

Servicios Administrativos Ltda.
Departamento de Desarrollo de Software.



MANUAL EMPRESA CONTRATISTA

ACREDITACIÓN CODELCO
RESOURCE MANAGER

Jaime Aliaga		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Índice

Objetivo.....	4
Alcance de aplicación	4
<u>1</u> <u>Instructivo Sistema de Acreditación, Empresa Contratista</u>	5
<u>2</u> <u>Solicitud Nuevo Usuario</u>	6
<u>3</u> <u>Login</u>	8
<u>4</u> <u>Manual de Usuario</u>	9
<u>4.1</u> <u>Documentación</u>	9
<u>5</u> <u>Acreditación Empresa/Contrato</u>	10
<u>5.1</u> <u>Gestionar Acreditación Empresa</u>	10
<u>5.1.1</u> <u>Actualizar información</u>	11
<u>5.2</u> <u>Gestionar Acreditación Contratos</u>	13
<u>5.2.1</u> <u>Acreditar Contratos</u>	15
<u>5.2.2</u> <u>Acreditar Subcontrato</u>	18
<u>5.2.3</u> <u>Acreditar Servicio Esporádico</u>	20
<u>5.2.4</u> <u>Inhabilitar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	22
<u>5.2.5</u> <u>Habilitar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	25
<u>5.2.6</u> <u>Finalizar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	28
<u>5.2.7</u> <u>Editar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	30
<u>5.2.8</u> <u>Ver Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	32
<u>5.2.9</u> <u>Personal del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	33
<u>5.2.10</u> <u>Personal Re-Acreditado del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	34
<u>5.2.11</u> <u>Vehículos del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico</u>	35
<u>6</u> <u>Acreditación Personal</u>	36
<u>6.1</u> <u>Acreditación Personal</u>	36
<u>6.1.1</u> <u>Nueva Solicitud Acreditación Personal</u>	38
<u>6.1.2</u> <u>Acreditación Multidivisional</u>	44
<u>6.2</u> <u>Administrar Personal</u>	47
<u>6.2.1</u> <u>Ficha Persona</u>	49
<u>6.2.2</u> <u>Editar Contrato</u>	54
<u>6.3</u> <u>Solicitud Licencia de Conducir</u>	61
<u>6.4</u> <u>Acreditación Visitas</u>	63
<u>6.4.1</u> <u>Nueva Acreditación Visitas</u>	64



	<u>6.4.2 Detalle Acreditación Visitas</u>	65
	<u>6.5 Acreditación visita esporádica con escolta</u>	68
<u>7</u>	<u>Acreditación Vehículos</u>	75
	<u>7.1 Nueva solicitud de Acreditación Vehículo</u>	76
	<u>7.2 Detalle Acreditación Vehículos</u>	80
<u>8</u>	<u>Credencialización</u>	88



Objetivo

Mostrar los pasos necesarios que debe realizar la empresa contratista para solicitar la acreditación correspondiente.

Alcance de aplicación

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- Usuario Empresa Contratista.



1 Instructivo Sistema de Acreditación, Empresa Contratista

El usuario mediante el uso del navegador, puede acceder al sistema web por medio de la URL acred.codelco.rmworkmate.com. Se recomienda utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome, además de los navegadores recomendados el sistema también funciona con Internet Explorer 11 o superior. Figura 1.

2 Solicitud Nuevo Usuario

Para usuarios nuevos, que no posean sus credenciales de acceso; es necesario levantar una solicitud para nombre de usuario y contraseña respectiva al ingreso del sistema de acreditación.

La solicitud se debe hacer desde el Login (Figura 1), donde la opción “Solicite su usuario”, ubicada en la parte inferior de la pantalla, redirigirá al formulario de nuevo(s) usuario(s) por empresa.

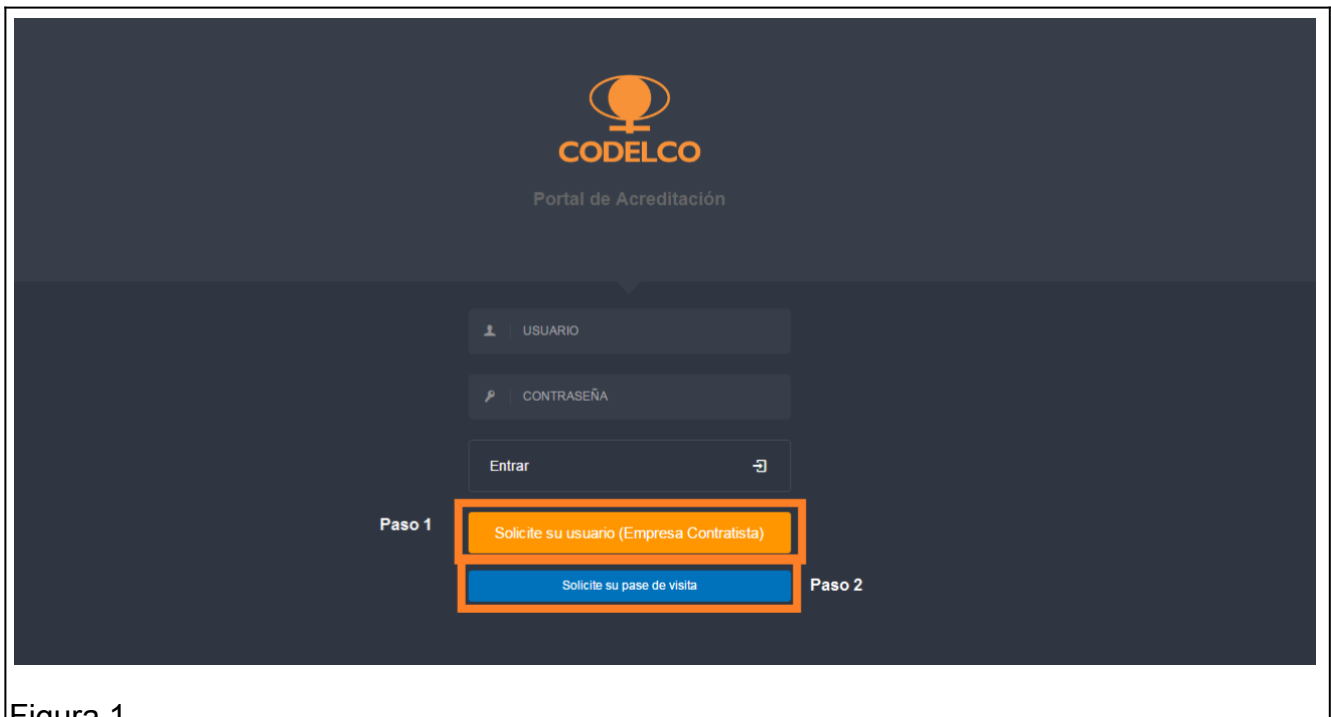


Figura 1.

Paso 1: Solicitar usuario para Empresa Contratista.

Paso 2: Solicitar Pase de Visita.

Al seleccionar la opción mencionada "Solicite su usuario" (Figura 1, primer paso) el sistema desplegará un formulario donde el usuario deberá ingresar datos básicos de la empresa, tales como RUT y razón social de la empresa, posterior a esto deberá presionar la opción "Agregar Solicitud de Usuario" donde se habilitarán los campos requeridos a completar con información del usuario, como lo son RUT del solicitante, nombres, división a la que pertenece, email entre otros. Cabe mencionar que el usuario debe tener acceso al email proporcionado ya que mediante este será enviada la respuesta de la solicitud con el usuario y contraseña correspondiente.

Para finalizar el usuario deberá presionar la opción enviar situada en la parte inferior de la pantalla.

Los pasos indicados con anterioridad pueden ser comprobados en Figura 2, como se muestra a continuación.



The screenshot shows a web interface titled "Ingreso Solicitudes de Usuario". It features a form with four distinct steps highlighted by orange boxes:

- Paso 1:** A green-bordered box containing two input fields: "Rut Empresa" and "Razón Social Empresa".
- Paso 2:** A blue button with a plus sign and the text "Agregar Solicitud de Usuario".
- Paso 3:** A table with columns: "#", "Rut Solicitante", "Nombres", "Apellidos", "E-Mail Envío Respuesta", "División", and "Eliminar Fila". The first row contains the number "1" and a "DGM" checkbox.
- Paso 4:** A blue button with the text "ENVIAR".

At the bottom left, the text "rkmate" is visible.

Figura 2.

Paso 1: Ingresar los datos básicos de la empresa.

Paso 2: Agregar usuarios, dependiendo de la necesidad.

Paso 3: Completar los datos de cada usuario agregado al listado (máximo 10 por solicitud).

Paso 4: Enviar la solicitud de nuevos usuarios.

IMPORTANTE. El sistema enviará un correo al solicitante donde se le indica su cuenta de usuario y su contraseña para el ingreso al sistema.

3 Login

El usuario de empresa contratista debe ingresar en los campos correspondientes los datos entregados vía correo electrónico generados automáticamente por el sistema, posterior al envío de solicitud de usuario nuevo, éstos son USUARIO y CONTRASEÑA, y finalmente presionar la opción “Entrar” para ingresar al sistema, como se ve en la Figura 3.



Figura 3.

Paso 1: Ingresar Usuario y contraseña.

Paso 2: Ingresar al sistema.

4 Manual de Usuario

4.1 Documentación

Al ingresar al sistema, este desplegará en la pantalla principal un menú en la parte lateral izquierda donde se podrá acceder a cada uno de los módulos y sus opciones correspondientes, además en la parte central de la pantalla se mostrará la documentación perteneciente al sistema dado el perfil con que se ingresó y video tutoriales para ayudar en la navegación e interacción con la plataforma, como se puede observar en la figura 4.



Figura 4.

Opción 1.1: Descargar Manual de Usuario Empresa Contratista.

Opción 1.2: Descargar Manual de Usuario Empresa Contratista (Anexo Reacreditación).

Opción 1.3: Descargar Protocolo Atención Oficina Zona Norte.

Opción 1.4: Descargar Formulario Solicitud Suplencia ADC Codelco.

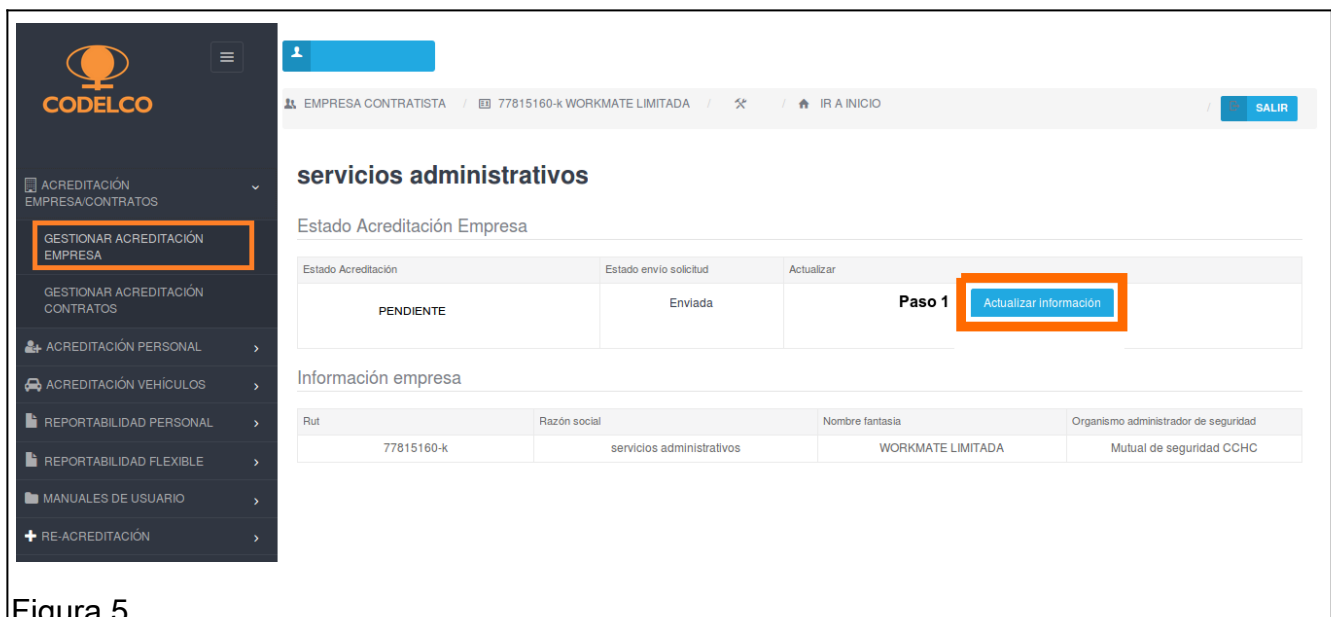
Opción 2: Visualizar Videos Tutoriales para Empresa Contratista.

Paso 1: Desplegar video tutorial seleccionado.

5 Acreditación Empresa/Contrato

5.1 Gestionar Acreditación Empresa

Una vez ingresado al sistema, lo primero que deberá realizar el usuario es el proceso de acreditación de la empresa. Para esto, deberá seleccionar desde el menú lateral el módulo "Acreditación Empresa/Contratos" y luego la opción "Gestionar Acreditación Empresa", realizado este el sistema desplegará en la pantalla principal una lista resumen con datos relativos a la empresa, como lo son información básica y estado de la acreditación de la misma, además, de la opción "Actualizar información", la cual solo debe ser presionada en caso de que la acreditación este pendiente o rechazada, para enviar nuevamente la solicitud de acreditación, como se muestra en la Figura 5.



The screenshot displays the user interface for managing company accreditation. On the left, a dark sidebar menu contains the 'GESTIONAR ACREDITACIÓN EMPRESA' option, which is highlighted with an orange box. The main content area is titled 'servicios administrativos' and features a table for 'Estado Acreditación Empresa'. This table has three columns: 'Estado Acreditación', 'Estado envío solicitud', and 'Actualizar'. The first row shows 'PENDIENTE' in the first column, 'Enviada' in the second, and 'Paso 1' in the third. A blue button labeled 'Actualizar información' is positioned in the 'Actualizar' column and is highlighted with an orange box. Below this table is the 'Información empresa' section, which contains a table with four columns: 'Rut', 'Razón social', 'Nombre fantasía', and 'Organismo administrador de seguridad'. The data in this table is: Rut: 77815160-k; Razón social: servicios administrativos; Nombre fantasía: WORKMATE LIMITADA; Organismo administrador de seguridad: Mutual de seguridad CCHC.

Figura 5.

Paso 1: (Estado Pendiente/Rechazado): Presionar "Actualizar información" para solicitud de acreditación.

5.1.1 Actualizar información

Una vez seleccionada la opción "Actualizar información" el sistema desplegará un formulario de solicitud, en el cual se requiere información relacionada con la empresa, como lo son razón social, nombre de fantasía, representante legal, entre otros.

Cabe mencionar que los campos demarcados con un asterisco rojo son obligatorios, por lo tanto, el usuario no podrá continuar de no ser completados.

Luego de completar el formulario deberá declarar la veracidad y actualidad de los datos proporcionados seleccionando en la casilla correspondiente, como muestra el paso 2 de la Figura 6.

Posterior a completar el formulario y antes de continuar con la carga de documentación, es de suma importancia que el usuario guarde la información ya ingresada, esto lo deberá realizar únicamente presionando la opción "Guardar" como muestra el paso 3 de la figura ya mencionada.

Finalmente, se deberá proceder con la carga de la documentación asociada, presionando el botón "Agregar" y seleccionando el documento requerido.

Solicitud acreditación empresa

Estado Acreditación

Estado Acreditación	ACREDITADA	Estado envío solicitud	Enviada
---------------------	------------	------------------------	---------

Antecedentes empresa colaboradora

RUT: 5555555-5

Paso 1

Razón Social: EMPRESA PRUEBA WS S
Nombre de Fintalla: EMPRESA WS S
Organismo administrador de seguridad: ACHS

Personal Superior de la empresa

Representante Legal Contratista: PRUEBA
Fono fijo: 12345678
Celular: 87654321
E-mail: VICTORAVELLO@WORKMATE.CL

Terminos de veracidad y actualidad de los datos
LA EMPRESA COLABORADORA DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, LA VERACIDAD Y ACTUALIDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS AL MOMENTO DE CREAR SU PERFIL DE EMPRESA.

Paso 2

Paso 3

Carga Documentación

Coloque el mouse sobre los íconos para ver el detalle completo del documento requerido.

CARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN SERNAGEOMIN Documentos ingresados: 1 CARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN SERNAGEOMIN	CERTIFICADO DE AFILIACION A ORGANISMO ADMINISTRADOR DE SEGURO Documentos ingresados: 1 CERTIFICADO DE AFILIACION A ORGANISMO ADMINISTRADOR DE SEGURO
---	---

Paso 4

Figura 6.

Paso 1: Completar los campos de datos básicos de la empresa.

Paso 2: Aceptar los términos de veracidad.

Paso 3: Guardar la información ingresada.

Paso 4: Ingresar documentos necesarios para la solicitud de acreditación.

Una vez completado todos los pasos correctamente, el sistema mostrará una alerta de que todo fue ingresado exitosamente y se enviará la solicitud de acreditación.

