

1. Objetivo.

El presente instructivo tiene como objetivo regularizar y estandarizar los documentos necesarios para incorporar a la carpeta de arranque de la empresa contratista al iniciar una relación contractual con S.C.M Atacama Kozan, además del proceso de acreditación de personal.

2. Alcance

El siguiente instructivo es aplicable a toda empresa colaboradora que inicie una relación contractual con S.C.M Atacama Kozan.

3. Descripción general.

Este instructivo busca normar los documentos necesarios que deben generar la empresa colaboradora y los pases de acreditación de personal, al momento de generar una Orden de compra, solicitud de servicio o cualquier otra instancia en donde se requiera realizar trabajos dentro de las faenas S.C.M Atacama Kozan.

4. Documentos necesarios para acreditación empresa.

Al iniciar una relación contractual entre S.C.M Atacama Kozan y una empresa colaboradora, esta última debe enviar vía correo electrónico al departamento de prevención de riesgos (encargado de prevención de riesgos y asistente en prevención de riesgos) todos los documentos requeridos para la carpeta de arranque adjuntando estos últimos más el Check list de la carpeta de arranque (anexo 1)

Los documentos son los siguientes:

- Carta de inicio de actividades
- Matriz de riesgos (Formato Atacama Kozan)
- Plan y programa de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Procedimientos del trabajo a realizar junto con su difusión y evaluación
- Certificado de afiliación a la mutualidad
- Documento de actualización de RIOHS
- Actas de constitución y tres últimas actas del CPHS si disponen de más de 25 trabajadores.
- Tramitación de jornada excepcional
- Nómina de personal con cargo, conductores/operadores y organigrama
- Listado de equipos y vehículos
- Registro de experto SNS y SNSGM
- Cumplimiento FUF Covid-19

En caso de que la empresa realice trabajos en interior mina, debe adjuntar certificado de estado del autorescatador y los chequeadores de gases correspondientes.

Asimismo, se requiere la difusión de los reglamentos/procedimientos/instructivos transversales de S.C.M Atacama Kozan según lo amerite al área a trabajar los cuales son los siguientes:

Reglamentos/Procedimientos/Instructivos	Superficie	Planta	Mina	DRF
Reglamento de ingreso y salida de faena	X	X	X	X
Reglamento de Emergencia	X	X	X	X
Reglamento de bloqueo, tarjeteo y prueba de energía cero		X	X	X
Reglamento de Tránsito	X	X	X	X
Procedimiento de ingreso y salida interior mina			X	
Procedimiento evacuación Interior mina			X	
Procedimiento de control de riesgos operacionales	X	X	X	X
Procedimiento de emergencia Planta		X		
Procedimiento de Emergencia DRF				X
Instructivo de estandarización de atención primaria sala de primeros auxilios	X	X	X	X

De generar, durante los trabajos establecidos, otro tipo de contrato para la faena S.C.M Atacama Kozan en otra área, debe generar la difusión de los reglamentos/procedimientos/instructivos transversales restantes.

Se responderá en base al mismo correo enviado si se realizó alguna observación y queda a la espera de los cambios pertinentes, así mismo de quedar todos sus documentos validados.

El administrador de contratos de la EE.CC correspondiente, debe firmar la recepción del reglamento especial de empresas contratistas la cual debe ser enviada al Dpto. de prevención de riesgos de Atacama Kozan.

5. Proceso de acreditación de personal para empresa contratista en plataforma de acreditación.

Al realizar una relación contractual entre S.C.M Atacama Kozan y una empresa colaboradora, el área de contratos entregará a esta última un usuario (Rut de la empresa) y una contraseña con la cual podrán ingresar a la plataforma de acreditación de personal.

- Ingreso a plataforma: para ingresar a la plataforma de acreditación de personal, se debe ingresar a la siguiente página: <https://www.mrjconsulting.cl/>

MRJ CONSULTING
LÍDER EN ASESORIA

INICIO SIDCOL SIDCA SIDFINCO CÓD. DE VERIFICACIÓN NOSOTROS



- Luego seleccionar la pestaña SIDCA en el sistema y seleccionar el acceso directo S.C.M Atacama Kozan



- Luego digitar los datos requeridos, el Rut de la empresa contratista se ingresa sin punto ni guion y la clave de ingreso se la informará el área de Contratos.

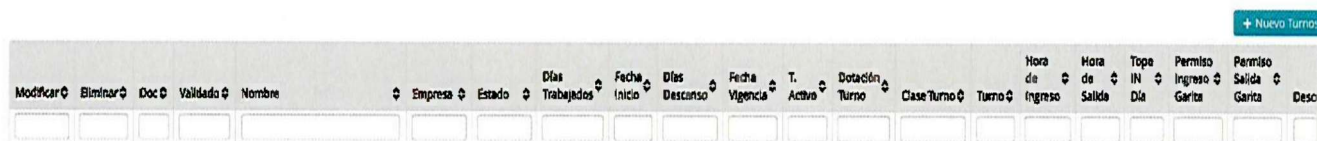


Al ingresar a su cuenta como empresa contratista, usted podrá ver las opciones de **Turnos, funcionarios, Documentación, Pases.**

➤ Turnos:

- El sistema exige que el primer paso para ingresar información por primera vez de su empresa serán los turnos de la jornada laboral de sus trabajadores.

