabajar con residencia temporal, deberá acompañar cargar copia completa y vigente del documento de identificación y pasaporte correspondiente al país de procedencia del trabajador/a.
Se verificará que el documento enviado sea concordante con la información contenida en la autorización para trabajar con residencia temporal cargado en plataforma.

6.7.1 Fotografía.

Debe ser a color y llevar nombre completo y número de cédula de identidad del trabajador/a. Se adjunta Anexo 2, detallando el estándar para fotografía en Distrito Candelaria. Fotografía no debe ser recorte de la cédula de identidad o licencia municipal de conducir, no debe llevar accesorios que impidan identificación de la persona (lentes de sol, gorros, etc.). Si la licencia municipal indica que debe usar lentes ópticos, la fotografía debe ser tomada usándolos.

6.72 Cinco Reglamentos de Mina Subterránea.

Debe cargar las cinco hojas de recepción de la regulación con los antecedentes y firma del trabajador/a. estar cursado a nombre de la empresa que contrata y acredita al trabajador/a. Los reglamentos son:

- SMrg003 Tronadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- GMUrg 004 Acuñadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- SPMrg001 Control ingreso y salida minas subterráneas del Distrito Candelaria.
- GMUrg_005 Actuación y/o evacuación de minas subterránea del Distrito Candelaria en caso de emergencias.
- GMUrg002 Restricción de áreas en minas subterráneas del Distrito Candelaria

Reglamentos de mina subterránea deben contener firmas por parte de trabajador/a que se acredita en digital electrónica o mano alzada (idealmente lápiz color azul) de trabajador/a. Será rechazado documento que contenga imagen de firma o cualquier otro tipo de firma, debe ser por la empresa y cargo que se acredita.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.7.3 Recepción reglamento interno empresa que se acredita

Se refiere al respaldo de la recepción por parte del trabajador/a. Debe llevar el nombre, RUT y firma del trabajador/a y nombre y/o logo de la empresa, firma puede ser digital o con lápiz pasta azul.
Reglamento interno debe contener firma por parte de trabajador/a que se acredita, en digital electrónica o mano alzada (idealmente lápiz color azul). Será rechazado documento que contenga imagen de firma o cualquier otro tipo de firma. Reglamento Interno debe contener nombre y/o logo de la empresa que el trabajador/a está realizando el proceso de acreditación.

IMPORTANTE:

- Toda firma digital que se utilice en los documentos que se presenten para acreditar a un trabajador/a debe llevar un código de barra, QR y/o código de verificación con visualización clara, para corroborar la autenticidad de la firma, si un código no puede ser verificado, el documento será rechazado.
- En caso de detectarse la acreditación de un menor de edad o la existencia de condiciones laborales forzosas, se deberá proceder a la remoción inmediata del trabajador/a del proceso, informar a la autoridad competente, La Empresa Contratista deberá activar un protocolo de reparación que incluya evaluación del caso, asignación de recursos para su rehabilitación, restitución de derechos, compensación proporcional, y acceso a mecanismos externos de denuncia y reparación. La Empresa Contratista deberá colaborar con las autoridades competentes y garantizar que las víctimas reciban apoyo legal, psicológico y económico.

Alcances de acreditación transversales:

- Las empresas contratistas, deben demostrar un vínculo contractual con Distrito Candelaria, ya sea mediante un contrato u orden de servicio. Una vez, que cuente con el vínculo contractual, el usuario/a de la empresa contratista debe subir todos los documentos de la empresa, trabajadores/as y vehículos en plataforma de acreditación vigente.
- Toda vez que un documento se rechaza en plataforma, le llegará un correo de confirmación al usuario contratista en plataforma de acreditación. El motivo del rechazo se puede visualizar en el campo “Observaciones” de la plataforma.
- La Oficina de Acreditación generará credencial y esta solo tendrá validez (autorizada) con todos los documentos validados, el Pase de Trabajo con accesos acordes a especificaciones del servicio creado por el usuario contratista debidamente aprobado por el administrador/a interno e inducciones aprobadas y reflejadas en plataforma de acreditación.
- La oficina de acreditación cuenta con un plazo de 48 horas administrativas hábiles para la validación y posterior entrega de credencial, previa verificación de lo indicado.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