Posteriormente el sistema dará aviso del cambio de estado de la solicitud; PENDIENTE si aún no ha sido revisada, RECHAZADA o APROBADA según si la información enviada en la solicitud fue aprobada.

En el caso que se desee actualizar la información de la empresa contratista, esta se podrá editar en la opción de “Actualizar Información” repitiendo los pasos antes descritos. Figura 6.

5.2 Gestionar Acreditación Contratos

Una vez la empresa este acreditada, esta podrá realizar el ingreso de sus contratos y posteriormente de sus subcontratos y/o servicios esporádicos, según se requiera.


Para esto, el usuario debe seleccionar sobre los botones acreditar contrato, acreditar subcontrato o acreditar servicio esporádico, según corresponda, a lo que cual el sistema lo direccionará a la vista para la acreditación correspondiente (Puntos 5.2.2 y 5.2.3).

Adicionalmente, el sistema lista los contratos, subcontratos y servicios esporádicos asociados al perfil, mediante tres pestañas seleccionables. Dicho listado incluye información como estado de acreditación, división, número de contrato, dotación de personal, dotación de vehículos entre otros. Además, dispone de opciones para gestionar el contrato, como lo es editar el contrato o visualización del contrato, personal acreditado y re-acreditado, vehículos, para lo cual debe presionar sobre los botones respectivos, como se muestra en figura 7.


IMPORTANTE. Si la acreditación de la empresa está en estado pendiente o rechazado (Punto 4.1), el sistema mostrará la siguiente alerta “Debe terminar la acreditación de su empresa para poder crear contratos”, por lo tanto, no permitirá la acreditación del mismo.

Gestión de Contratos


Opción 1


Acreditar Contrato
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Opción 2


Acreditar Subcontrato
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Opción 3


Acreditar Servicio Esporádico
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Contratos propios

Contratos

ESTADO ACRED: ACREDITADO

Revisión Workmate	05-10-2016 10:10:32
-------------------	---------------------

CONTRATO

N°4600014909

Información del contrato

División	DGM	
Número de contrato	4600014909	
Descripción del servicio	SERVICIO DE ACREDITACIÓN, CREDENCIALIZACIÓN E INSPECCIÓN CODELCO	
Fecha de inicio/término	15-07-2016 14-07-2020	
Dotacion Personal	Declarada: 20	Acreditada: 7
Dotacion Vehiculos	Declarada: 5	Acreditada: 3

Subcontratos

ESTADO ACRED: ACREDITADO

Revisión Workmate	21-06-2017 10:06:48
-------------------	---------------------

CONTRATO

N°4501441526

Información del contrato

División	DGM	
Número de contrato	4501441526	
Descripción del servicio	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN LABORAL DGM	
Fecha de inicio/término	01-04-2014 31-01-2018	
Dotacion Personal	Declarada: 5	Acreditada: 8
Dotacion Vehiculos	Declarada: 1	Acreditada: 2

Opción 4

✎ Editar
👁 Ver
👤 Personal
🔄 Re-acreditados
🚗 Vehiculos

Inhabilitar Contrato ⚠

Finalizar Contrato ⚠

Opción 6

Opción 5

- Opción 1: Acreditar contrato.
- Opción 2: Acreditar subcontrato.
- Opción 3: Acreditar servicio esporádico.
- Opción 4: Editar contrato.
 - Ver detalle contrato.
 - Ver personal del contrato.
 - Ver personal re-acreditado del contrato.
 - Ver vehículos del contrato.
- Opción 5: Inhabilitar contrato.
- Opción 6: Finalizar contrato.

5.2.1 Acreditar Contratos

Una vez presionado el botón "Acreditar Contrato" el sistema desplegará un formulario relacionado a la acreditación seleccionada. En este formulario al menos se deben completar los campos obligatorios (demarcados con un asterisco rojo), el cual se compone de secciones referentes a la acreditación, como lo son datos de la empresa, datos del nuevo contrato, personal asociado al contrato, entre otros.

Para finalizar la solicitud se deberá seleccionar la opción "Guardar" ubicada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla) para registrar la información ingresada en el formulario ya mencionado.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en Figura 8.

Importante.

- Para agregar una jornada excepcional al contrato se deberá especificar la fecha de inicio y termino de esta, para lo cual la plataforma habilitará los campos necesarios, como se muestra en Figura 8 (Nuevo).
- De igual forma, al seleccionar el turno "otros" el usuario deberá especificar el detalle de este en días laborales y descanso (Ej: 3x3) dentro de la columna "detalle otros".

Paso 1: Seleccionar división y administrador del contrato.

Paso 2: Ingresar los datos básicos del contrato.

Paso 3: Añadir las jornadas que tendrá el contrato.

Paso 4: Ingresar los datos del personal relevante asociado al contrato.

Paso 5: Cargar la documentación respectiva para proceder al proceso de acreditación del contrato.

Paso 6: Guardar la información ingresada.

servicios administrativos - Acreditar nuevo Contrato

Paso 1

División Area

Datos empresa colaboradora

Rut Empresa	Razón Social	Nombre de fantasía
77815160-K	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	WORKMATE LIMITADA

Acreditación nuevo Contrato

Paso 2

Número Contrato Fecha Inicio Fecha Termino Dotación Eco-04

Descripción del Servicio

Jornadas del contrato

Incorpore las jornadas del contrato. En caso de que la jornada sea excepcional debe incorporar la solicitud/autorización de la jornada. **Paso 3**

N°	Turno (LaboralesxDescanso)	Detalle Otros	Tipo de Jornada	Resolución/Aprobación Jornada Excepcional	Eliminar
1	OTROS	3X1	Ordinar		<input type="button" value="x"/>
2	OTROS	3X3	Excepc	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> pdf prueba.pdf <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Fecha Inicio <input type="text" value="01/10/2017"/> Fecha Termino <input type="text" value="22/02/2022"/> </div>	<input type="button" value="x"/>

Nuevo

Personal Relevante asociado al contrato **Paso 4**

Nombre Completo Adc Contratista Rut Fono E-mail

Datos persona autorizada para retiro de credenciales

Nombre Persona Autorizada Rut Fono E-mail

Requisitos documentales **Paso 5**

Descripción	Documento
CARTA DE ADJUDICACIÓN, CARTA DE PRONTO INICIO O CONTRATO CIVIL FIRMADO*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Ingresado por

Paso 6

Figura 8.

Una vez guardada la información, automáticamente se enviará la solicitud de acreditación del contrato. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

Si este proceso es exitoso, se desplegarán las opciones para que la empresa pueda enviar solicitudes para subcontratos y servicios esporádicos.

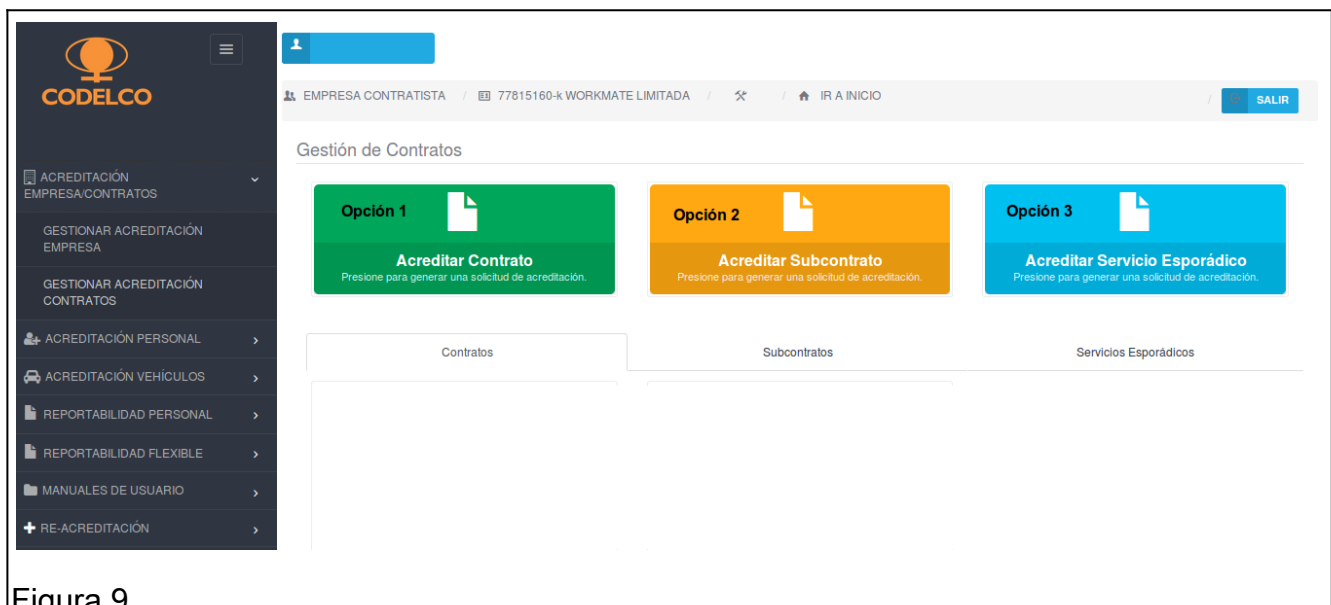


Figura 9.

Opción 1: Nueva acreditación de contrato.

Opción 2 (Si y solo si acreditación contrato es exitosa): Nueva acreditación de subcontrato.

Opción 3 (Si y solo si acreditación contrato es exitosa): Nueva acreditación de servicio esporádico.

5.2.2 Acreditar Subcontrato

Al igual que en el punto anterior, la acreditación de subcontrato se debe realizar por medio del formulario correspondiente (Figura 10), ingresando desde la opción 2 de la Figura 9. Al ingresar, la plataforma muestra un formulario con una serie de campos, los cuales deben ser completados, o al menos los obligatorios (demarcados con un asterisco rojo). Este formulario se compone de datos de la empresa, tales como división, área, RUT de la empresa, razón social, entre otros, además de datos del nuevo subcontrato, como lo son número del contrato, fecha de inicio y termino, entre otros.

Respecto a las jornadas del contrato solicitadas en el formulario el usuario deberá seleccionar el turno y el tipo de jornada, por otra parte, en los requisitos documentales la plataforma requiere tres documentos, siendo todos ellos obligatorios.

Para finalizar este proceso el usuario deberá seleccionar la opción "Guardar" situada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla), para proceder a guardar sus datos, a lo cual el sistema enviará la solicitud generada. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

IMPORTANTE. Tanto "Acreditar Subcontrato", como "Acreditar Servicio Esporádico" se activan si y solo si, la solicitud de acreditación de contrato fue previamente aprobada.

Para agregar una jornada excepcional al contrato se deberá especificar la fecha de inicio y termino de esta, para lo cual la plataforma habilitará los campos necesarios, como se muestra en Figura 10 (Nuevo).

De igual forma, al seleccionar el turno "otros" el usuario deberá especificar el detalle de este en días laborales y descanso (Ejemplo: 3x3) dentro de la columna "detalle otros".

Paso 1: Seleccionar la división y el área a la que pertenecerá el contrato.

Paso 2: Ingresar los datos básicos del subcontrato.

Paso 3: Añadir las jornadas que tendrá el subcontrato.

Paso 4: Cargar la documentación respectiva para proceder al proceso de acreditación del subcontrato.

Paso 5: Guardar la información ingresada.

empresa prueba 3 - Acreditar nuevo **Subcontrato**

División Area ?

Paso 1

Datos empresa colaboradora - Subcontratista Paso 2

Rut Empresa Subcontratista Razón Social Subcontratista Nombre de Fantasia Empresa Subcontratista Organismo administrador de seguridad

Nombre Completo Representante Legal Fono E-mail

Acreditación nuevo Subcontrato

Número Contrato Contrato Padre Fecha Inicio Fecha Termino

Descripción del Servicio

Jornadas del contrato

Incorpore las jornadas del contrato. En caso de que la jornada sea excepcional debe incorporar la solicitud/autorización de la jornada. **Paso 3**

N°	Turno (LaboralesxDescanso)	Detalle Otros	Tipo de Jornada	Resolución/Aprobación Jornada Excepcional	Eliminar
1	OTROS	3X1	Ordinar		<input type="button" value="X"/>
2	OTROS	3X3	Excepci	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> pdf prueba.pdf <input type="text" value="01/10/2017"/> Fecha Inicio <input type="text" value="22/02/2022"/> Fecha Termino	<input type="button" value="X"/>

Requisitos documentales Paso 4

Descripción	Documento
CONTRATO CIVIL ENTRE EMPRESA CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA*	<input type="button" value="EXAMINAR..."/> NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.
CARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES SERNAGEOMIN DEL SUBCONTRATISTA: FACILITADO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MINERA EN LÍNEA (SIMIN).*	<input type="button" value="EXAMINAR..."/> NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ORGANISMO ADMINISTRADOR DE SEGURO DEL SUBCONTRATISTA.*	<input type="button" value="EXAMINAR..."/> NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.

Ingresado por **Paso 5**

Figura 10.



5.2.3 Acreditar Servicio Esporádico

Del mismo que en la opción anterior, la acreditación de servicio esporádico se debe realizar por medio del formulario correspondiente (Figura 11), ingresando desde la opción 3 de la Figura 9.

Al ingresar, la plataforma muestra un formulario con una serie de campos, los cuales deben ser completados, o al menos los obligatorios (demarcados con un asterisco rojo). Este formulario se compone de datos de la empresa, tales como división, área, RUT de la empresa, razón social, entre otros, además de datos del nuevo servicio esporádico, como lo son número del contrato, fecha de inicio y termino, entre otros

Respecto a los requisitos documentales la plataforma requiere dos documentos, siendo ambos obligatorios.

Para finalizar este proceso el usuario deberá seleccionar la opción "Guardar" situada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla), para proceder a guardar sus datos, a lo cual el sistema enviará la solicitud generada. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

IMPORTANTE. Tanto "Acreditar Subcontrato", como "Acreditar Servicio Esporádico" se activan si y solo si, la solicitud de acreditación de contrato fue previamente aprobada.

Acreditar nuevo Servicio Esporádico

Paso 1

División: Área:

Datos empresa colaboradora - Servicio Esporádico Paso 2

Rut Empresa Servicio Esporádico: Razón Social Servicio Esporádico: Nombre de Fantasía Empresa Servicio Esporádico: Organismo administrador de seguridad:

Nombre Completo Representante Legal: Fono: E-mail:

Acreditación nuevo Servicio Esporádico Paso 3

Número Contrato: Contrato Padre: Fecha Inicio: Fecha Termino:

Descripción del Servicio:

Requisitos documentales Paso 4

Descripción	Documento
CONTRATO CIVIL ENTRE EMPRESA CONTRATISTA O SUBCONTRATISTA Y LA EMPRESA DE SERVICIOS ESPORÁDICO*	<input type="button" value="EXAMINAR..."/> NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ORGANISMO ADMINISTRADOR DE SEGURO Y LA EMPRESA DE SERVICIOS ESPORÁDICO.*	<input type="button" value="EXAMINAR..."/> NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.

Ingresado por:

Paso 5

Figura 11.

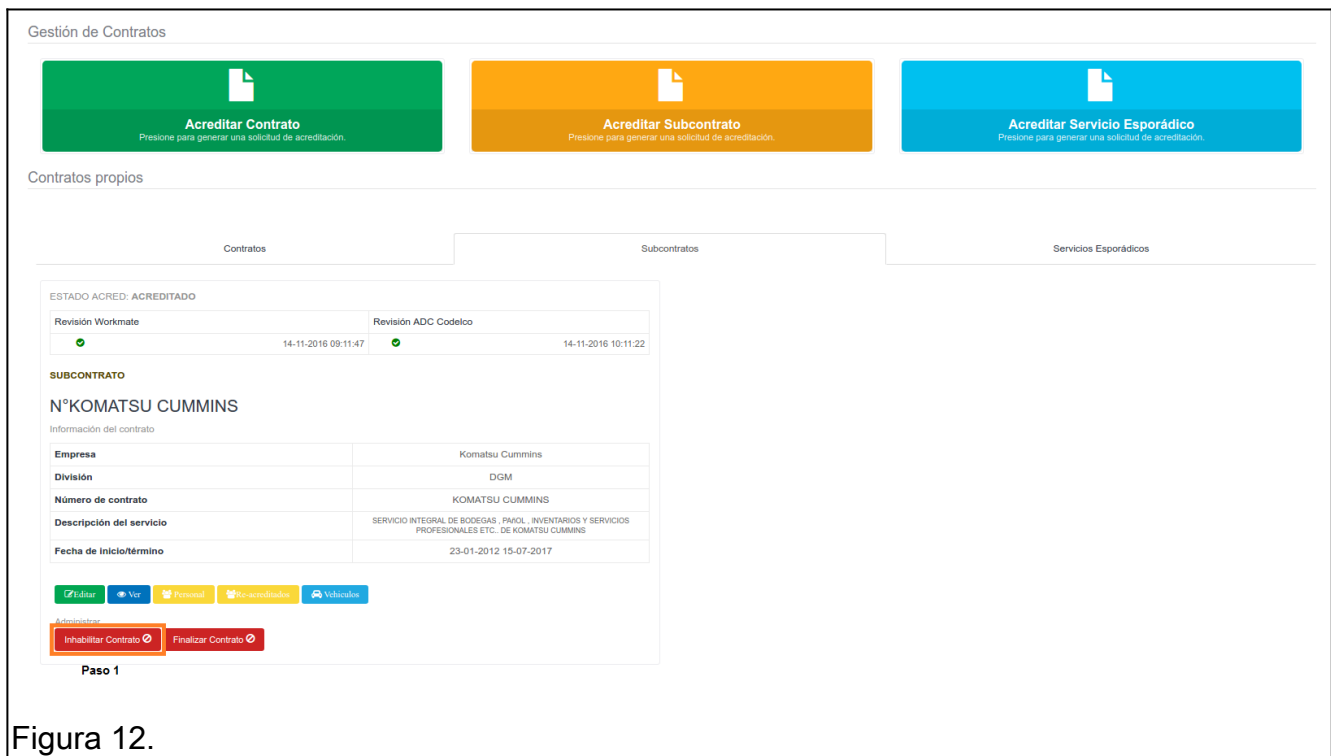
- Paso 1: Escoger la división y área a la que pertenecerá el servicio.
- Paso 2: Ingresar la información de la empresa que prestará el servicio.
- Paso 3: Completar datos básicos del servicio esporádico.
- Paso 4: Cargar la documentación asociada al servicio.
- Paso 5: Guardar la información ingresada.