Al ingresar en la pestaña de Turnos, debe pinchar en la opción “+ Nuevo Turno”.



Modificar	Eliminar	Doc	Validado	Nombre	Empresa	Estado	Días Trabajados	Fecha Inicio	Días Descanso	Fecha Vigencia	T. Activo	Dotación Turno	Clase Turno	Turro	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Tope IN Día	Permiso Ingreso Garita	Permiso Salida Garita	Deso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Al crear un nuevo turno es requisito ingresar y seleccionar todas las opciones, con excepción de las casillas de observaciones en la parte inferior. Las siguientes indicaciones son las formas de como rellenar los datos al momento de crear el turno:

Nombre: Debe generar un nombre al turno el cual puede ser el tipo de jornada, un nombre genérico para el turno, etc. en el cual se identifique, de generar más de un turno.

Estado: Debe seleccionar aprobado para que dicho turno tenga validación.

Fecha inicio: se debe seleccionar una fecha de ingreso en donde cuadre según el tipo de jornada (ejemplo: si tienen una jornada 5x2, se debe generar desde el día lunes para que en el sistema se generen los días correspondientes. De tener jornada excepcional ya sea 4x4 y 7x7 se debe generar desde el día de ingreso mismo)

Fecha Vigencia: se debe seleccionar la fecha de termino de la relación contractual.

Hora de ingreso: se debe establecer la hora de ingreso al trabajo establecido

Hora de salida: se debe establecer la hora de salida correspondiente el cual debe respetar las horas de trabajo diarias.

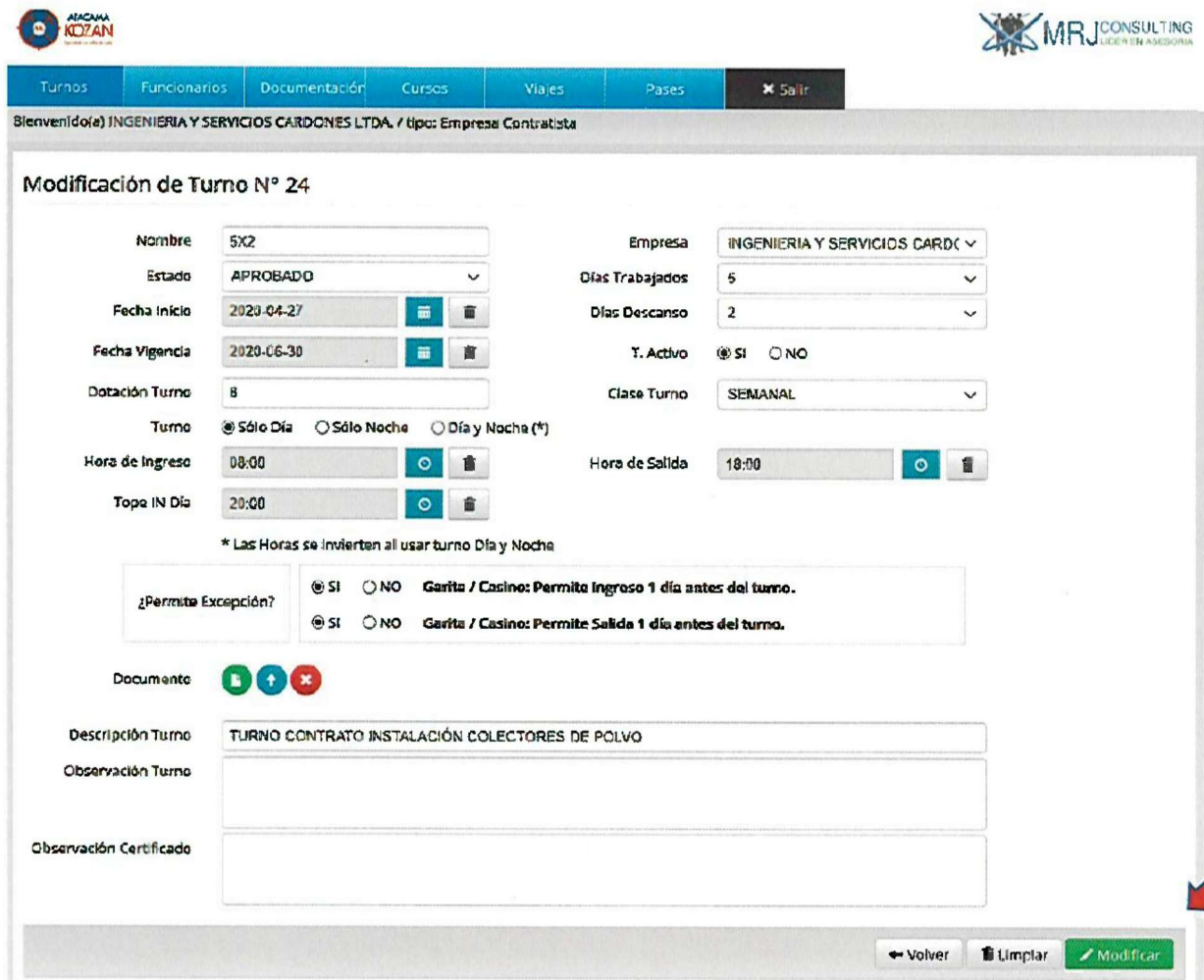
Tope IN Día: se debe seleccionar el horario de tope de salida del trabajo (no mayor a 30 min.)