- En periodos determinados por Distrito Candelaria, para la realización de Mantenciones mayores (paradas de planta), Proteccion Industrial, oficina de acreditación brindara prioridad de validación para empresas que participan en este proceso de detención acotada.
- Quienes no cuenten con la credencial para el ingreso como peatón o pasajero/a, se autorizará el ingreso con cedula de identidad, los trabajadores/as que ingresen conduciendo o que por sus labores requieren conducir, deben portar su credencial.
- En el caso de personal Spot, cuando la vigencia de la acreditacion es inferior a 1 mes, para el caso del peatón no se genera credencial, siendo el ingreso con la utilización de la cédula de identidad.
- La no autorización de ingreso del trabajador/a (pase denegado en control con PDA) se dará por el vencimiento de alguno de sus documentos. De allí la recomendación de actualizar la documentación oportunamente para evitar lo anteriormente indicado.
- Cuando un trabajador/a se acredita como peatón y posteriormente requiere acreditarse como conductor, se debe generar un nuevo pase de trabajo como conductor en la plataforma de acreditación.
- Toda vez que un trabajador/a no continue prestando labores en la empresa o cambiado de faena, el acreditador/a contratista debe cargar en la plataforma el finiquito de trabajo, la renuncia o el anexo de cambio de lugar de trabajo según corresponda para que este documento sea validado por área de fiscalización laboral de Distrito Candelaria.
- La acreditación se debe realizar por la obra a la cual pertenece la OST a la que está vinculado el trabajador/a.

6.8 Acreditación Perfil Peatón y/o Conductor.

Para proceder a la obtención de la licencia de conducir interna de Distrito Candelaria, se detallan a continuación documentación de carácter obligatoria a cargar en plataforma de acreditación.

6.8.1 Licencia de conducir municipal.

Documento debe estar vigente, debe ser digitalizada por ambos lados, puede ser a color o en blanco y negro con alta resolución. Es requisito contar como mínimo con un año en posesión de la licencia municipal para solicitar licencia interna en Distrito Candelaria.
Cabe señalar que si fotografía de licencia de conducir es con lentes ópticos, deben cargar en ítem documental fotografía, una fotografía actualizada del trabajador/a con lentes ópticos.

6.8.2 Examen Psicosensotécnico riguroso o liviano.

Debe ser acorde al tipo de vehículo informado que conducirá en faena (equipo liviano – equipo pesado). El documento debe indicar vigencia, si esta no se visualiza se rechazará documento cargado.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

En cuando al informe presentado, la entidad medica debe estar previamente visada por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito Candelaria, lo cual se puede verificar en listado de entidades médicas autorizadas en el Distrito. (Anexos 1).
Sólo en periodos de mantención mayor se aceptarán exámenes Psicosensotécnico que estén realizados por otras empresas y que no correspondan a la que se acredita el trabajador/a, sin embargo, debe estar vigente y se le otorgara vigencia acorde de mantenimiento mayor, a su vez, debe ser parte de listado de entidades autorizadas por Distrito Candelaria en anexo 1. La empresa que carga el documento tiene la obligación de ratificar autenticidad y validez mediante verificación previa del documento cargado en plataforma de acreditación. En el evento que el documento no sea autentico y/o válido, la empresa contratista será responsable de las sanciones legales y/o contractuales que le correspondan.

6.8.3 Exámenes Prácticos en Áreas Superficie Industrial, Rajo Mina y Subterránea.

El documento es de trabajador/a que se acredita, independiente de la empresa empleadora en la que está realizando su proceso de acreditación, pero no será válido si entre cambio de empleador y realización de examen práctico hay más de cinco (05) años transcurridos, debiendo actualizar este examen práctico.
Si instructor de conducción que firmó este examen ya no pertenece a Distrito Candelaria o en la actualidad ya no posee vigente curso de instructor en plataforma de acreditación, este examen será rechazado. Será rechazado documento que contenga imagen de firma o cualquier otro tipo de firma, que no sea a mano alzada de trabajador o electrónica.
Para el caso del examen práctico para mina subterránea, el documento debe indicar el tipo de vehículo y las minas subterráneas a las cuales ingresa: Santos, Alcaparrosa y/o Candelaria Norte.
Se rechazará este documento si no se logra leer en forma clara la identificación de las personas de quienes solicitan y autorizan este examen práctico.

6.8.4 Recepción de Reglamentos Internos Distrito Candelaria.

Es la hoja de recepción de la regulación con los antecedentes firmado por el trabajador/a. Dependiendo de los accesos solicitados, es el reglamento que deben cargar, los cuales son:

- GAArg001 Reglamento de Tránsito en faenas del Distrito Candelaria.
- SMrg003 Tronadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- GMUrg 004 Acuñadura en minas subterráneas del Distrito Candelaria
- SPMrg001 Control ingreso y salida minas subterráneas del Distrito Candelaria.
- GMUrg_005 Actuación y/o evacuación de minas subterránea del Distrito Candelaria en caso de emergencias.
- GMUrg002 Restricción de áreas en minas subterráneas del Distrito Candelaria

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.8.5 Autorización Escolta.