5.2.4 Inhabilitar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Adicionalmente a las opciones para acreditar, el usuario puede inhabilitar un contrato, subcontrato y/o servicio esporádico. Para esto debe ingresar mediante la opción para gestionar contratos, donde se lista la totalidad de contrato, subcontrato y/o servicio esporádico asociados al perfil.

Posteriormente, para iniciar el proceso de inhabilitación debe presionar sobre el botón “inhabilitar contrato” y el sistema desplegará una ventana flotante donde podrá confirmar la selección, presionando sobre el botón continuar o cancelar presionando sobre el botón del mismo nombre, como se muestra en figura 12 y 13.

IMPORTANTE. Al inhabilitar un contrato, subcontrato y/o servicio esporádico todas las credenciales (personal, licencias y vehículos) asociadas quedarán inhabilitadas.



The screenshot displays the 'Gestión de Contratos' (Contract Management) interface. At the top, there are three main action buttons: 'Acreditar Contrato' (green), 'Acreditar Subcontrato' (orange), and 'Acreditar Servicio Esporádico' (blue). Below these, the 'Contratos propios' (My Contracts) section is visible, with tabs for 'Contratos', 'Subcontratos', and 'Servicios Esporádicos'. The 'Subcontratos' tab is active, showing a table of subcontracts. The first entry is for 'N°KOMATSU CUMMINS'. Below the table, there are several action buttons: 'Editar', 'Ver', 'Personal', 'Re-acreditador', and 'Notificación'. At the bottom of the subcontracts list, there are two red buttons: 'Inhabilitar Contrato' and 'Finalizar Contrato'. The 'Inhabilitar Contrato' button is highlighted, indicating the current step in the process.

Figura 12.

Paso 1: Inhabilitar contrato.

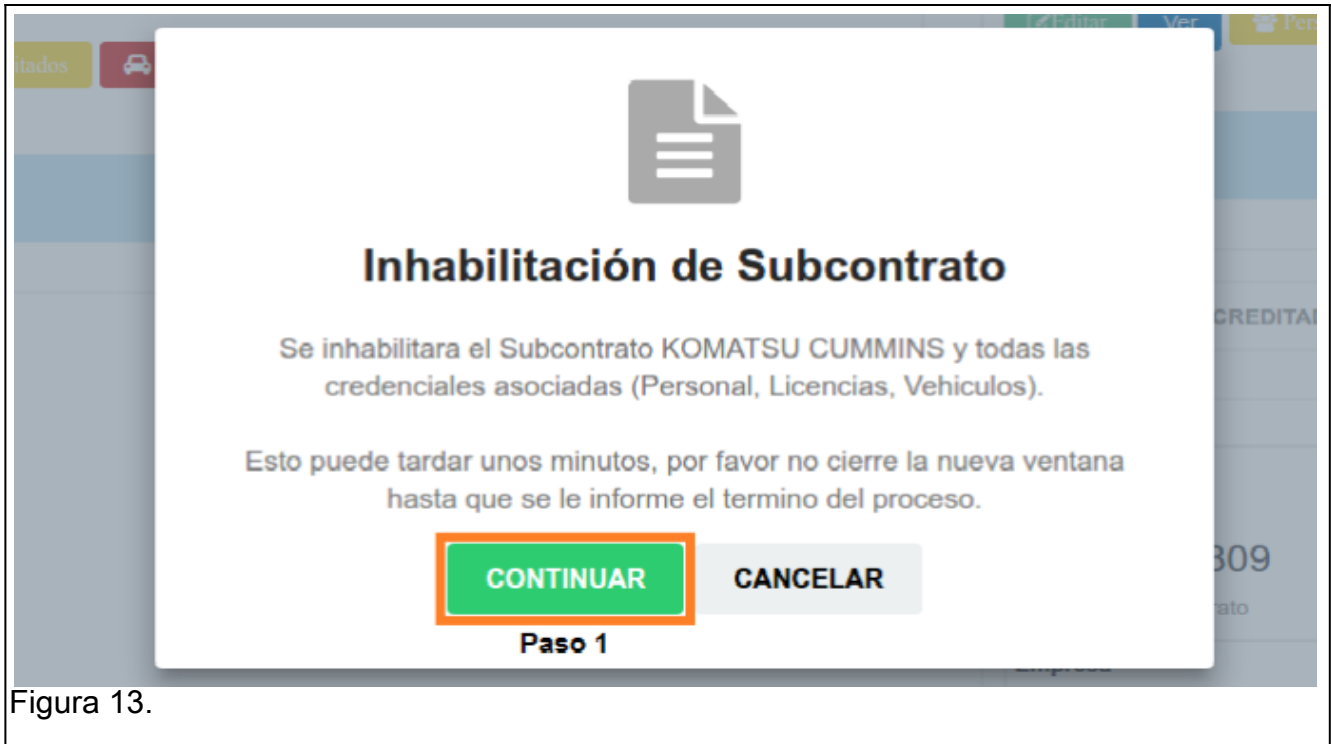


Figura 13.

Paso 1: Confirmar inhabilitación.

Luego de confirmar la inhabilitación el sistema desplegará un resumen, que incluye información del contrato, como división, numero de contrato, tipo, entre otros. Además, de las cantidades totales de credenciales, licencias y vehículos inhabilitados, como se muestra en figura 14.

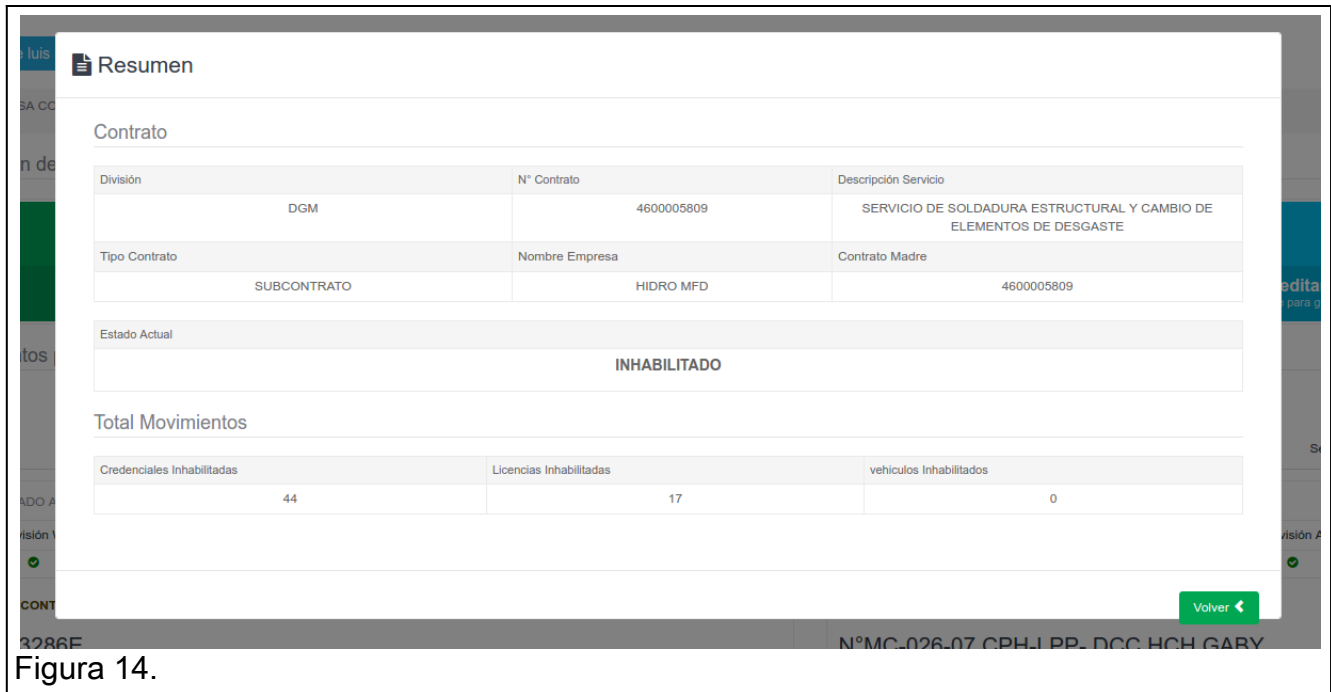


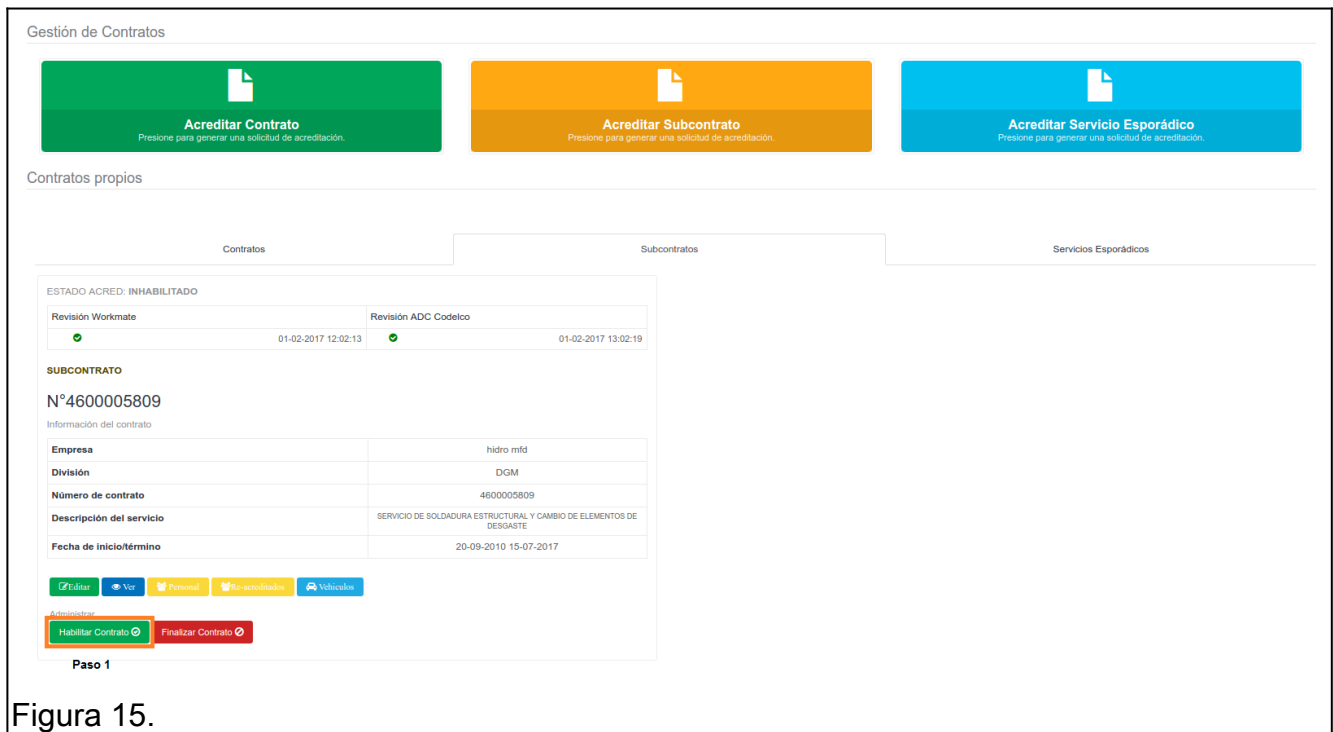
Figura 14.

5.2.5 Habilitar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

De igual forma que en la opción anterior, el usuario puede habilitar un contrato, subcontrato y/o servicio esporádico. Para esto debe ingresar mediante la opción para gestionar contratos, donde se lista la totalidad de contrato, subcontrato y/o servicio esporádico asociados al perfil.

Posteriormente, para iniciar el proceso de habilitación debe presionar sobre el botón “habilitar contrato” y el sistema desplegará una ventana flotante donde podrá confirmar la selección, presionando sobre el botón continuar o cancelar presionando sobre el botón del mismo nombre, como se muestra en figura 15 y 16.

IMPORTANTE. Al habilitar un contrato, subcontrato y/o servicio esporádico todas las credenciales (personal, licencias y vehículos) asociadas quedarán habilitadas.



Gestión de Contratos

Acreditar Contrato
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Acreditar Subcontrato
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Acreditar Servicio Esporádico
Presione para generar una solicitud de acreditación.

Contratos propios

Contratos Subcontratos Servicios Esporádicos

ESTADO ACRED: INHABILITADO

Revisión Workmate	Revisión ADC Codelco
01-02-2017 12:02:13	01-02-2017 13:02:19

SUBCONTRATO
N°4600005809

Información del contrato

Empresa	hidro mfd
División	DGM
Número de contrato	4600005809
Descripción del servicio	SERVICIO DE SOLDADURA ESTRUCTURAL Y CAMBIO DE ELEMENTOS DE DESGASTE
Fecha de inicio/término	20-09-2010 15-07-2017

[Editar](#) [Ver](#) [Personal](#) [Lic-acreditadas](#) [Vehículos](#)

Administrador

Habilitar Contrato **Finalizar Contrato**

Paso 1

Figura 15.

Paso 1: Habilitar contrato.

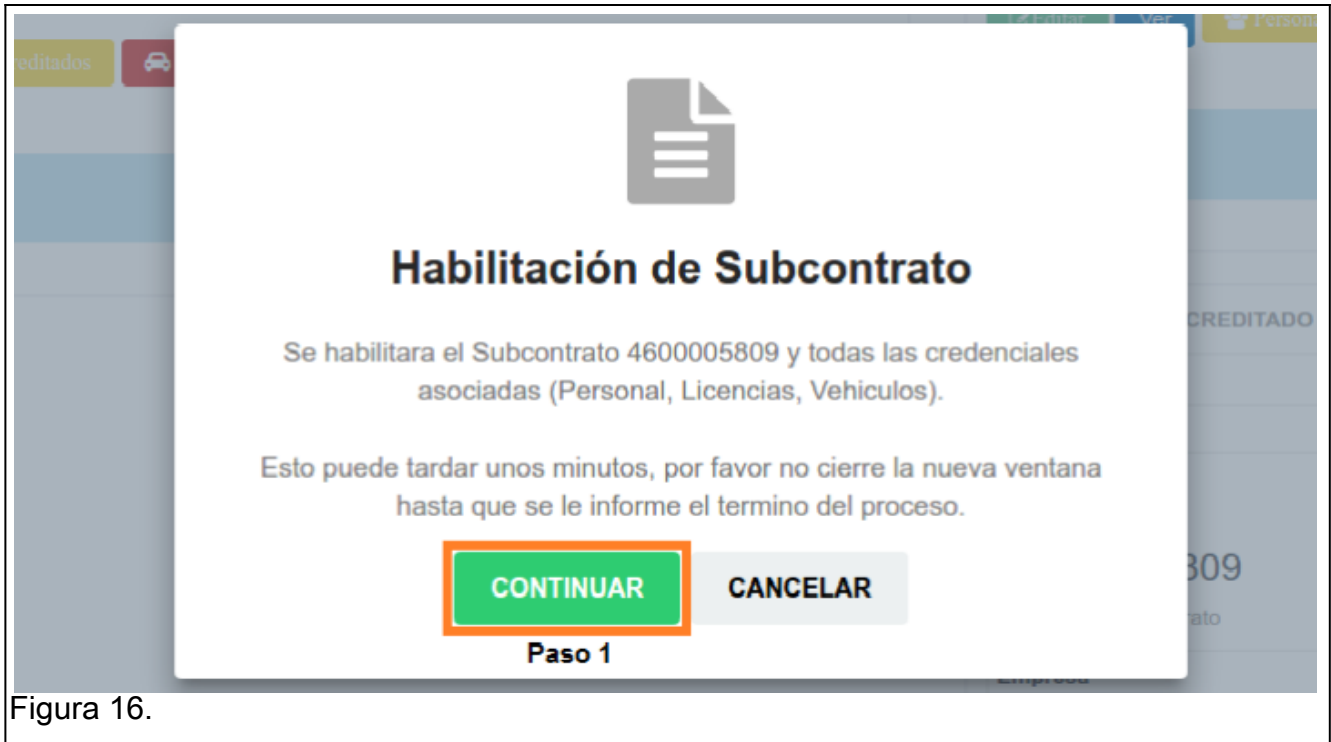


Figura 16.