Empresa: debe seleccionar el nombre se la empresa contratita quien genera el turno.

Días Trabajados/días descanso: son los días correspondientes de trabajo y los días correspondientes de descanso (Ejemplo: en jornada 5x2 tiene 5 días de trabajo y 2 días de descanso; en jornadas excepcionales de 7x7 y 4x4, se establecen los días de trabajo y descanso correspondientes)

T. activo: Se debe generar si dicho turno lo dejaran activo o si lo dejaran Stand-by, dependiendo de la calidad del servicio.

¿Permite excepción?: se debe siempre colocar "SI" con el fin de que el turno quede activo.



Atacama Kozan logo and MRJ CONSULTING logo are visible at the top of the interface.

Navigation menu: Turnos, Funcionarios, Documentación, Cursos, Viajes, Pases, Salir




Bienvenido(a) INGENIERIA Y SERVICIOS CARDONES LTDA. / tipo: Empresa Contratista

Modificación de Turno N° 24

Nombre	5X2	Empresa	INGENIERIA Y SERVICIOS CARDON
Estado	APROBADO	Días Trabajados	5
Fecha Inicio	2020-04-27	Días Descanso	2
Fecha Vigencia	2020-06-30	T. Activo	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Dotación Turno	8	Clase Turno	SEMANAL
Turno	<input checked="" type="radio"/> Sólo Día <input type="radio"/> Sólo Noche <input type="radio"/> Día y Noche (*)	Hora de Salida	18:00
Hora de Ingreso	08:00		
Tope IN Día	20:00		

* Las Horas se invierten al usar turno Día y Noche

¿Permite Excepción? SI NO **Garita / Casino: Permite Ingreso 1 día antes del turno.**
 SI NO **Garita / Casino: Permite Salida 1 día antes del turno.**

Documento:   

Descripción Turno: TURNO CONTRATO INSTALACIÓN COLECTORES DE POLVO

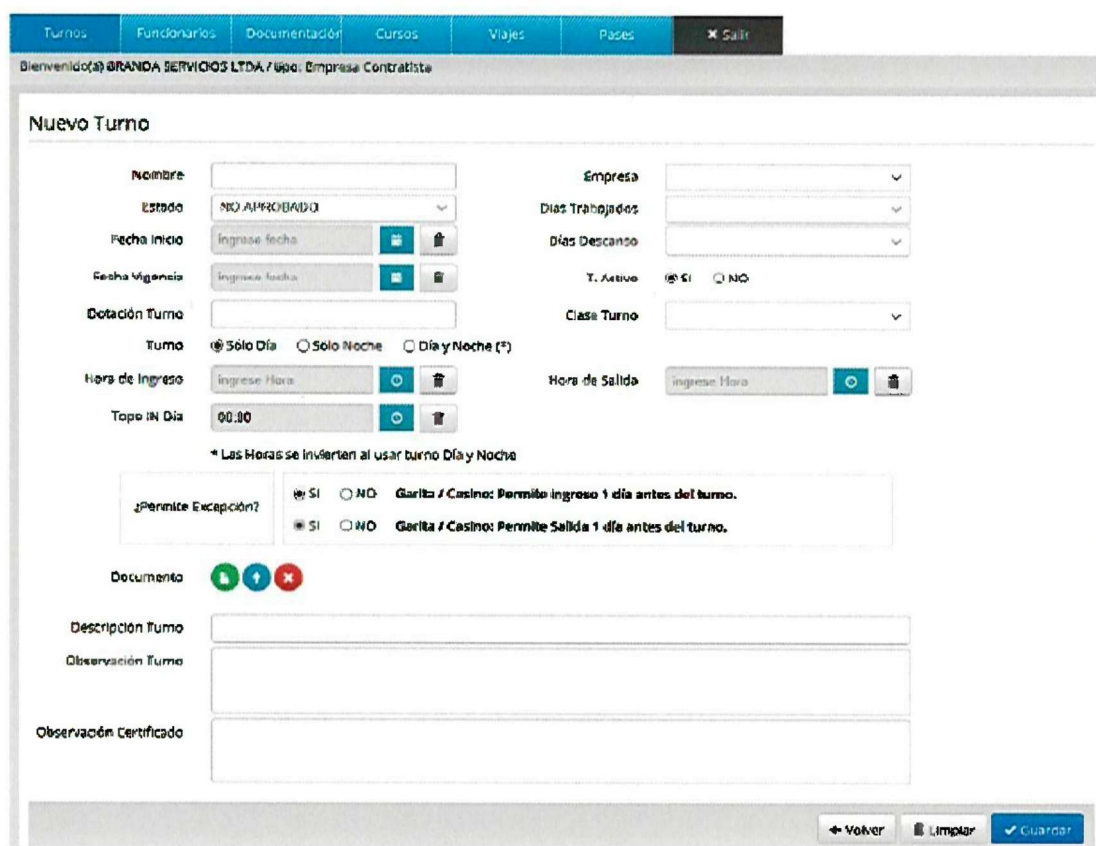
Observación Turno:

Observación Certificado:

Buttons: Volver, Limpiar, **Modificar**

Luego de rellenar todos los campos antes mencionados, se debe cargar (en formato PDF), la "Solicitud de jornada laboral" (anexo 2), la cual debe venir firmada por los administradores de contratos de la Empresa Contratista y por el Administrador de contratos por Atacama Kozan correspondiente.