Corresponde al Formulario PSAfm104 Hoja Autorización Función Escolta, el que es firmado por el Administrador/a Interno de Distrito Candelaria. Los requisitos para ser Escolta son:

- Tres (03) meses de antigüedad en faena como conductor en Distrito Candelaria.
- Aprobación y visualización en plataforma de acreditación de charla de seguridad en función de escolta, acorde a lo indicado en GAArg001 Reglamento de tránsito en faenas del Distrito candelaria.
- Aprobar los cursos de tránsito (nota 80% aprobación)
- No tener infracciones dentro de los doce (12) meses al Reglamento de Tránsito del Distrito Candelaria.

6.8.6 Inducciones.

Los cursos o inducciones requeridos van a depender del perfil del trabajador/a. La información de la realización y vigencia de los cursos o inducciones será acorde al lugar de acceso donde se realizará el servicio, criterio que establece Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Distrito. Los trabajadores de empresas contratistas/subcontratistas cómo personal propio, pueden acceder a plataforma de inducciones mediante el código QR de plataforma de capacitación, donde se establece que algunas inducciones son de carácter obligatorio como son la Inducción de Prevención de Riesgos y la Inducción de Medio Ambiente.

En plataforma, capacitaciones son migradas a través a plataforma de acreditación en forma interna. Para que la migración sea realizada debe tener en consideración los siguientes alcances

i. Empresa contratista deberá solicitar a Gerencia Salud y Seguridad del Distrito Candelaria la creación de RUT y acrónimo de empresa en plataforma de capacitaciones.
ii. Los trabajadores/as deberán estar creados (creación del funcionario/a) en plataforma de acreditación, antes de realizar el proceso de capacitaciones.
iii. Cada trabajador/a deberá realizar las capacitaciones necesarias de acuerdo con sus necesidades de acreditación.
iv. Solo se traspasarán capacitaciones aprobadas en un cien por ciento (100%).
v. Las capacitaciones serán traspasadas a plataforma de acreditación entre las 08:30 y 09:30 horas de lunes a viernes.
vi. Los trabajadores/as podrán realizar hasta cinco (05) intentos para aprobar cada una de las evaluaciones.
vii. Para un sexto (06) intento deberán solicitar aprobación de la Gerencia Salud y Seguridad del Distrito Candelaria.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

6.9 Acreditación de Vehículos en Distrito Candelaria en forma permanente.

Se debe crear el vehículo en la plataforma de acreditación y cargar los documentos conforme al área a la cual ingresará el móvil. La Empresa deberá revisar previamente reglamento tránsito en faenas del Distrito Candelaria GAArg001, dependiendo del lugar de acceso donde desee ingresar, son los requisitos de antigüedad y kilometraje máximo permitido del equipo que se acreditara. La Empresa deberá cargar en plataforma de acreditación los siguientes documentos:

Vehículos que cuentan con patente y documentos obligatorios:

Ingreso a Superficie

- Permiso de Circulación
- Seguro Obligatorio automotriz
- Revisión Técnica
- Estándar de revisión de ingreso de vehículos y equipos PSAfm 017_8

Ingreso a rajo mina y TSF

- Permiso de Circulación
- Seguro Obligatorio automotriz
- Revisión Técnica
- Estándar de revisión de ingreso de vehículos y equipos PSAfm 017_8
- Solicitar a área de Protección Industrial de Distrito, número externo asociado a vehículo que se está acreditando.

Interior Mina Subterránea

- Permiso de Circulación
- Seguro Obligatorio automotriz
- Revisión Técnica
- Estándar de revisión de ingreso de vehículos y equipos PSAfm 017_8
- Solicitar a área de Protección Industrial de Distrito número externo asociado a vehículo que se está acreditando.
- Certificado de gases, emitidos por entidades especializadas para tal efecto.
- Certificado de sistema de supresión de incendio, para el caso de vehículos distinto a camionetas, emitidos por entidades especializadas para tal efecto.

Móviles que no transitan por la vía pública

Estos móviles no tienen permiso de circulación, seguro obligatorio automotriz, ni revisión técnica.