Paso 1: Confirmar habilitación.

Luego de confirmar la habilitación el sistema desplegará un resumen, que incluye información del contrato, como división, numero de contrato, tipo, entre otros. Además, de las cantidades totales de credenciales, licencias y vehículos habilitados, como se muestra en figura 17.

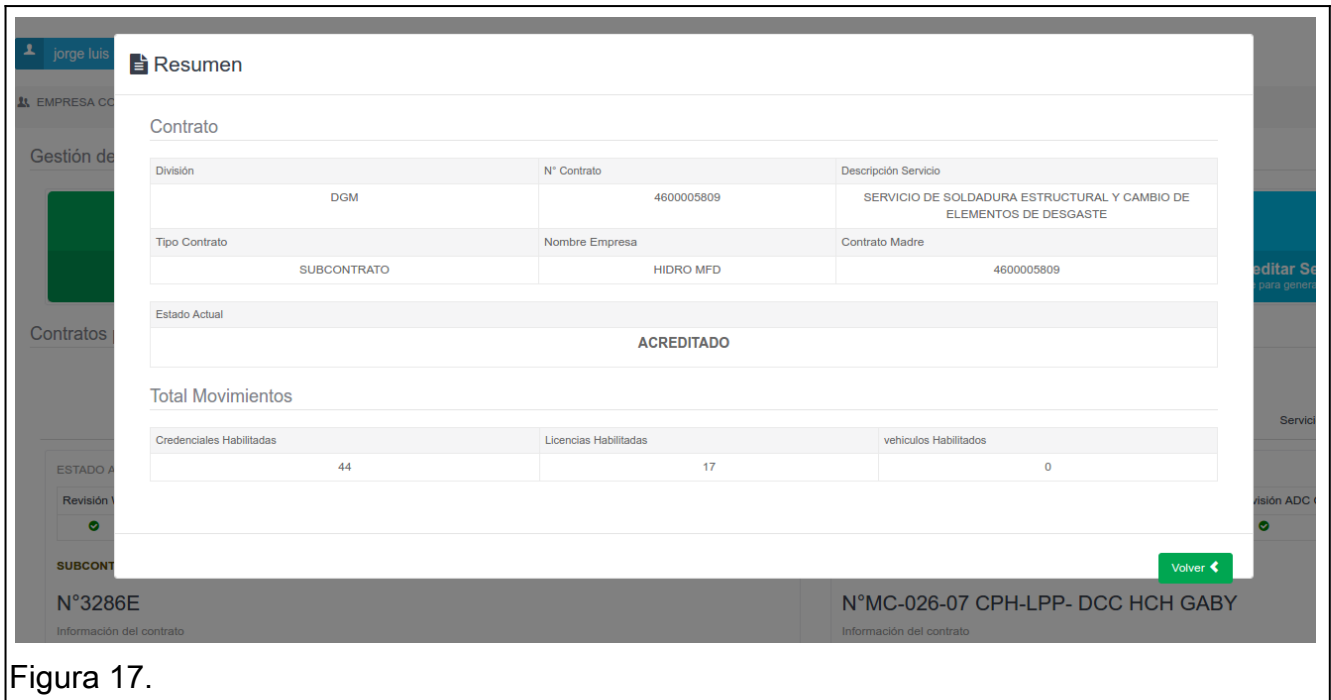


Figura 17.

5.2.6 Finalizar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Como última opción para administrar podrá finalizar (caducar) contratos, subcontratos y/o servicios esporádicos. Para esto debe ingresar mediante la opción para gestionar contratos, donde se lista la totalidad de contrato, subcontrato y/o servicio esporádico asociados al perfil.

Posteriormente, para iniciar el proceso de finalización debe presionar sobre el botón “finalizar contrato” y el sistema desplegará una ventana flotante donde podrá confirmar la selección, presionando sobre el botón continuar o cancelar presionando sobre el botón del mismo nombre, como se muestra en figura 18 y 19.

IMPORTANTE. Al cerrar un contrato, subcontrato y/o servicio esporádico se desvinculará al personal y todas las credenciales (personal, licencias y vehículos) asociadas quedarán inhabilitadas.

The screenshot shows the 'Gestión de Contratos' interface. At the top, there are three buttons: 'Acreditar Contrato' (green), 'Acreditar Subcontrato' (orange), and 'Acreditar Servicio Esporádico' (blue). Below these are tabs for 'Contratos propios', 'Contratos', 'Subcontratos', and 'Servicios Esporádicos'. The 'Contratos' tab is active, showing a table with two columns: 'ESTADO ACRED: ACREDITADO' and 'ESTADO ACRED: INHABILITADO'. The 'ACREDITADO' entry shows a contract for 'KOMATSU CUMMINS' with a 'Finalizar Contrato' button. The 'INHABILITADO' entry shows a contract for 'hidro mfd' with a 'Finalizar Contrato' button. Both entries have a 'Finalizar Contrato' button highlighted in red.

Figura 18.

Opción 1: Finalizar contrato.



Figura 19. Paso 1: Confirmar cierre de contrato.

Luego de confirmar el cierre del contrato el sistema desplegará un resumen, que incluye información del contrato, como división, numero de contrato, tipo, entre otros. Además, de las cantidades totales de personal desvinculado, credenciales, licencias y vehículos inhabilitados, como se muestra en figura 20.

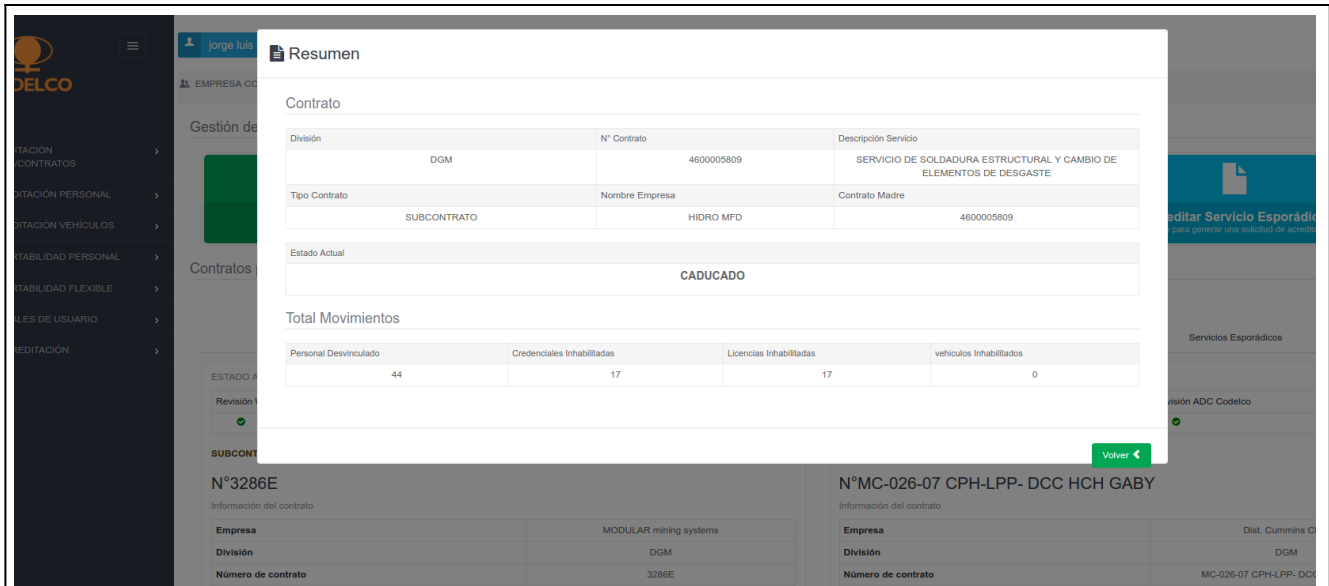


Figura 20.

5.2.7 Editar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción editar (Opción 4, figura 7), el usuario podrá editar la información correspondiente al contrato, como lo son antecedentes del contrato, jornadas, documentos, entre otros, como se muestra en figura 21.

Paso 1: Editar antecedentes contrato empresa.

Paso 2: Editar jornadas del contrato.

Paso 3: Editar personal relevante asociado al contrato.

Paso 4: Editar datos persona autorizada para retiro de credenciales.

Paso 5: Editar documentos.

Paso 6: Guardar información.

Solicitud acreditación contrato

Estado Acreditación

Estado Acreditación	Estado envío solicitud
Acreditado	Enviada

Antecedentes contrato empresa

Número Contrato
4600014909

Paso 1

Fecha Inicio	Fecha Término	Dotación ECO-04	Dotación vehículo
15/07/2016 *	14/07/2020 *	22 *	5
ADC Codelco	Area		
MARIA MARGARITA MUNOZ TAPIA *	Dirección Control Gestión y Producción *		
Descripción del Servicio			
SERVICIO DE ACREDITACIÓN, CREDENCIALIZACIÓN E INSPECCIÓN CODELCO *			

Jornadas del contrato.

Incorpore las jornadas del contrato. En caso de que la jornada sea excepcional debe incorporar la solicitud/autorización de la jornada. **Paso 2**

N°	Turno (LaboralesxDescanso)	Detalles Otros	Tipo de Jornada	Resolución/Aprobación Jornada Excepcional	Periodo de Vigencia	Descarga documento	Eliminar
1	5X2		Ordinari				✖
<input type="button" value="+ Agregar jornada(s)"/>							

Personal Relevante asociado al contrato

Paso 3

Nombre Completo Adc Contratista	Rut	Fono	E-mail
LEONARDO ALONSO MARAMBIO *	11472054-2 *	984097301 *	LEONARDOALONSO@WORKMATE.CL *

Datos persona autorizada para retiro de credenciales

Paso 4

Nombre Persona Autorizada	Rut	Fono	E-mail
FRANCISCO PASTENES BRAVO *	15015248-8 *	971403314 *	FRANCISCPASTENES@WORKMATE.CL *

Requisitos documentales

Paso 5

Descripción	Cargar nuevo documento	Descargar documento
CARTA DE ADJUDICACIÓN, CARTA DE PRONTO INICIO O CONTRATO CIVIL FIRMADO *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Descargar"/>
CARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN SERNAGEOMIN. *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

Modificado por:

EECCAL


Paso 6

Figura 21.

5.2.8 Ver Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción ver (Opción 5, Figura 7), el usuario podrá visualizar la información correspondiente al contrato, la que esta agrupada en estado acreditación, jornadas, documentos, entre otros, las cuales, a su vez incluyen información como numero de contrato, tipo de jornada, ADC Codelco, entre otros, como se muestra en figura 22.

Estado Acreditación

Estado Acreditación	Estado envío solicitud	Revisión Workmate
Acreditado	Enviada	 05-10-2016 10:10:32

4600014909

Número Contrato	ADC CODELCO	Área	Descripción del servicio	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Termino	Tipo Contrato	Dotación Eco-04
4600014909	MARIA MARGARITA MUNOZ TAPIA	DIRECCIÓN CONTROL GESTIÓN Y PRODUCCIÓN	SERVICIO DE ACREDITACIÓN, CREDENCIALIZACIÓN E INSPECCIÓN CODELCO	DGM	15-07-2016	14-07-2020	Contrato	22

Jornada de trabajo

Turno (LaboralesxDescanso)	Tipo de Jornada	Periodo de Vigencia	Resolución/Aprobación Jornada Excepcional
5X2	Ordinaria		


Personal Relevante asociado al contrato

Nombre Completo Adc Contratista	Rut	Fono	E-mail
LEONDARO ALONSO MARAMBIO	11472054-2	984097301	LEONARDOALONSO@WORKMATE.CL

Datos persona autorizada para retiro de credenciales

Nombre Persona Autorizada	Rut	Fono	E-mail
FRANCISCO PASTENES BRAVO	15015248-8	971403314	FRANCISCPASTENES@WORKMATE.CL

Requisitos documentales

Descripción	Descargar documento
CARTA DE ADJUDICACIÓN, CARTA DE PRONTO INICIO O CONTRATO CIVIL FIRMADO	 Opción 1

[Volver](#)

Figura 22

Opción 1: Descargar documento.

5.2.9 Personal del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción personal (Opción 6, Figura 7), el usuario podrá visualizar el listado del personal asociado al contrato seleccionado. Dicho listado incluye información de cada trabajador, como lo es identificador, nombre, apellido, estado de la credencial, entre otros.

Consideraciones. Al presionar sobre el identificador de una persona se direccionará a su ficha.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 23.

Personal del Contrato N° KOMATSU CUMMINS - DGM

- Presione en el rut de la persona para ver su ficha.
- Motivo de rechazo
 - » En el caso de rechazo el motivo aparecerá al posicionar el cursor sobre el campo indicado.
- Solicitud pendiente
 - » La persona responsable de aprobar la solicitud aparecerá al posicionar el cursor sobre el campo indicado.

Mostrar 10

Opción 1

Identificador	Nombre	Apellido	Revisión acreditación Workmate	Revisión acreditación Codelco	Fecha expiración contrato	Credencial	Fecha expiración credencial	Licencia interna	Fecha expiración licencia interna
16335706.2	JORGE ANDRES	AGUILERA	APROBADO 25-11-2016 11:57:34	APROBADO 25-11-2016 12:06:39	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017
12905243.9	NAYDETT NICOLE	MIRANDA	APROBADO 25-01-2017 18:17:29	APROBADO 25-01-2017 18:58:14	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD	SIN SOLICITUD
12451877.8	DONOBAN ALEJANDRO	GALLEGUILLOS	APROBADO 25-11-2016 13:19:28	APROBADO 25-11-2016 16:06:06	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	INHABILITADA	15-07-2017
12987133.4	FABIAN ALEXIS	UNGUEN	APROBADO 19-04-2017 00:08:36	APROBADO 19-04-2017 00:08:36	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD	SIN SOLICITUD
18148952.1	CESAR ANTONIO	MEDINA	APROBADO 25-11-2016 13:25:06	PENDIENTE Ø	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017
22154398.8	CHARITO LISSET	ARROYO	APROBADO 25-11-2016 13:33:59	PENDIENTE Ø	15-07-2017	HABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD	SIN SOLICITUD

Mostrando del 11 al 16 de un total de 16

Figura 23.

Opción 1: Filtrar listado.

Opción 2: Ver ficha del personal.



5.2.10 Personal Re-Acreditado del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

De igual forma que en el punto anterior, al seleccionar la opción re-acreditados (Opción 7, Figura 7), el usuario podrá visualizar el listado del personal re-acreditado asociado al contrato seleccionado. Dicho listado incluye información de cada trabajador, como lo es identificador, nombre, apellido, estado de la credencial, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 24.

Personal Re-Acreditado del Contrato N° 4600014909 - DGM

- Presione en el rut de la persona para ver su ficha.
- Motivo de rechazo
 - En el caso de rechazo el motivo aparecerá al posicionar el cursor sobre el campo indicado.
- Solicitud pendiente:
 - La persona responsable de aprobar la solicitud aparecerá al posicionar el cursor sobre el campo indicado.

Mostrar 10

Buscar **Opción 1**

Identificador	Nombre	Apellido	Revisión Acreditación Workmate	Revisión Acreditación Codelco	Credencial	Fecha expiración credencial	Licencia Interna	Fecha expiración licencia interna
10792721	Opción 2	JUAN	PAREDES	APROBADO 25-11-2016 11:36:40	APROBADO 25-11-2016 15:10:20	INHABILITADA	14-06-2017	INHABILITADA 15-06-2017
11931186-1	NELSON	ASTUDILLO	APROBADO 04-12-2016 10:47:20	APROBADO 05-12-2016 08:58:05	INHABILITADA	15-07-2017	INHABILITADA 15-06-2017	
12572045-2	HECTOR	SALINAS	APROBADO 07-12-2016 12:09:04	APROBADO 07-12-2016 13:27:45	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
12898041-3	CHRISTIAN	CHIRINO	APROBADO 05-12-2016 17:07:37	APROBADO 05-12-2016 17:51:31	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
131727313-7	SERGIO	MONTAÑO	APROBADO 30-11-2016 17:20:23	APROBADO 01-12-2016 13:20:31	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
13224806-0	EDUARDO	VERGARA	APROBADO 02-01-2017 08:24:19	APROBADO 02-01-2017 13:13:09	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
13853914-2	JORGE	ORREGO	APROBADO 30-11-2016 16:28:53	APROBADO 01-12-2016 13:20:29	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
13872531-2	CARLOS	RODRIGUEZ	APROBADO 11-02-2017 22:28:49	APROBADO 13-02-2017 10:35:07	INHABILITADA	10-04-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	
13972957-9	CARLOS	CARRASCO	APROBADO 25-11-2016 11:19:09	APROBADO 25-11-2016 15:10:19	INHABILITADA	15-07-2017	INHABILITADA 15-06-2017	
13974878-1	RICARDO	ESQUIVEL	APROBADO 04-12-2016 21:52:13	APROBADO 05-12-2016 08:58:04	INHABILITADA	15-07-2017	SIN SOLICITUD SIN SOLICITUD	

Mostrando del 1 al 10 de un total de 44

< 1 2 3 4 5 >

Figura 24.