En el caso de jornada excepcional (turnos 4x4 y 7x7), se debe adjuntar el formulario de "solicitud de jornada laboral" (anexo 2) además de la solicitud de jornada excepcional realizada en la inspección del trabajo.



Turnos | Funcionarios | Documentación | Cursos | Viajes | Pases | Salir

Bienvenido(a) BRANDA SERVICIOS LTDA. / Usuario: Empresa Contratista

Nuevo Turno

Nombre:

Estado:

Fecha inicio:

Fecha vigencia:

Dotación Turno:

Turno: Solo Día Solo Noche Día y Noche (?)

Hora de Ingreso:

Topo IN Día:

Empresa:

Días Trabajados:

Días Descanso:

T. Activo: SI NO

Clase Turno:

Hora de Salida:

* Las Horas se invierten al usar turno Día y Noche

¿Permite Excepción? SI NO **Garita / Casino: Permite ingreso 1 día antes del turno.**

SI NO **Garita / Casino: Permite Salida 1 día antes del turno.**

Documento:

Descripción Turno:

Observación Turno:

Observación Certificado:

Una vez que ingreso toda la información del turno, pinchar en guardar.

En caso de necesitar modificar un turno, solo debe ingresar al turno indicado y modificarlo según lo necesario, cabe destacar que este nuevo turno deberá ser validado por el acreditador para que sus cambios sean efectivos.

➤ Funcionarios

- Para crear cada trabajador en el sistema, debe dirigirse a la pestaña nóminas y seleccionar funcionarios, en donde le permite que usted pueda administrar a sus trabajadores en el sistema. Esta función le permitirá crear a nuevos funcionarios, así como modificar y eliminar, además del manejo de datos de identificación personal, autorizaciones y documentación cargada en el sistema.
Estos datos se utilizarán para la administración y planificación de autorización de ingreso a faena, por lo que es responsabilidad de cada empresa, ingresar, mantener y verificar que la información de sus trabajadores sea correcta, de lo contrario el acreditador no autorizará la validación y al trabajador no se le permitirá el acceso a faena.
- **Nuevo funcionario:** Para crear un nuevo funcionario debe acceder a la pestaña de funcionarios y luego pinchar en “+ “



- Debe ingresar todos los datos del trabajador, en las 2 primeras pestañas, (Personales, Laborales).

En la pestaña personales debe ingresar todos los datos del trabajador



En la pestaña de “Laborales” se deben rellenar todos los campos, importante es indicar el Rol del trabajador (cargo), además el turno al cual será asignado.

Empresa	SOCIEDAD DE MANTENCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN S.A. (84.182.700-7)
Centro Costo	N/A
Ost Contrato	Sin Ost u Ost Vencida
Examen Preocupacional	2022-09-20
Rol	
Turno	SIN TURNO
Tipo de Contrato	Tipo de contrato no definido
Experiencia en minería	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Edad menor a 25 Años	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

← Volver

✓ Guardar Datos

Por último, pinchar la opción “guardar datos”, a lo cual creará al trabajador en la nómina del sistema.

En caso de que desee modificar o eliminar un trabajador de su empresa, deberá pinchar en la casilla verde o roja según corresponda, en caso de que elimine a un trabajador, no será posible recuperar sus datos asociados y se deberá realizar su ingreso desde cero nuevamente, incluyendo la validación de su documentación.

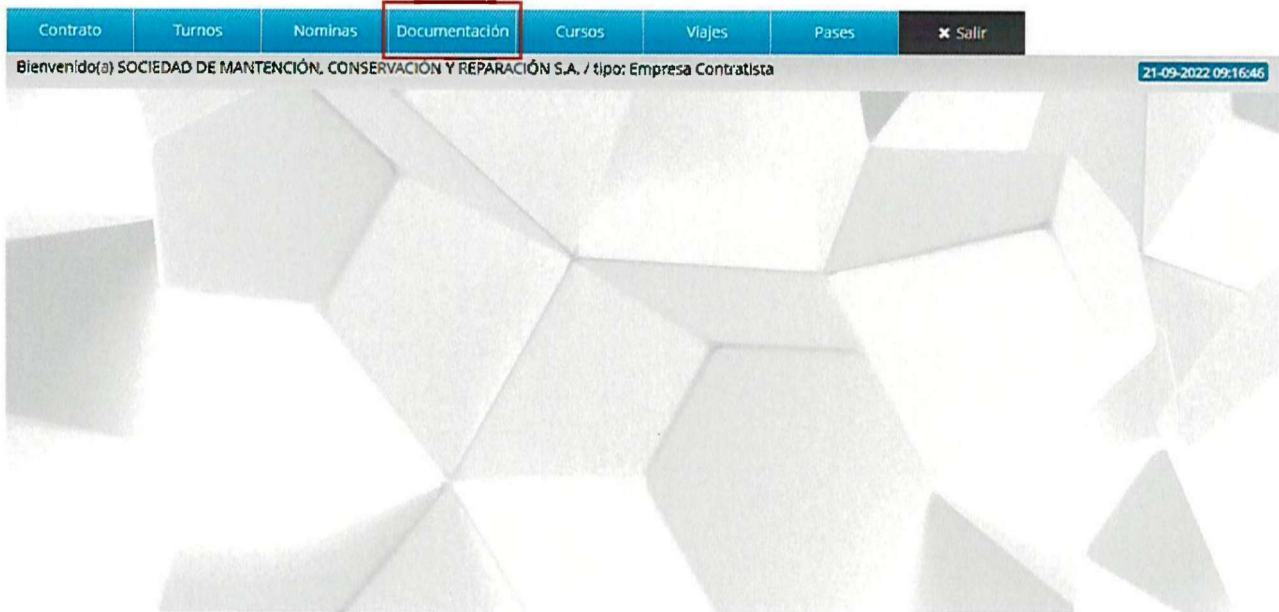
Mod	Eli	Desvincular	Rut	Nombres	Apellido P.	Apellido M.	Cargo	Ost	Estado
			27.143.682-3	Albeiro Xavler	Marmolejo	Moran	OPERARIO DE ASEO	AK-A0071-2021	VIGENTE
			19.458.983-2	Alexander Maximiliano	Contreras	Muñoz	OPERARIO DE ASEO	AK-A0071-2021	VIGENTE