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

Certificado de mantención realizado por el mecánico de la empresa contratista o de quien ellos entreguen esta responsabilidad. La vigencia es de seis (06) meses. Se debe cargar el mismo documento en los 3 ítems de requisitos básicos (permiso, seguro, revisión).

Vehículos de transporte de personas

Además de los documentos obligatorios (permiso de circulación, revisión técnica y seguro obligatorio automotriz) deberá cargar Autorización General de Transporte Privado Remunerado de Pasajeros (TTEPRIV) del Ministerio de Transporte, este deberá ser de la región de Atacama además de los demás documentos según el área de ingreso.

Como alcances generales en el proceso de acreditación, en el ítem vehículos, podemos indicar lo siguiente:

1. A remolques y semirremolques no se les genera acreditación por ende no se gestiona pase vehicular.
2. Validados los documentos, el contratista debe crear un Pase de Trabajo en plataforma de control de acceso para que sea aprobado por el administrador/a interno con lo cual se autoriza el ingreso del vehículo.
3. Toda vez que un documento se rechaza en la plataforma, le llegará un correo electrónico de aviso al usuario de cuenta de plataforma de acreditacion. El motivo del rechazo se puede visualizar en el campo "Observaciones" de la plataforma de control de acceso.
4. La Oficina de Acreditación generará la credencial, que solo tendrá validez (autorización) con todos los documentos validados y el pase aprobado.
5. La vigencia de la credencial del vehículo será hasta la fecha del documento que vence primero.
6. Para el caso de vehículos nuevos, en el ítem Revisión Técnica, se debe cargar el certificado de homologación.
7. Si bien las camionetas o camiones ¾ se consideran vehículos livianos, si ingresan a mina subterránea deben cargar documentos obligatorios para acceso subterráneo.
8. Con respecto a estándar de revisión de ingreso de vehículos y equipos PSAfm 017_8 debe ser cargado independiente del área de acceso a transitar.

Vehículos de Reemplazo

Para la generación de credenciales para camionetas de reemplazo, debe crear vehículo en plataforma y cargar documentos obligatorios acorde acceso deseado. Se genera la credencial otorgando como vigencia acorde a vencimiento documental más próximo.

Solicitud de Duplicados de Credenciales para Trabajadores/as y Vehículos

Para gestionar la generación de duplicados, ya sea de credencial o pase vehicular, de GAArg001 Reglamento de Tránsito en faenas del Distrito Candelaria. Sí es de empresa contratista o personal propio(interno), se debe gestionar de la siguiente forma:

Docusign Envelope ID: E6F7C99A-8249-4C73-ABE5-4A86B5B595D8

i. Para personal de empresa contratista: deberá solicitar autorización a Administrador/a Interno del Contrato del Distrito Candelaria. El/La administrador/a deberá enviar un correo electrónico a casilla de acreditación indicando el número de cédula de identidad del trabajador/a y/o patente del vehículo según corresponda, y el motivo de la solicitud (pérdida o deterioro).
ii. Para personal propio (interno): trabajador/a deberá solicitar a jefatura directa correo de autorización de duplicado de credencial, jefatura deberá enviar un correo electrónico a casilla de acreditación indicando el número de cédula de identidad del trabajador/a y/o patente del vehículo según corresponda, y el motivo de la solicitud (pérdida o deterioro).

En el caso de deterioro, el pase con deterioro debe ser entregado en Oficina de Credenciales al momento de retirar el duplicado. Si extravío de credencial sucede mas de tres veces en el año, se aplicarán sanciones internas, acorde a reglamento interno y reglamento de seguridad minera en su capítulo tercero, articulo 42.

7. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, COMUNIDADES Y ENERGIA.

- No aplica en esta regulación.

8. MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Sección/Párrafo	Descripción de Modificaciones
Oct. 2025	Rev.1	Documento completo	Revisión integral del procedimiento. Se incorporan criterios de *The Copper Mark.*

9. REGISTROS/INSTRUCTIVOS

- No aplica

10. ANEXOS

Nombre del registro	Responsable	almacenamiento y tipo de soporte	Proteccion y respaldo	Recuperacion/Ruta	Retencion	Disposicion
Anexo 1	Carlos Zambra	Almacenamiento digital	acceso restringido	intranet candelaria,share point	cuando cambie procedimiento	elinminacion de archivo digital
Anexo 2	Melinka Veliz	Almacenamiento digital	acceso restringido	intranet candelaria,share point	cuando cambie procedimiento	elinminacion de archivo digital