Opción 1: Filtrar listado.

Opción 2: Ver ficha del personal.

5.2.11 Vehículos del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción vehículos (Opción 8, Figura 7), el usuario podrá visualizar el listado de los vehículos asociados al contrato seleccionado. Dicho listado incluye información de cada vehículo, como lo es patente, marca, modelo, observación estado, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 25.



Vehiculos del Contrato N° 4600014909 - DGM

Mostrar 10

Excel Buscar **Opción 1**

N°	Patente	Marca	Modelo	Revisión Workmate	Resultado inspección	Observación estado	Ver detalle
1	4A5226	ASIA	DDDFGG	RECHAZADO	NO APLICA	RECHAZADO	Ver Detalle Paso 1
2	TW5566	ALFA ROMEO	MODELO 1	APROBADO	PENDIENTE	APROBADO	Ver Detalle
3	HH4321	CHRYSLER	PRUEBA	RECHAZADO	NO APLICA	RECHAZADO	Ver Detalle
4	FGG098	ASIA MOTORS	PRUEBA	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	Ver Detalle

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4

Figura 25.

Opción 1: Filtrar listado.

Opción 2: Ver detalle de acreditación del vehículo.

6 Acreditación Personal

Para realizar el proceso de acreditación de personal en más de un contrato, deberán observarse las siguientes consideraciones.

- El trabajador debe estar registrado en la base de datos del sistema, de no ser así debe ser registrado (Punto 6.1.1)
- Funcionalidad aplica para posibilidad de acreditar trabajadores en uno o más contratos asociados a la misma empresa.

6.1 Acreditación Personal

Una vez el contrato de la empresa contratista fue acreditado correctamente, esta podrá gestionar la acreditación de su personal. Para esto el usuario debe dirigirse al menú de “Acreditación Personal”, en el cual al seleccionar la opción con el mismo nombre se desplegará un buscador por número de identificación.

Como primer paso deberá realizar la búsqueda de empleados mediante Rut (sin puntos y con guion) o Pasaporte (solo letras y números), según corresponda. Dependiendo del resultado de búsqueda, si la persona es encontrada en la base de datos se mostrará la información y su actual estado (vigente/no vigente). Además, según su estado de acreditación, se mostrará la opción de modificar y generar una solicitud de acreditación.

Por otro lado, en el caso que el número de identificación ingresado no se encuentre en los registros de la plataforma, el usuario puede generar un nuevo registro, como se muestra en la Figura 26.

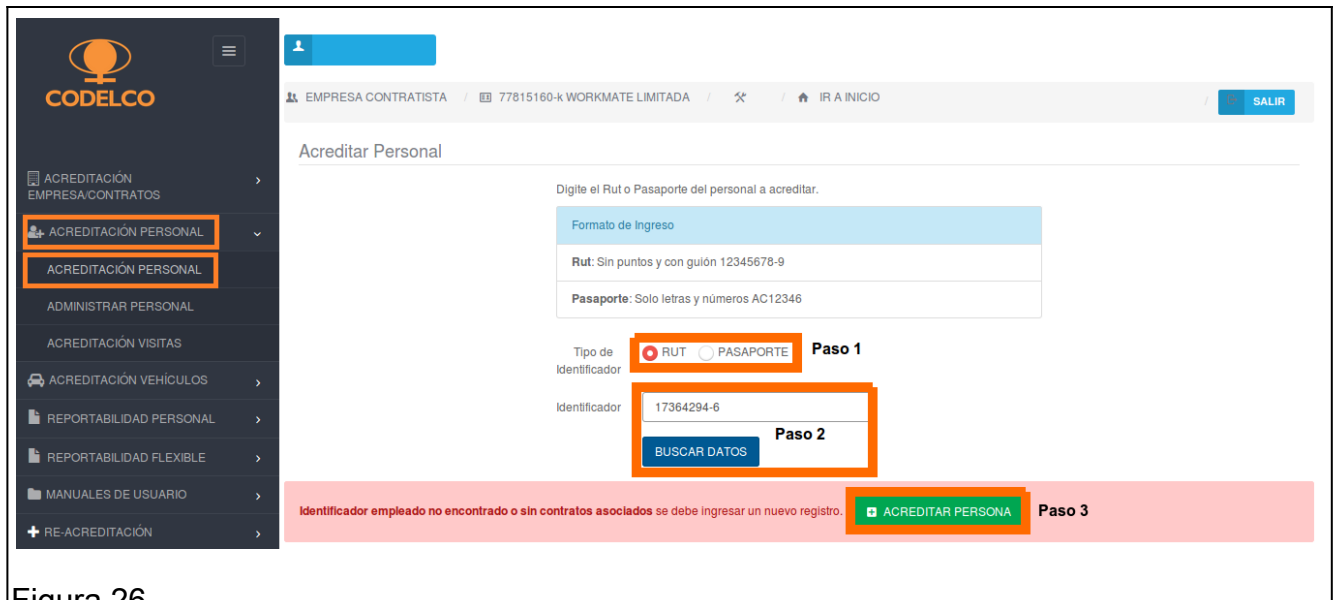


Figura 26.

Paso 1: Seleccionar tipo de identificador.

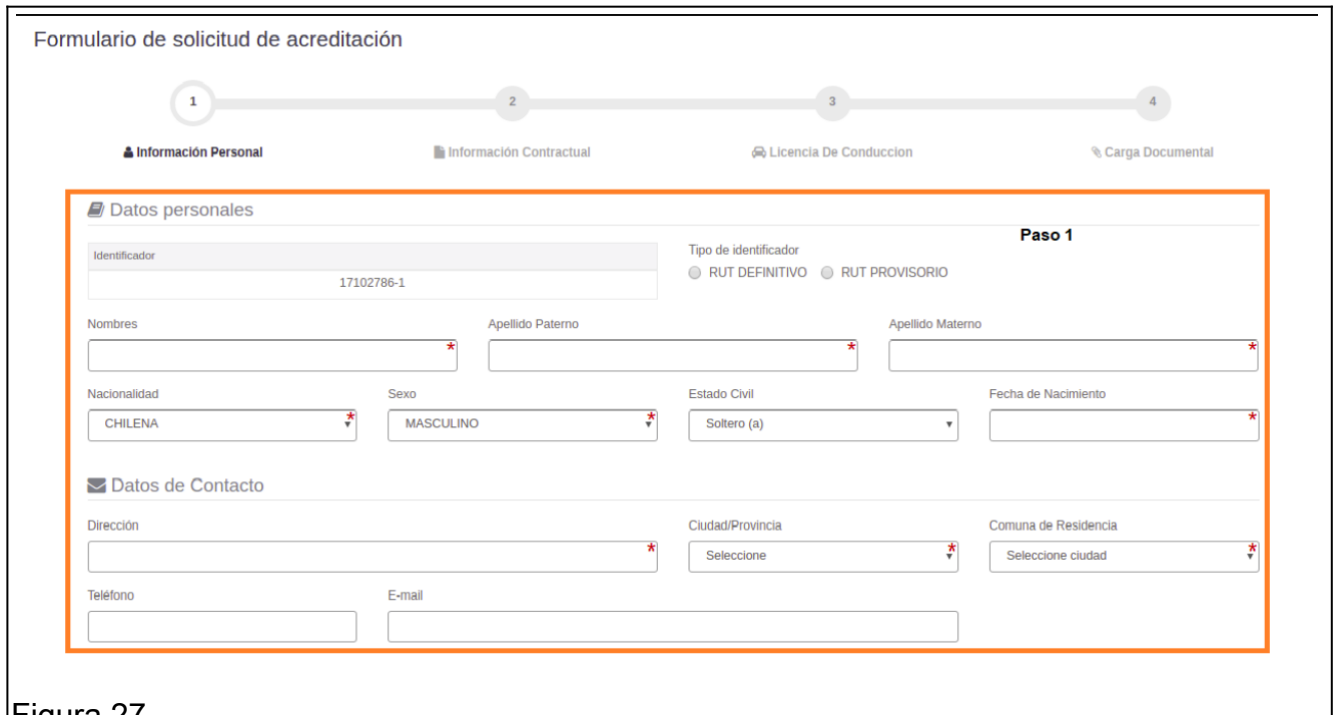
Paso 2: ingresar y buscar por identificador seleccionado.

Paso 3 (Si y solo si el registro no existe): Comenzar proceso de acreditación de la persona.

6.1.1 Nueva Solicitud Acreditación Personal

El formulario para una nueva solicitud de acreditación de personal se divide en tres partes; información de la persona, información contractual y carga de la documentación correspondiente a la misma, como se observa en las Figuras 27, 28 y 29 respectivamente.

En el primer paso se debe ingresar todos los datos relacionados a la persona o al menos todos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo), como lo son nombres y apellidos de la persona, nacionalidad, fecha de nacimiento, entre otros, para continuar al segundo paso (Figura 27). Cabe mencionar que al terminar y pasar al segundo paso se guardará automáticamente la información, dónde se deberá continuar completando un formulario con información relacionada al contrato vinculante y a su mismo contrato de trabajo, (Figura 28),



Formulario de solicitud de acreditación

1 2 3 4

Información Personal Información Contractual Licencia De Conduccion Carga Documental

Datos personales

Identificador: 17102786-1

Tipo de identificador: RUT DEFINITIVO RUT PROVISORIO

Nombres: * Apellido Paterno: * Apellido Materno: *

Nacionalidad: CHILENA * Sexo: MASCULINO * Estado Civil: Soltero (a) Fecha de Nacimiento: *

Datos de Contacto

Dirección: * Ciudad/Provincia: Seleccione * Comuna de Residencia: Seleccione ciudad *

Teléfono: E-mail:

Paso 1

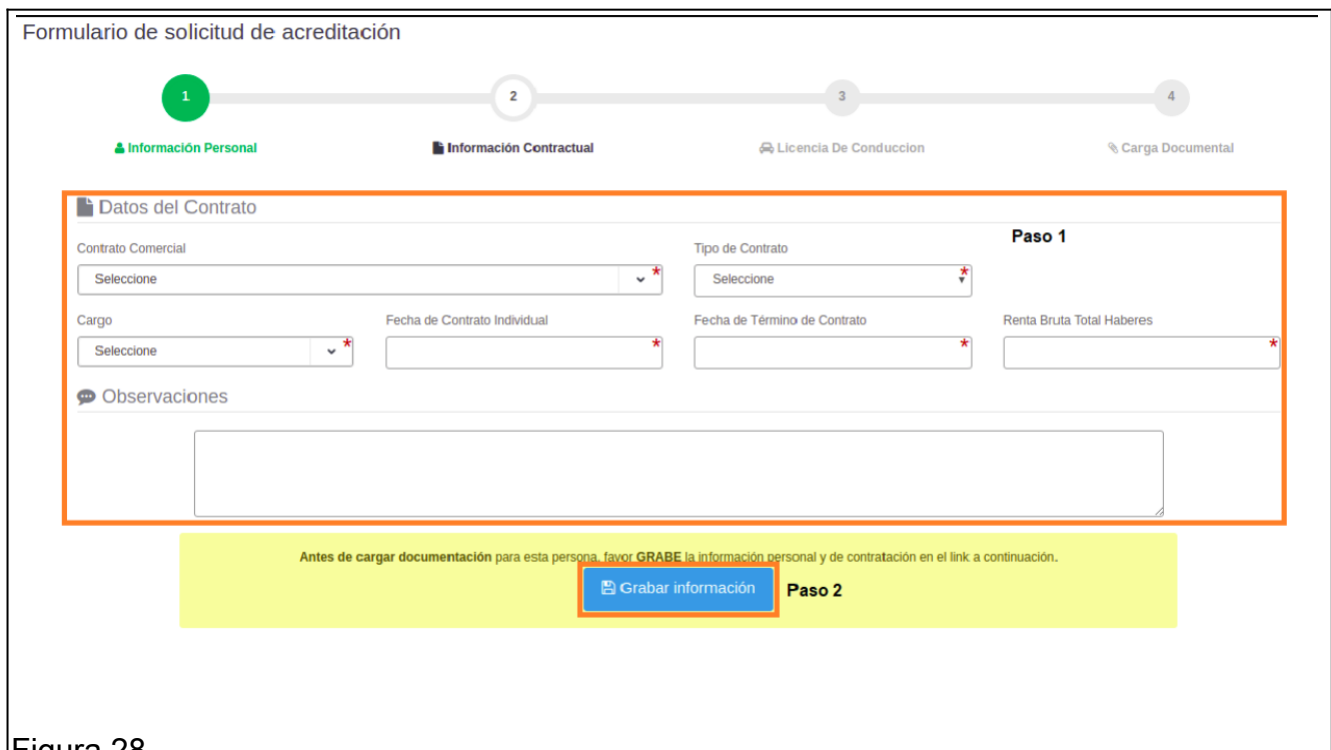
Figura 27.

Paso 1: Ingresar datos de la persona.

Como segundo paso, el usuario deberá ingresar información relacionada con el contrato, como se mencionó en el punto anterior. Al igual que en el paso anterior, en ese formulario se deben completar al menos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo), tales como seleccionar el contrato comercial, cargo y tipo de contrato, así como si se requiere completar el campo observaciones.

Lo anteriormente descrito se puede visualizar a continuación en la Figura 28.

Consideraciones. En caso de seleccionar un contrato comercial correspondiente a “División El Teniente” se cargará el listado de cargos disponibles para dicha división.



Formulario de solicitud de acreditación

1 Información Personal 2 Información Contractual 3 Licencia De Conduccion 4 Carga Documental

Datos del Contrato

Contrato Comercial: Seleccione *

Tipo de Contrato: Seleccione *

Cargo: Seleccione *

Fecha de Contrato Individual: *

Fecha de Término de Contrato: *

Renta Bruta Total Haberes: *

Observaciones

Antes de cargar documentación para esta persona, favor GRABE la información personal y de contratación en el link a continuación.

Grabar información Paso 2

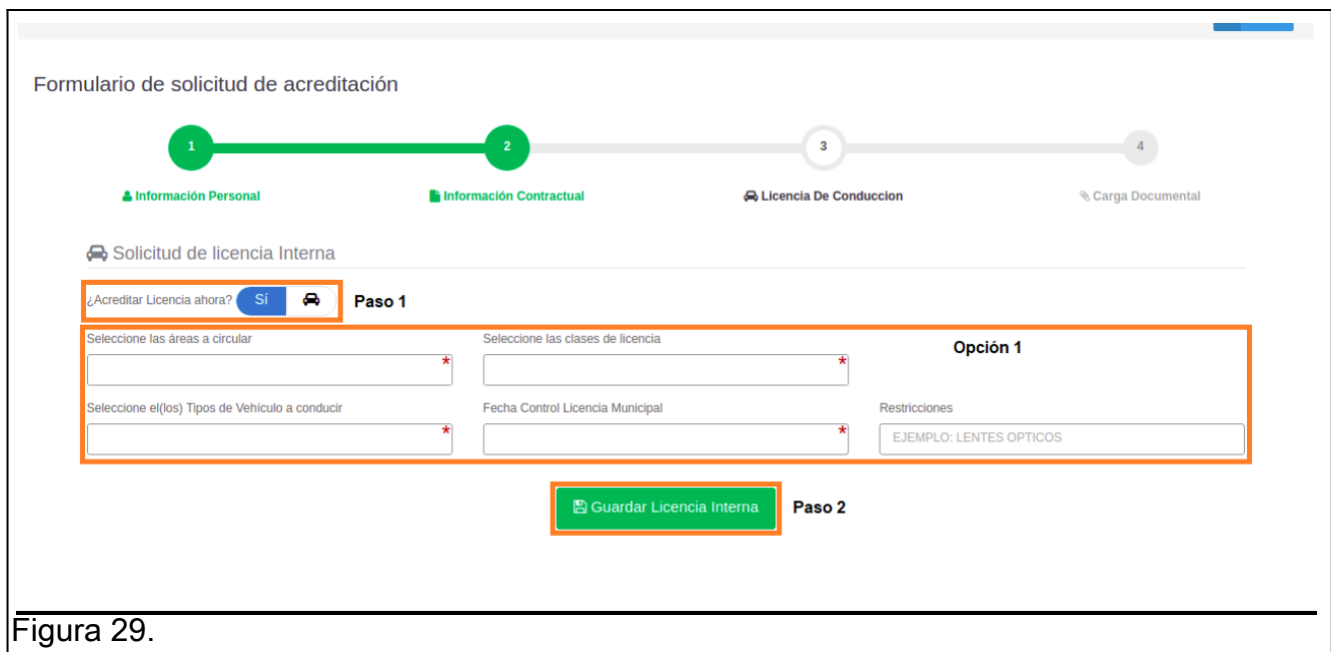
Figura 28.

Paso 1: Ingresar datos del contrato comercial al que pertenece la persona.

Paso 2: Guardar datos ingresados de la persona.

Para el tercer paso, se debe escoger si se acreditara la licencia en este paso, para esto debe seleccionar si o no, en el control correspondiente. En caso de escoger positivamente, se debe seleccionar los datos solicitados, tales como áreas a circular, clases de licencia, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 29.