Es de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista, el desvincular a sus trabajadores para lo cual, debe pinchar la pestaña desvincular, cuando un trabajador deje de pertenecer a su empresa.

Mod	Eli	Desvincular	Rut	Nombres	Apellido P.	Apellido M.	Cargo	Ost	Estado
			27.143.682-3	Albeiro Xavler	Marmolejo	Moran	OPERARIO DE ASEO	AK-A0071-2021	VIGENTE

➤ Documentación/funcionario

Esta pestaña permite ingresar la documentación obligatoria a cada uno de sus trabajadores, en base a los trabajadores creados en sistema. También permite visualizar, modificar y eliminar documentación



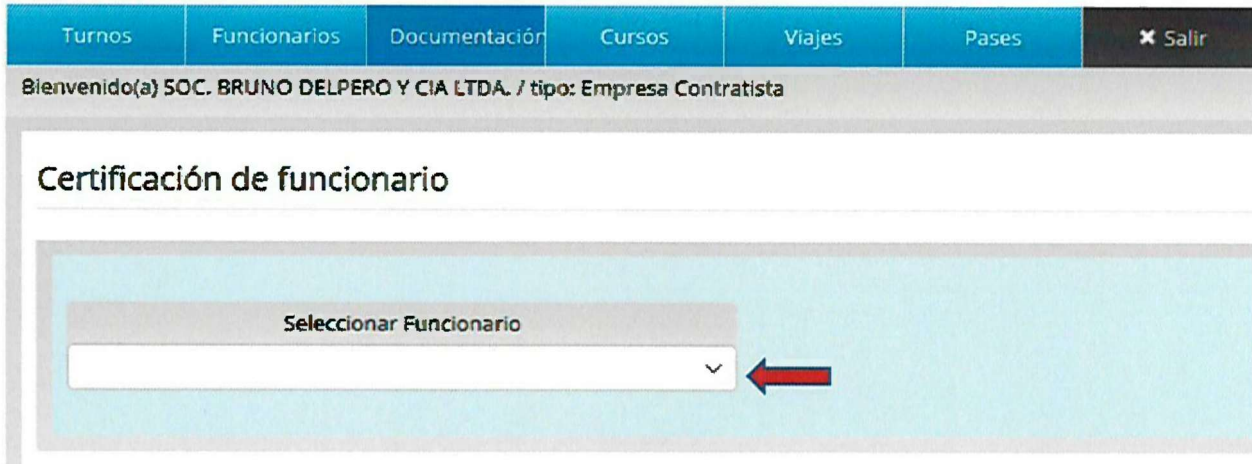
- Para Ingresar, modificar o eliminar documentación de un trabajador debe pinchar en “+ Ingresar Documentos”

Búsqueda por Rut (sin dígitos verificadores)

Entrar ↕	Id ↕	Rut ↕	Nombre ↕	Ost ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Termino ↕	Tipo de Contrato ↕
	61	11.730.213-K	ROBINSON ALONSO CARVACHO GALDAMEZ	238	2021-12-01	2023-12-01	INDEFINIDO
	64	17.117.745-6	Rene Armando Madrid Araya	238	2022-04-22	2023-11-30	INDEFINIDO
	67	13.016.114-6	JHONNY MAURICIO NOGALES MAYA	238	2022-04-27	2024-11-30	INDEFINIDO
	165	10.242.478-6	SEGUNDO MANUEL AGUERO SEPULVEDA	361	2022-09-07	2025-08-31	PLAZO FIJO
	166	18.037.431-0	FRANCISCO JAVIER ARIAS ARRIAGADA	361	2022-09-07	2025-08-31	PLAZO FIJO

1 - 5 / 62 (62)
5
1

- Luego seleccione un funcionario de su empresa.