Formulario de solicitud de acreditación

1 Información Personal 2 Información Contractual 3 Licencia De Conduccion 4 Carga Documental

🚗 Solicitud de licencia Interna

¿Acreditar Licencia ahora? Sí No 🚗 **Paso 1**

Selección de áreas a circular * Selección de clases de licencia * **Opción 1**

Selección de el(los) Tipos de Vehículo a conducir * Fecha Control Licencia Municipal * Restricciones

EJEMPLO: LENTES OPTICOS

Paso 2

Figura 29.

Paso 1: Seleccionar si se desea acreditar licencia.

Opción 1 (Solo en caso de acreditar licencia): Ingresar datos solicitados.

Paso 2: Guardar licencia interna.

Como último paso se deberá cargar la documentación solicitada, al menos la obligatoria (demarcada con un signo de exclamación rojo). Para esto el usuario debe indicar la fecha de inicio y término del documento, luego seleccionar agregar y cargar el documento, en caso de que el documento no solicite una fecha de inicio, ni término el documento deberá ser cargado solamente presionando el botón agregar.

Una vez finalizada la carga de todos los documentos, o al menos los obligatorios, el sistema automáticamente guardará y enviará la solicitud de acreditación, con lo que se desplegará un mensaje indicando si fue enviada de manera exitosa. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de la acreditación.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 30 y 31.

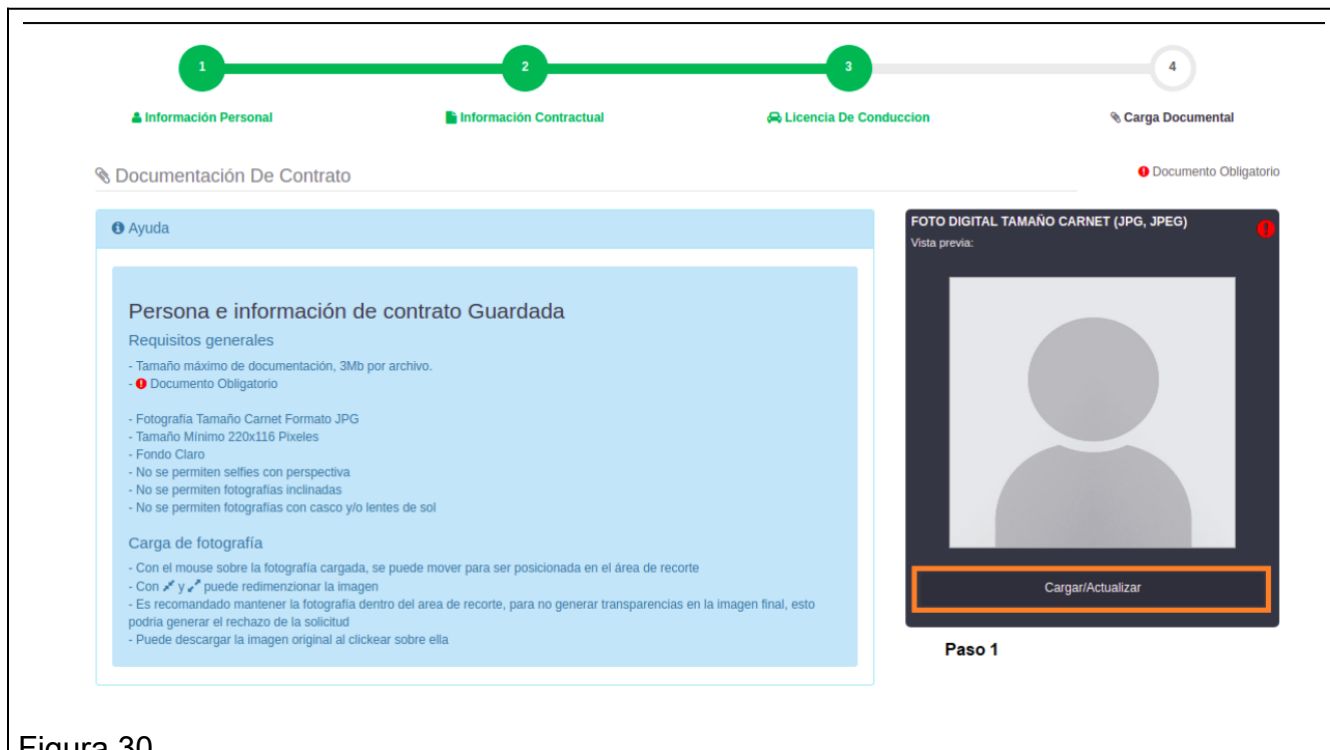
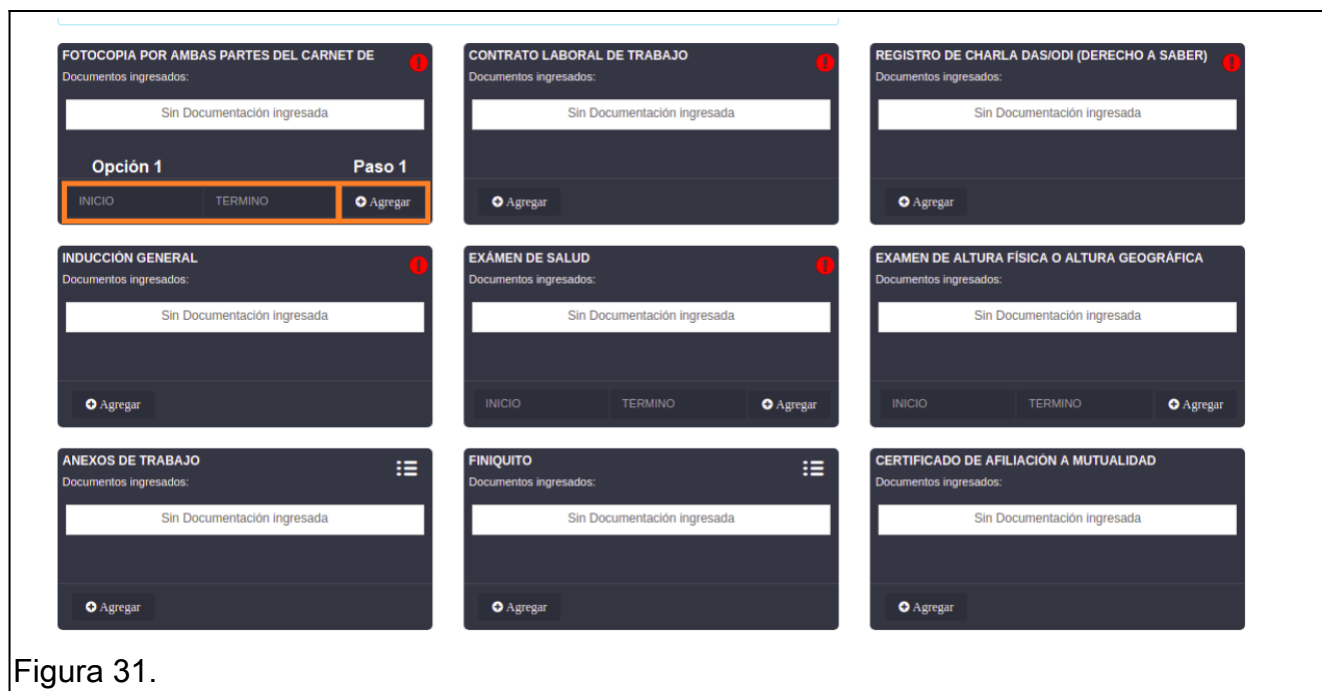


Figura 30.

Paso 1: Cargar/Actualizar foto.



Opción 1: Ingresar fecha de inicio y termino.
Paso 1: Agregar documento.

IMPORTANTE. Antes de cargar cualquier documento se debe ingresar la fecha de inicio y termino, de no ser así, la plataforma no permitirá la carga del mencionado.

CONSIDERACIONES. El formato de los documentos debe ser únicamente PDF, respecto a las imágenes estas deben ser JPG o JPEG.

En caso de acreditar una licencia interna (paso número tres), el sistema solicitará la documentación para la misma. Tal como se muestra a continuación:

Consideraciones. El proceso para carga documental de licencia interna es idéntico al detallado anteriormente (documentación personal).

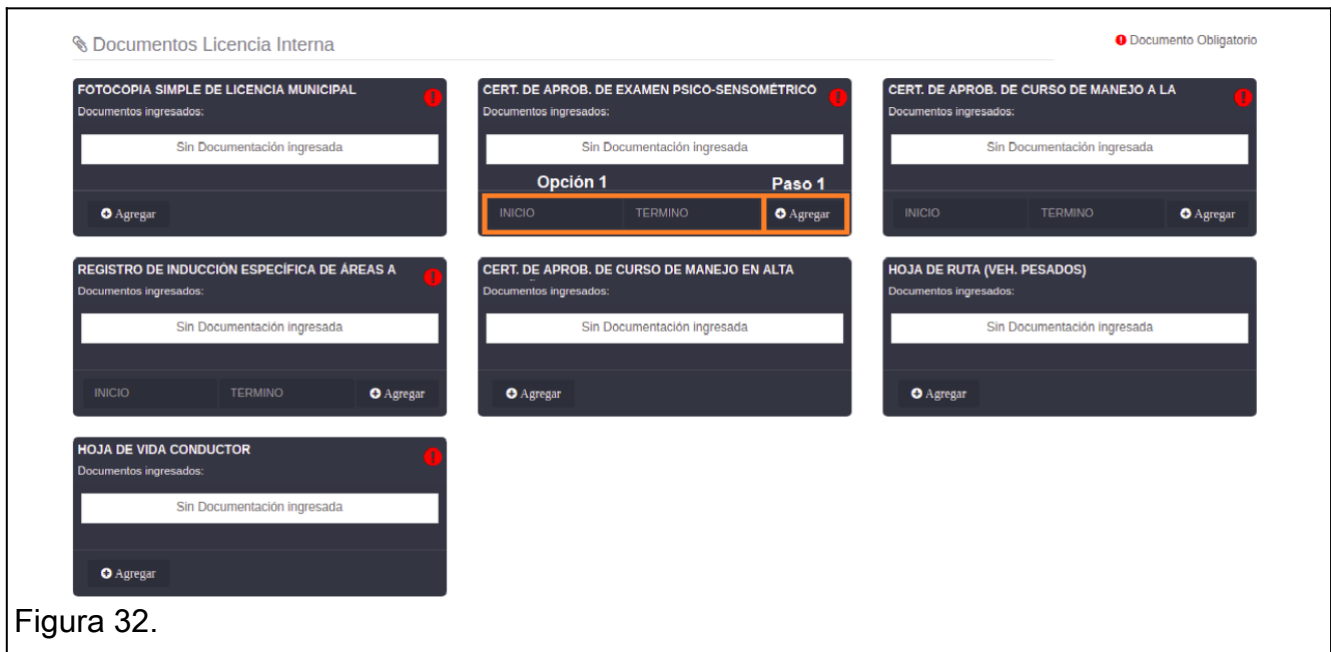


Figura 32.

Opción 1: Ingresar fecha de inicio y termino.
Paso 1: Agregar documento.

Consideración. En caso de no acreditar licencia interna, el sistema desplegará el mensaje mostrado en figura 33.

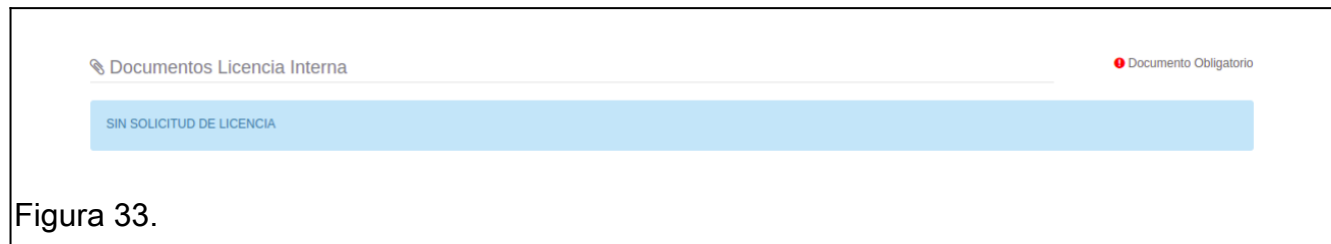


Figura 33.

6.1.2 Acreditación Multidivisional

Para realizar el proceso de acreditación de personal en más de un contrato, deberán observarse las siguientes consideraciones.

- El trabajador debe estar registrado en la base de datos del sistema, de no ser así debe ser registrado (Punto 6.1.1)
- Funcionalidad aplica para posibilidad de acreditar trabajadores en uno o más contratos asociados a la misma empresa.

Para proceder a acreditar un trabajador en más de un contrato (una o más divisiones), es requisito esencial que éste debe encontrarse ya acreditado previamente, independientemente del estado de dicho proceso (Aprobado/Rechazada/Pendiente)

Para realizar lo anteriormente mencionado el usuario deberá ingresar al módulo “Acreditación Personal” y buscar al trabajador deseado, obteniendo así su ficha de personal. Posteriormente y luego de visualizar el resumen de este, en el que se contiene información personal y acreditaciones ingresadas, el usuario deberá presionar el botón “Ingresar nueva acreditación” ubicado en la parte inferior, como se muestra en la Figura 34.

Resumen del Personal

JUAN J. PEREZ

Información Personal Paso 1

Identificador	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Sexo	Nacionalidad
23980133-1	05-11-1985	SOLTERO (A)	MASCULINO	CHILENA

Acreditaciones ingresadas Paso 2

División	N° Contrato	Fecha Inicio	Fecha Término	Cargo	Estado de Acreditación	Revisión Workmate	Revisión Segundo Validador	Revisión ADC Codelco	Acción
DGM	4600014909	01-01-2017	14-07-2020	ABOGADO	Acreditado	APROBADO ● 07-02-2017 10:20:59	NO APLICA PARA ESTA DIVISIÓN ●	APROBADO ● 07-02-2017 10:21:31	ACREDITACIÓN ENVIADA
DMH	CONTRATO PRUEBA_DMH	01-02-2017	21-01-2020	ABOGADO	Rechazado	RECHAZADO ● 2017-02-07 10:33:51 <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; font-size: 0.8em; margin-top: 2px;">Motivo de rechazo prueba rechazo</div>	PENDIENTE	PENDIENTE ○ Responsable de aprobacion Alberto Segundo Jara (AJARA008@CODELCO.CL)	CONTINUAR ACREDITACIÓN

INGRESAR NUEVA ACREDITACIÓN **Paso 3**

Figura 34.



Manual Empresa Contratista
Acreditación Codelco

Julio 2018

- Paso 1: Corroborar información personal.
- Paso 2: Comprobar acreditaciones ingresadas.
- Paso 3: Seleccionar “Ingresar nueva acreditación”.

IMPORTANTE. Una vez que el usuario selecciona “Ingresar nueva acreditación” el proceso es idéntico al punto 6.1.1 “Nueva Solicitud Acreditación”, a excepción que al momento de seleccionar un contrato comercial no aparecerán disponibles los que ya se han agregado al trabajador con anterioridad.

CONSIDERACIONES.

- Al momento de una nueva acreditación la información personal se carga automáticamente, aunque no quita la posibilidad de editarla, de igual forma sucede con los documentos “Fotocopia por ambas partes del carnet de identidad” y Foto digital tamaño carnet”.
- Tal como se mencionó en “Acreditación personal” (punto 6), un trabajador no puede estar asociado a más de una empresa, aunque el sistema si permite que un trabajador esté vinculado a una empresa mediante diversos contratos. En dicho caso que el usuario intente asociar al trabajador a más de una empresa, el sistema mostrará un mensaje de alerta, como se observa en la Figura 35.
- Si se agrega una nueva acreditación y el trabajador ya cuenta con una credencial, no es necesario emitir ni imprimir una nueva para este debido a que esta (credencial actual), de manera interna vinculará al trabajador a todos los contratos asociados a este, una vez que el acreditador de Codelco apruebe el proceso.

Figura 35.

Acreditar Personal

Digite el Rut o Pasaporte del personal a acreditar.

Formato de Ingreso

Rut: Sin puntos y con guión 12345678-9

Pasaporte: Solo letras y números AC12346

Tipo de Identificador RUT PASAPORTE

Identificador

BUSCAR DATOS

Resumen del Personal

PERSON PERSONA PERSONA

Información Personal

Identificador	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Sexo	Nacionalidad
16013275-2	05-05-1985	SOLTERO (A)	MASCULINO	CHILENA

La persona se encuentra acreditada en otra empresa.

Mensaje Alerta

© RM-Software propiedad Workmate Ltda. 2016

6.2 Administrar Personal

Como herramienta de gestión, en el menú “Administrar Personal”, se podrá buscar las fichas de todo personal que ha sido acreditado por la empresa contratista, indiferente del número de contrato. Para realizar esta búsqueda será necesario contar con el Rut/pasaporte de la persona y/o el nombre de éste, luego se desplegará un resumen con información personal, sus contratos y solicitud para licencia interna de la persona encontrada, como muestra la Figura 36.

En el caso de que la persona se encuentre actualmente vigente, se podrá solicitar su licencia interna de conducir, en caso de que se requiera. Asimismo, si por algún motivo fuese necesario, también se podrá solicitar la desvinculación del personal dejando la credencial inhabilitada para hacer acceso a las dependencias.

Además, el usuario podrá visualizar el detalle de las fichas en “Ver fichas” (Paso 3), donde podrá ver el detalle de los contratos asociados a la persona, en los cuales se incluyen datos como información de la contratación, su estado, observaciones de la acreditación, documentación, entre otros (punto 6.2.1).

Búsqueda de Personal
Seleccione un filtro para su búsqueda y presione en "Buscar"

Identificador

Digite para filtrar por el RUT (SIN DIGITO VERIFICADOR) o pasaporte de la persona.


Opción 1

Nombre

Digite para filtrar por el nombre y/o apellidos de la persona.

Opción 2

Paso 1




Buscar Ficha
Haga click para buscar la ficha de la persona seleccionada.

Paso 2

Resumen de la Persona

RENE SEURA SWANECK



Información Personal

Identificador	Fecha de Nacimiento
10604756-1	26-03-1972

Información de Contratos

División	Tipo Contrato	N°Contrato	Empresa	Tipo de Contrato Individual	Fecha de Inicio Contrato Individual	Fecha de Terminación Contrato Individual	Jornada	Cargo	Revisión Workmate	Revisión Seg. Validador	Revisión ADC. Codelco
DGM	Contrato	4501441526	WORKMATE LIMITADA	CONTRATO INDEFINIDO	01-07-2016	31-01-2018		ADMINISTRADOR	APROBADO 19-10-2016 16:24:02	NO APLICA PARA ESTA DIVISIÓN	APROBADO 20-10-2016 11:59:40

Información Credencial

Id	Estado de Impresión Credencial	Fecha de Entrega Credencial	Estado Vigencia Credencial
9	CREDENCIAL IMPRESA	2016-10-22 14:45:49	HABILITADA

Información De Licencia Interna

Id	Contrato	Estado de Acreditación Licencia	Estado de Envío	Fecha de Envío Solicitud	Fecha de Entrega Credencial
144	4501441526	Aprobada	ENVIADA	17-11-2016	22-11-2016

Paso 3

➤ VER FICHAS

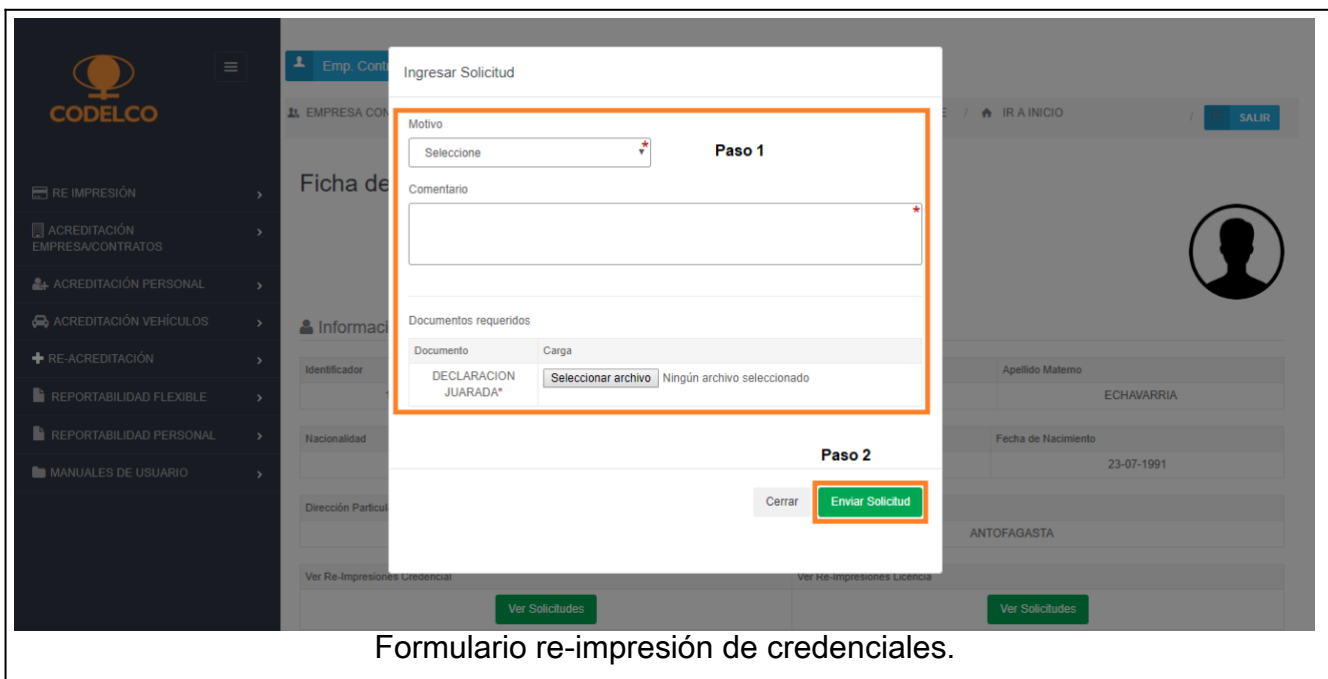
Figura 36

- Opción 1: Búsqueda por Rut/Pasaporte.
- Opción 2: Búsqueda por Nombre del empleado
- Paso 1: Buscar con el criterio aplicado.
- Paso 2: Revisar resumen de la ficha del empleado.
- Paso 3: Ver el detalle de la ficha del empleado.

6.2.1 Ficha Persona

La ficha proporciona el detalle de la información correspondiente a la persona, así como también su información e historia contractual si ha estado o está en más de un contrato, permitiendo visualizar la información de todos los contratos asociados a este, incluyendo todos los documentos que son requisitos para la acreditación, los que pueden ser descargados para su revisión. Además, se muestra el estado actual del contrato de la persona, como se puede visualizar en la Figura 37 y 38

Consideraciones. En la ficha del personal, el usuario puede solicitar la re-impresión de credenciales y licencias internas, mediante los formularios que se despliegan una vez presionados los botones correspondientes, como se muestra a continuación.

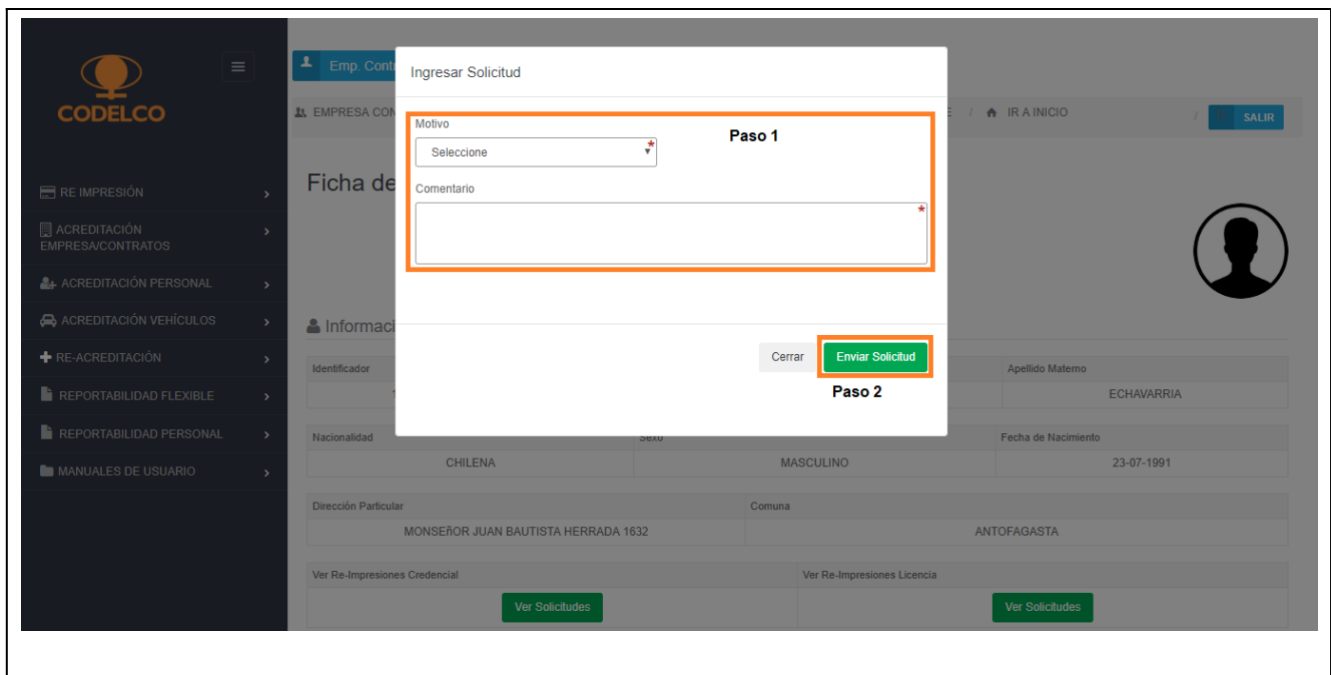


The screenshot shows a web application interface for 'Ingresar Solicitud' (Enter Request). The form is titled 'Ingresar Solicitud' and is divided into two steps: 'Paso 1' and 'Paso 2'. In 'Paso 1', there is a 'Motivo' dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection, and a 'Comentario' text area. In 'Paso 2', there is a 'Documentos requeridos' section with a table for 'Documento' and 'Carga'. The table has one row with 'DECLARACION JUARADA*' in the 'Documento' column and 'Seleccionar archivo' in the 'Carga' column. Below the table, there is a 'Ningún archivo seleccionado' message. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Enviar Solicitud'. The 'Enviar Solicitud' button is highlighted with a red box. The background shows a sidebar with navigation options like 'RE IMPRESIÓN', 'ACREDITACIÓN EMPRESA/CONTRATOS', and 'ACREDITACIÓN PERSONAL'. The main content area shows a 'Ficha de' (Person Card) with fields for 'Identificador', 'Nacionalidad', 'Dirección Particular', 'Apellido Materno', 'Fecha de Nacimiento', and 'ANTOFAGASTA'.

Formulario re-impresión de credenciales.

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Paso 2: Enviar solicitud de re-impresión de credencial.




Formulario re-impresión de licencia interna.

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Paso 2: Enviar solicitud de re-impresión de licencia interna.

Ficha del Personal



Información Persona

Identificador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	ALEJANDRO	T	

Nacionalidad	Sexo	Fecha de Nacimiento
CHILENA	MASCULINO	23-07-1991

Dirección Particular	Comuna
	ANTOFAGASTA

Ver Re-impresiones Credencial	Ver Re-impresiones Licencia
Ver Solicitudes Opción 1	Ver Solicitudes Opción 2

Credenciales

Versión Credencial	Fecha Impresión	HID	Re-Imprimir
1	2018-07-05 09:48:25	0976567	Solicitar Re-impresión Opción 3

Licencias

Versión Credencial	Fecha Impresión	Estado Licencia	Re-Imprimir
1	2018-04-21 05:41:02	Habilitada	Solicitar Re-impresión Opción 4

Contratos acreditados
para ver la ficha de un contrato, seleccione cualquiera de los paneles disponibles.

Presione sobre el/los paneles para abrir opciones de finalizar, solicitar licencia interna, inhabilitar credencial entre otra información disponible.

CONTRATO : DGM - 4501713856 Paso 1

Figura 37.



Manual Empresa Contratista
Acreditación Codelco

Julio 2018

Paso 1: Seleccionar contrato para ver detalle.

Opción 1: Visualizar solicitudes de re-impresión de credencial.

Opción 2: Visualizar solicitudes de re-impresión de licencia interna.

Opción 3: Realizar solicitud de re-impresión de credencial.

Opción 4: Realizar solicitud de re-impresión de licencia interna.

CONTRATO : DGM - 4501441526

Información Contratación

Paso 1

Empresa	Contrato	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Fecha Finiquito	Fecha Acreditación	Estado Contrato	Causal Finiquito	Acción
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4501441526	ADMINISTRADOR	01-07-2016	31-01-2018		20-10-2016	ACREDITADO		EDITAR FINIQUITAR

Opción 1 **Opción 2**

Jornada	Cargo
-	ADMINISTRADOR

Estado Contratación

Paso 2

Revisión Workmate	Revisión Segundo Validador	Revisión ADC Codelco
APROBADO ✔ 19-10-2016 16:24:02	NO APLICA PARA ESTA DIVISIÓN ❗	APROBADO ✔ 20-10-2016 11:59:40

Información De Licencia Interna

Paso 3

Id	Estado de Acreditación Licencia	Estado de Envío	Fecha de Envío Solicitud	Fecha de Entrega Credencial	Acción
144	Aprobada	ENVIADA	17-11-2016	22-11-2016	SOLICITUD LICENCIA INTERNA

Opción 3

Información Credencial

Paso 4

Id	Estado de Impresión Credencial	Fecha de Entrega Credencial	Estado Vigencia Credencial	Acción
9	CREDENCIAL IMPRESA	2016-10-22 14:45:49	HABILITADA	INHABILITAR CREDENCIAL A ESTE CONTRATO

Opción 4

Observaciones a la Acreditación

Paso 5

Documentación Persona

N°	Descripción	Desde	Hasta	Estado	Ver
1	FOTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD *	20-03-2012	26-03-2021	✔	
2	FOTO DIGITAL TAMAÑO CARNET (JPG, JPEG) *			✔	
3	CONTRATO LABORAL DE TRABAJO *			✔	
4	REGISTRO DE CHARLA DAS/ODI (DERECHO A SABER) *			✔	
5	INDUCCIÓN GENERAL *			✔	
6	EXÁMEN DE SALUD *	13-04-2015	08-04-2017	✔	
7	EXAMEN DE ALTURA FÍSICA O ALTURA GEOGRÁFICA (SOLO ANDINA) *			❗	
8	ANEXOS DE TRABAJO *			✔	
9	FINIQUITO *			❗	

Figura 38.

Paso 1: Corroborar información de contratación.

Opción 1: Editar información del contrato.

Opción 2: Finiquitar el contrato.

Paso 2: Revisar estado de contratación.

Paso 3: Comprobar información de licencia interna.

Opción 3: Solicitar licencia interna.

Paso 4: Verificar información de la credencial.

Opción 4: Inhabilitar credencial del usuario al contrato seleccionado.

Paso 5: Ver y comprobar la documentación de la persona.

IMPORTANTE. Tanto solicitar licencia interna (Opción 3) e inhabilitar credencial (Opción 4) corresponden únicamente al contrato seleccionado, en ningún caso a todos los contratos asociados al trabajador.

6.2.2 Editar Contrato

El usuario mediante la plataforma podrá editar la información contractual, para esto deberá ingresar presionando la opción "Editar" en la ficha del personal seleccionado (Opción 1, Figura 38), a lo cual el sistema desplegará un formulario que se debe completar mediante tres pasos.

En el primer paso el usuario deberá verificar y de ser necesario actualizar los datos personales del trabajador, tales como dirección, comuna de residencia, entre otros, posteriormente deberá presionar la opción "Siguiete", ubicada en la parte inferior derecha del formulario para continuar con el siguiente paso.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en Figura 39.

Formulario de solicitud de acreditación

1 — 2 — 3

Información Personal Información Contractual Carga Documental

Paso 1

Datos personales		Datos de Contacto	
Identificador 10245451-0	Tipo de identificador <input checked="" type="radio"/> RUT DEFINITIVO <input type="radio"/> RUT PROVISORIO	Dirección PERSONA DSA *	Comuna de Residencia SANTIAGO *
Nombre de la Persona PERSONA DSA *	Apellido Paterno PERSONA DSA *	Teléfono	E-mail PERSONADSA@GMAIL.COM
Apellido Materno PERSONA DSA *	Nacionalidad CHILENA *	Sexo MASCULINO *	
Estado Civil Soltero (a)	Fecha de Nacimiento 11/01/1992 *		

< Atras Paso 2 Siguiete >

Figura 39.

Paso 1: Verificar y/o actualizar datos personales.

Paso 2: Continuar con el siguiente paso.

Una vez seleccionada la opción siguiente, la plataforma desplegará el segundo paso del formulario donde se incluyen datos del contrato, como lo es el cargo, tipo de contrato, turno, entre otros, a los cuales el usuario, al igual que en el paso anterior podrá actualizar. Además, podrá agregar observaciones al mismo.

Cuando la información sea verificada y/o actualizada, es de gran importancia para el proceso que el usuario presione la opción "Actualizar información" antes de continuar con el siguiente paso, como se muestra en Figura 40.

Formulario de solicitud de acreditación

1 Información Personal 2 Información Contractual 3 Carga Documental

Paso 1

Datos del Contrato

Contrato Comercial DSA - Contrato - CONTRATO PRUEB... *	Cargo Administrador aseo a *	Tipo de Contrato Contrato Indefinido *	Turno Ordinaria - 5X2 *
Fecha de Contrato Individual 22/01/2017 *	Fecha de Término de Contrato 25/01/2018 *	Renta Bruta Total Haberes 1212 *	

Paso 2

Observaciones

Observaciones

Si desea actualizar información personal o de su contratación, favor GRABE en el link a continuación.

Paso 3 Actualizar información

< Atras **Paso 4** Siguiete >

Figura 40.