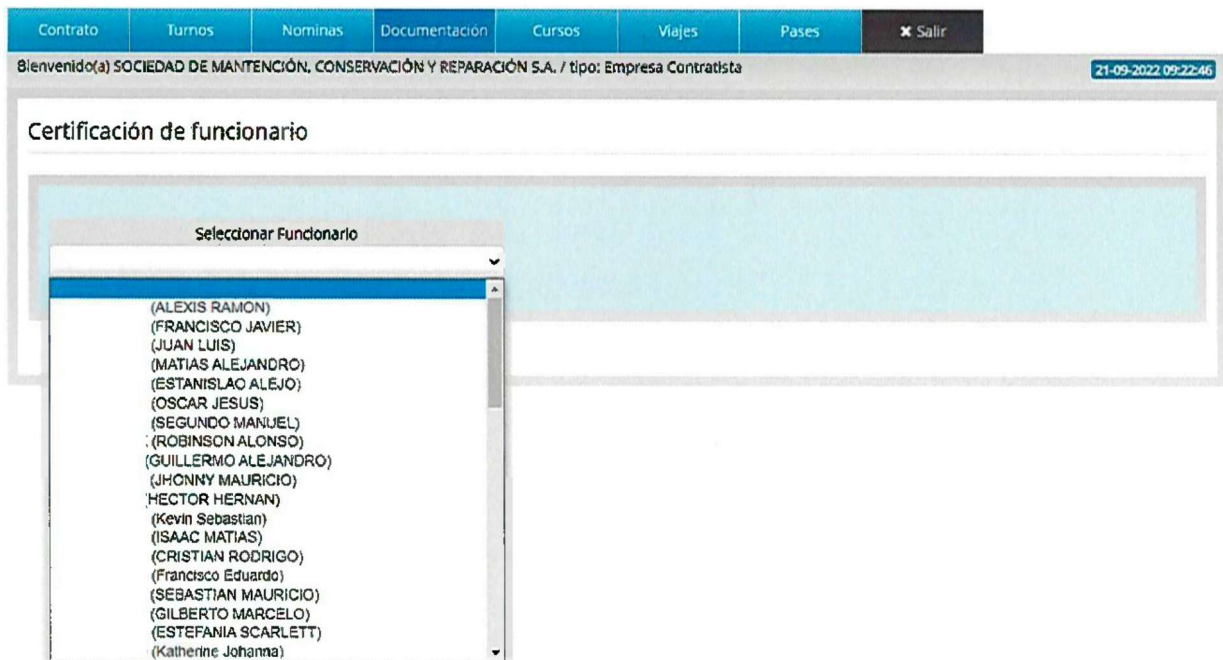


Turnos Funcionarios Documentación Cursos Viajes Pases Salir

Bienvenido(a) SOC. BRUNO DELPERO Y CIA LTDA. / tipo: Empresa Contratista

Certificación de funcionario

Seleccionar Funcionario



Contrato Turnos Nominas Documentación Cursos Viajes Pases Salir

Bienvenido(a) SOCIEDAD DE MANTENCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN S.A. / tipo: Empresa Contratista 21-09-2022 09:22:46

Certificación de funcionario

Seleccionar Funcionario

- (ALEXIS RAMON)
- (FRANCISCO JAVIER)
- (JUAN LUIS)
- (MATIAS ALEJANDRO)
- (ESTANISLAO ALEJO)
- (OSCAR JESUS)
- (SEGUNDO MANUEL)
- (ROBINSON ALONSO)
- (GUILLERMO ALEJANDRO)
- (JHONNY MAURICIO)
- HECTOR HERNAN
- (Kevin Sebastian)
- (ISAAC MATIAS)
- (CRISTIAN RODRIGO)
- (Francisco Eduardo)
- (SEBASTIAN MAURICIO)
- (GILBERTO MARCELO)
- (ESTEFANIA SCARLETT)
- (Katherine Johanna)

- En la pestaña de Documentación se deben ingresar los documentos de los trabajadores, los documentos obligatorios en esta etapa son: **Contrato de trabajo, Cedula de identidad, Foto (en formato JPG.), examen pre-ocupacional u ocupacional, O.D.I., Recepción de Reglamento Interno, Anexo de contrato (si aplica) y Certificado de residencia.** Todos los archivos deben ser en formato PDF a excepción de la fotografía que debe ser formato JPG.

Datos, Documentos y Fechas documentos Funcionarios

Empresa:	SOCIEDAD DE MANTENCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN S.A.		
Contrato/Ost:	AK-A0090-2022 (84 182.700-7)	Tipo de Pase:	PERMANENTE
Fecha Inicio Pase:	2022-09-01	0 año(s), 0 mese(s), 20 día(s) Transcurridos	DOCUMENTO VIGENTE
Fecha Termina Pase:	2023-09-01	0 año(s), 11 mese(s), 10 día(s) Faltantes	
N° Pase Activo:	2557	Turno / Jornada de Trabajo:	TURNO PTA 7X7-4
Indice Masa corporal:	Colocar Indice		
* Contrato de Trabajo:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Fecha Inicio Contrato:	2022-09-01	0 año(s), 0 mese(s), 20 día(s) Transcurridos	DOCUMENTO VIGENTE
* Fecha Venc. Contrato:	2022-10-05	0 año(s), 0 mese(s), 14 día(s) Faltantes	DOCUMENTO VIGENTE
Tipo Contrato Trabajo:	PLAZO FIJO		
* Cedula de Identidad:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Fecha Venc. Cedula Identidad:	2023-03-07	0 año(s), 5 mese(s), 16 día(s) Faltantes	DOCUMENTO VIGENTE
* Examen Preocupacional:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Fecha Exp. Exam. Preocupacional:	2023-05-18	0 año(s), 10 mese(s), 27 día(s) Faltantes	DOCUMENTO VIGENTE
* Reglamento Interno:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* O.D.I.(D.A.S):	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Foto Funcionario:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Finiquito:	NO	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Fecha Finiquito:	2020-05-25	2 año(s), 3 mese(s), 27 día(s) Pasados	DOCUMENTO VENCIDO
* Motivo Finiquito:			
* Anexo Contrato:	NO	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Certificado Residencia:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* EPP:	SI	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Visa de Trabajo:	NO	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* Formulario Autorización OAL:	NO	-Validado SI NO	OBLIGATORIO
* CV Aut. por Prevención del Mandante:	NO	-Validado SI NO	OBLIGATORIO

En una primera etapa de la implementación del sistema solo serán requerido estos 8 documentos.

- Luego pinchar en “**Confirmar Documentación**”, en la parte inferior de la página.



- Validación de documentación.

Luego de generar los turnos correspondientes, la creación de la nómina de funcionarios y la carga de documentación correspondiente, se debe enviar un correo a acreditacionak@mrjconsulting.cl, adjuntando el formato “Solicitud de validación remota AK” (anexo 3) con todos los trabajadores que necesiten revisar su documentación.

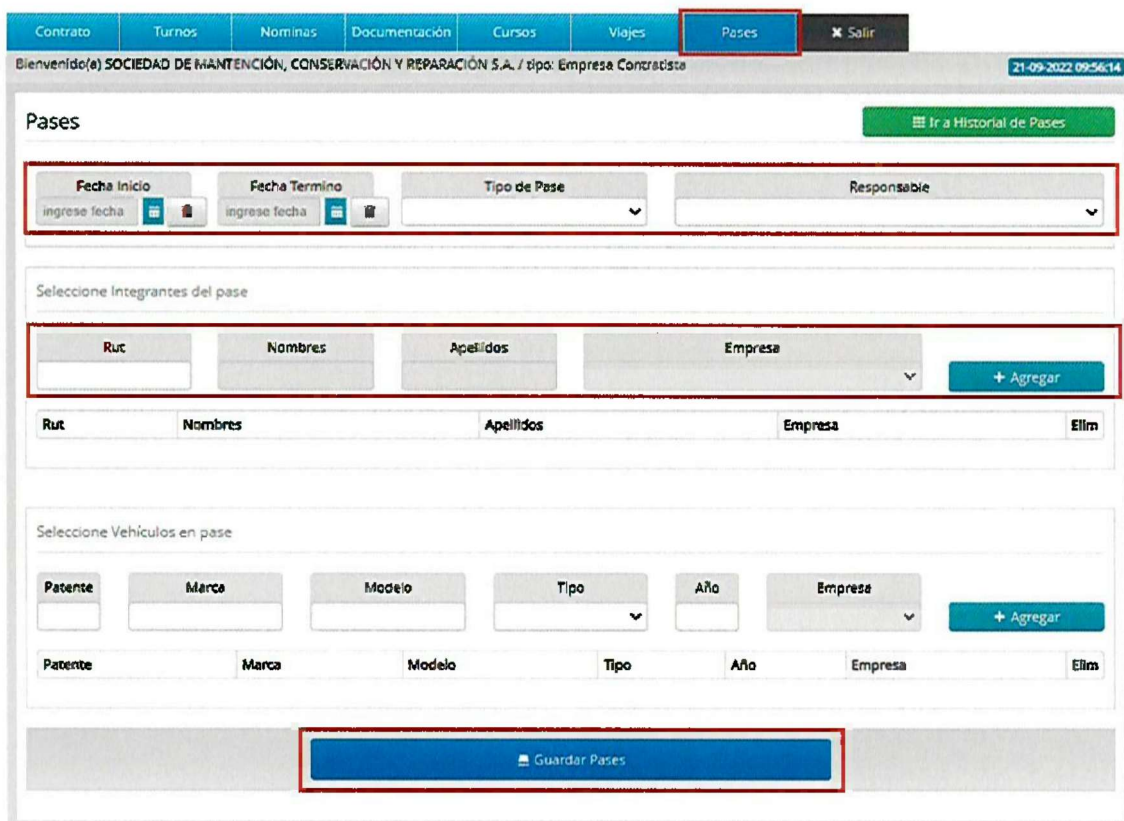
Debe rellenar todos los datos correspondientes al trabajador a revisar (Rut, apellido paterno, apellido materno, nombre 1, nombre 2, cargo por contrato, fecha de nacimiento) además de indicar el tipo de pase (que puede visita, visita técnica, permanente, etc), la fecha de inicio (que debe ser la fecha de inicio del contrato) la fecha de termino (que es la fecha de termino del contrato), el tipo de validación (que puede ser la revisión completa de la carpeta de personal (CP) o los documentos personales del trabajador en caso de actualización o cambio (DI)) y por ultimo indicar el turno al cual estarán sujetos. Es importante destacar que debe poner el nombre del turno correspondiente el cual la EE.CC creó con anterioridad.

Cualquier modificación o ingreso de documentos y/o personal nuevo en el sistema debe ser validado y para eso debe enviar un correo al acreditador al siguiente correo, acreditacionak@mrjconsulting.cl, recibirá respuesta a con la confirmación u observaciones a la validación de los Documentos, al correo que remite el formulario, todo correo recibido posterior a las 19:00 horas, será procesado el día siguiente a primera hora.

➤ Pases

Una vez validado el turno y los funcionarios por parte del acreditador, es momento de generar los pases para estos funcionarios y solicitar su aprobación al administrador de plataforma de Atacama Kozan.

- Debe pinchar la pestaña pases y rellenar toda la información requerida, además, adherir a todos los trabajadores que necesitan dicho pase.



Contrato Turnos Nominas Documentación Cursos Viajes **Pases** Salir

Bienvenido(a) SOCIEDAD DE MANTENCIÓN, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN S.A. / tipo: Empresa Contratista 21-09-2022 09:56:14

Pases [Ir a Historial de Pases](#)

Fecha Inicio Fecha Terminó Tipo de Pase Responsable

ingrese fecha ingrese fecha

Seleccione Integrantes del pase

Rut	Nombres	Apellidos	Empresa	
				+ Agregar
Rut	Nombres	Apellidos	Empresa	Elim

Seleccione Vehículos en pase

Patente	Marca	Modelo	Tipo	Año	Empresa	
						+ Agregar
Patente	Marca	Modelo	Tipo	Año	Empresa	Elim

[Guardar Pases](#)

- Una vez que genere el pase en el sistema, se generará un número el cual deberá ser enviado al administrador de la plataforma vía email para que valide su solicitud de pase. El funcionario quedará habilitado en el sistema para ingresar, y a la vez debe solicitar su credencial de ingreso

6. Anexos

6.1 "Check List Carpeta de Arranque Empresas Contratistas" (ANEXO 1)

Contacto empresa	
Empresa	
Orden de Compra	
Nombre del contrato o trabajos	
Área de trabajo	
Administrador de contratos Atacama Kozan	
Administrador de contratos EE.CC	
Mail / teléfono de contacto	
Prevención de Riesgos EE.CC.	
Mail / teléfono de contacto	
Fecha de inicio del contrato	

Documentos necesarios Acreditación Empresa	
Documento	realizado
1. Carta de inicio de actividades	
2. Matriz de riesgos (Formato Atacama Kozan)	
3. Plan y Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
4. Procedimientos de trabajo a realizar, difusión y evaluación	
5. Certificado de Afiliación a la mutualidad	
6. Documento de actualización de RIOHS	
7. Actas de constitución y tres últimas actas del CPHS si disponen de más de 25 trabajadores	
8. Tramitación Jornada Excepcional (documento DT)	
9. Nómina del personal con cargo, conductores/operadores y organigrama	
10. Listado de equipos/vehículos	
11. Registros de Experto SNS y SNGM	
12. Cumplimiento FUF COVID-19	
Difusión de Reglamentos/procedimientos/instructivos transversales de Atacama Kozan	
Reglamentos de ingreso y salida de faena	
Reglamento de Bloqueo, tarjeteo y prueba de energía cero	
Reglamento de emergencia	
Reglamento de tránsito de Atacama Kozan	
Procedimiento de ingreso y salida de mina subterránea	
Procedimiento y evacuación interior mina	
Procedimiento de control de riesgos operacionales	
Procedimiento de emergencia Planta	
Instructivo de estandarización de atención primaria sala primeros auxilios	

Documentos acreditación de personal plataforma SIDCA	
documento	Realizado en sistema
Creación de turnos de trabajo	
Creación de nómina de trabajadores	
Documentos trabajadores	Cargado en sistema
Contrato de Trabajo	
Cedula de identidad vigente	
Exámenes Preocupacionales vigentes	
Recepción reglamento interno de EE.CC	
Recepción ODI de EE.CC	
Foto de funcionario	
Anexo de contrato	
Certificado de residencia	



6.2 Solicitud de Jornada Laboral (anexo 2)



Nombre Empresa:

Nº. contrato:

Fecha inicio contrato:

Fecha término contrato:

Sociedad Contractual Minera Atacama Kozan
Parcela Los Olivos S/N Punta Del Cobre
Tierra Amarilla, Copiapó
Chile

ASUNTO: Jornada Laboral

Se informa a usted que la empresa: _____ R.U. T: N° _____ realizara turnos de 05 días continuos de trabajo por 02 días continuos de descanso,

La jornada _x_ se distribuida en 0 días continuos de trabajo en el horario de 08:00 a __:0 horas, con un descanso de 30 minutos destinados a colación no imputable a la jornada de trabajo.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.

Administrador de Contrato
EECC

Administrador de Contrato
SCM Atacama Kozan

Fecha:

Fecha:

6.3 Solicitud de validación remota (anexo 3)



SOLICITUD DE VALIDACION REMOTA EMPRESAS



RAZON SOCIAL EMPRESA CONTRATISTA: _____

N° Contrato _____

Limpiar Datos Trabajadores

Version 3-2020

No	RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE 1º	NOMBRE 2º	CARGO POR CONTRATO	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AÑO	TIPO DE PASE	FECHA DE INICIO DD/MM/AÑO	FECHA DE TERMINO DD/MM/AÑO	TIPO DE VALIDACION	TURNO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

Si necesita presentar una dotacion superior a 25 trabajadores enviar mas de una nomina

- Tipo Pase
 Visita = V
 Visita Tecnica = VT
 Permanente = P
 Vendors = VS
 Transportista = T

- Tipo Validación
 Carpeta Personal = CP
 Doc. Individuales = DI
 El Rut debe ser sin puntos ni guion



S.C.M. ATACAMA KOZAN
Sub-Gerencia General
Departamento de Prevención de Riesgos

7. Control de cambios

REVISION	FECHA	OBSERVACIONES