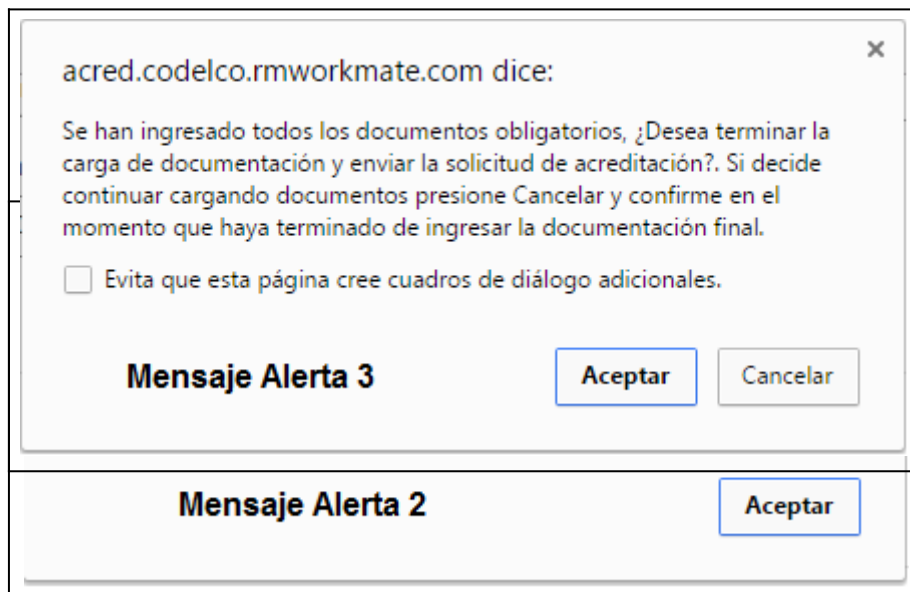
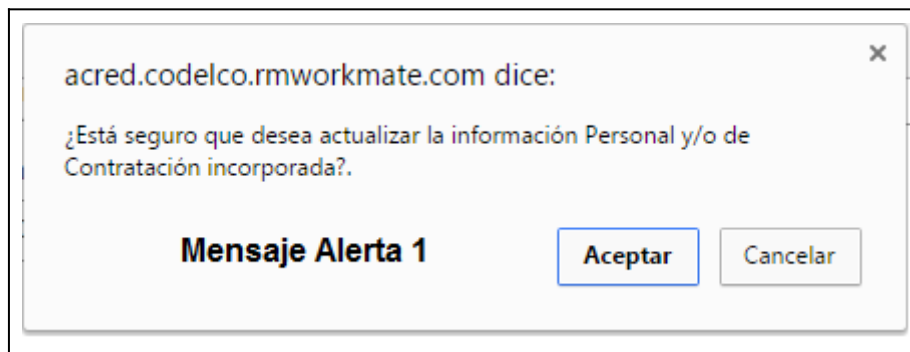
Paso 1: Verificar y/o actualizar información contractual.

Paso 2: Ingresar observaciones.

Paso 3: Actualizar información ingresada.

Paso 4: Continuar con el siguiente paso.

Consideraciones. Al momento de seleccionar la opción "Actualizar información" el sistema mostrará tres mensajes de alerta consecutivos, siendo respectivamente los siguientes:





IMPORTANTE.

- Al ser una edición de contrato, es posible que tenga asociada la documentación obligatoria, por lo tanto, el usuario podrá terminar el proceso y enviar la solicitud de acreditación presionando la opción “Aceptar”.
- En caso contrario, para modificar la documentación asociada el usuario deberá seleccionar la opción “Cancelar” y luego presionar el botón “Siguiente” (Paso 4, Figura 36).

Como último paso, si y solo si se requiere modificar la documentación contractual, el sistema desplegará un último formulario donde el usuario cargará nueva documentación, para esto deberá ingresar la fecha de inicio y término, en caso de ser requerida y luego presionar la opción “Agregar” para elegir el documento a cargar, como se muestra en Figura 37.

Formulario de solicitud de acreditación

1 Información Personal 2 Información Contractual 3 Carga Documental

Documentación a presentar Documento Obligatorio

FOTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD 1
Documentos ingresados:
1 | I: 1/1/17 | T: 1/1/18 | ci |

Opción 1

INICIO TÉRMINO **Agregar** Paso 1

FOTO DIGITAL TAMAÑO CARNET (JPG, JPEG) 1
Documentos ingresados:
1 | foto |

Agregar

CONTRATO LABORAL DE TRABAJO 1
Documentos ingresados:
1 | contratoanexo |

Agregar

REGISTRO DE CHARLA DAS/ODI (DERECHO A SABER) 1
Documentos ingresados:
1 | charladas |

Agregar

INDUCCIÓN GENERAL 1
Documentos ingresados:
1 | charlahn |

Agregar

EXÁMEN DE SALUD 1
Documentos ingresados:
1 | I: 1/1/17 | T: 1/1/18 | examen |

INICIO TÉRMINO **Agregar**

EXAMEN DE ALTURA FÍSICA O ALTURA GEOGRÁFICA (SOLO ANDINA)
Documentos ingresados:
Sin Documentación Ingresada

INICIO TÉRMINO **Agregar**

ANEXOS DE TRABAJO
Documentos ingresados:
1 | anexo |

Agregar

FINIQUITO
Documentos ingresados:
Sin Documentación Ingresada

Agregar

Atras Paso 2 Siguiente >

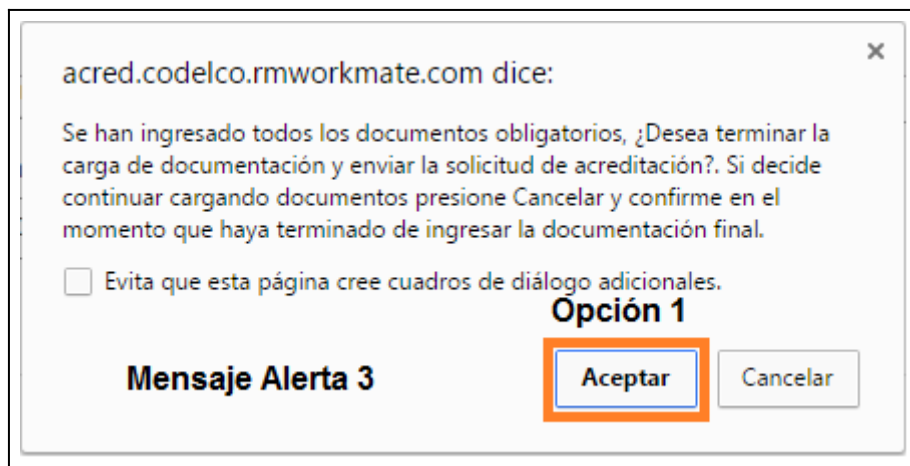
Figura 41.

Opción 1: Ingresar fecha inicio y termino (Si y solo si se requiere).

Paso 1: Agregar documento.

Paso 2: Ir al paso anterior para enviar solicitud.

Una vez actualizados los documentos el usuario deberá enviar la solicitud de acreditación, para esto tendrá que presionar la opción “Atrás”, ubicada en la parte inferior izquierda para volver al paso anterior, en el cual se deberá actualizar la información, finalmente y al igual que en el paso anterior, el sistema mostrara tres mensajes de alerta, a lo cual en “Mensaje de alerta 3” se deberá seleccionar la opción “Aceptar” para enviar la solicitud de acreditación.



Opción 1: Enviar solicitud a acreditación.

6.3 Solicitud Licencia de Conducir

Para esta solicitud, primeramente, el usuario deberá corroborar que los datos personales correspondan al trabajador, igualmente que el estado de la solicitud. Luego deberá seleccionar datos propios de la solicitud, tales como áreas en las que circulará el trabajador, el tipo de vehículo que conducirá, fecha de control, entre otros.

Posterior a seleccionar los datos de la solicitud y antes de cargar la documentación, deberá guardar la información proporcionada presionando la opción "Guardar/Actualizar Sección de Solicitud", una vez realizado esto podrá proceder a cargar la documentación requerida, o al menos la obligatoria (demarcada por un signo de exclamación rojo), como lo es "Fotocopia simple de la licencia", "Certificado de Aprobación de Examen Psico-Sensométrico", entre otros.

IMPORTANTE. Si el documento requiere fecha de inicio y termino, esta debe ser ingresada antes de cargar el documento en cuestión.

Los documentos son cargados automáticamente al sistema, el usuario será derivado a la ficha del personal una vez finalizada la carga de todos los documentos, o al menos los obligatorios, el sistema automáticamente guardará y enviará la solicitud de acreditación.

Lo anterior descrito se puede visualizar en la Figura 42.

Paso 1: Verificar información personal.

Paso 2: Corroborar estado de la solicitud.

Paso 3: Ingresar datos de la licencia interna.

Paso 4: Guardar la información ingresada de la solicitud de licencia.

Paso 5: Carga de documentación de la solicitud de la licencia interna.

Solicitar Licencia Interna

Complete el formulario para enviar la solicitud de licencia interna.

Recuerde que en caso de conducir un vehículo **liviano**. Este debe cumplir el estándar ECF 4 establecido por Codelco. Favor verificar AQUI
Recuerde que en caso de conducir un vehículo **pesado**. Este debe cumplir el estándar ECF 3 establecido por Codelco. Favor verificar AQUI

Datos del Personal

Paso 1

Identificador	Nombre	N°Contrato	Empresa	Fecha de Terminación de Contrato Individual	Jornada	Cargo
10245451-0	PERSONA DSA PERSONA DSA PERSONA DSA	CONTRATO PRUEBA DSA	WORKMATE LIMITADA	25-01-2018	5X2	Administrador

Estado de solicitud

Paso 2

Estado
PENDIENTE

Formulario de solicitud

Paso 3

Seleccione las áreas a circular <input type="text"/> *	Seleccione el(los) Tipos de Vehículo a conducir <input type="text"/> *	Seleccione las clases de licencia <input type="text"/> *	Fecha Control Licencia Municipal <input type="text"/> *
---	---	---	--

Guardar/Actualizar Sección de Solicitud

Paso 4

Documentación Requerida

Coloque el mouse sobre los títulos para ver el detalle completo del documento requerido.

Antes de cargar documentación debe guardar/actualizar la sección de solicitud.

Paso 5

FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="Agregar"/>	CERT. DE APROB. DE EXAMEN PSICO- Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="Agregar"/>	CERT. DE APROB. DE CURSO DE Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="Agregar"/>
REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="INICIO"/> <input type="button" value="TÉRMINO"/> <input type="button" value="Agregar"/>	CERT. DE APROB. DE CURSO DE MANEJO Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="Agregar"/>	HOJA DE RUTA (VEH. PESADOS) Documentos ingresados: <input type="text" value="Sin Documentación ingresada"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Figura 42.

6.4 Acreditación Visitas

La empresa acreditada podrá generar solicitudes de acreditación para sus visitas, mediante la opción "Acreditación de visitas", incluida en el módulo "Acreditación personal".

Una vez seleccionada la opción, el sistema desplegará un listado de las solicitudes de acreditación de visitas, el cual incluye información asociada a cada solicitud, como lo es división a visitar, nombre visita, estado solicitud, entre otros. Además puede ver el detalle y/o editar la solicitud presionando sobre los botones respectivos. Adicionalmente, el usuario puede generar nuevas solicitudes de acreditación de visitas presionando sobre el botón "Acreditar visita", como se muestra en figura 43.

Consideraciones. Solo se podrá editar la solicitud en caso de estar pendiente o rechazada.

Para ver el detalle del motivo de la visita como ellas áreas a visitar favor presione en "VER DETALLE":

N° Solicitud	División a Visitar	N° Contrato	RUT/Pasaporte	Nombre Visita	Fecha Inicio/Término Visita	¿Alimentación/Conducción?	Estado Solicitud	Estado Vigencia	Fecha Envío Solicitud	Revisión Workmate	Revisión Codelco	Ver detalle	Editar
18708	DGM	4600014909			31-05-2017 Hasta 01-06-2017	Y	Acreditado	NO VIGENTE	30-05-2017 12:27:39	Aprobado 30-05-2017 12:28:53	Aprobado 30-05-2017 14:11:00	Ver Detalle	Editar
18707	DGM	4600014909			30-05-2017 Hasta 31-05-2017	Y	Pendiente	NO VIGENTE	30-05-2017 11:25:50	Aprobado 30-05-2017 11:26:53	Pendiente	Ver Detalle	Editar
12951	DCH	4600014909			03-05-2017 Hasta 03-05-2017		Caducado	NO VIGENTE	03-05-2017 10:19:56	Aprobado 03-05-2017 13:23:58	Aprobado 03-05-2017 13:31:06	Ver Detalle	Editar

Figura 43.

Paso 1: Ingresar a la opción acreditación de visitas.

Paso 2: Generar nueva solicitud de acreditación de visitas.

Opción 1: Filtrar listado.

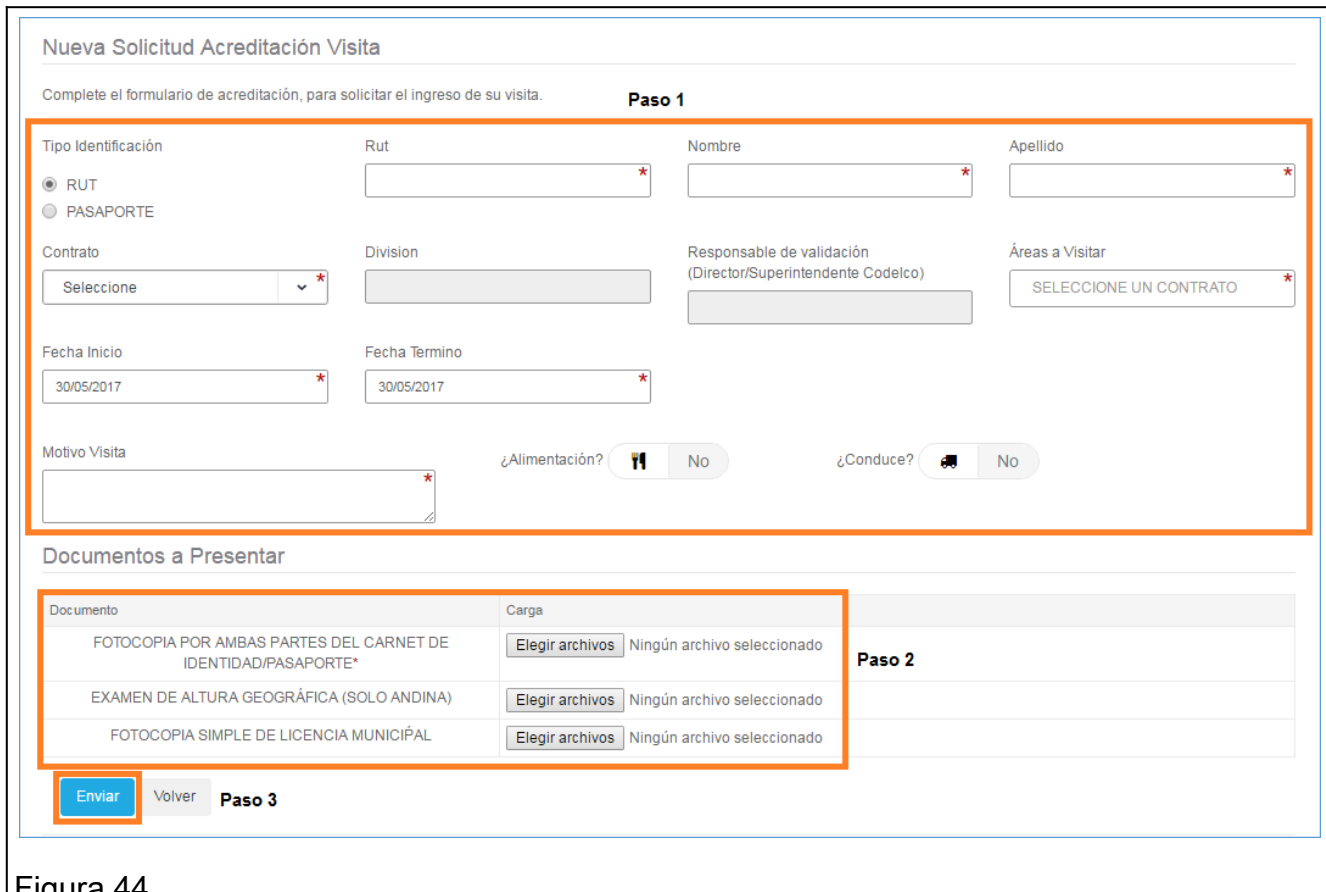
Opción 2: Ver detalle de la solicitud.

Opción 3: Editar solicitud.

6.4.1 Nueva Acreditación Visitas

Para solicitar pase para una visita, se deberá completar el formulario, donde se deberá ingresar la información requerida, completando al menos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo) como lo es Rut, nombre, apellido, entre otros. Además, de la documentación requerida como fotocopia por ambas partes del carnet de identidad.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 44.



Nueva Solicitud Acreditación Visita

Complete el formulario de acreditación, para solicitar el ingreso de su visita. **Paso 1**

Tipo Identificación: RUT PASAPORTE

Rut: *

Nombre: *

Apellido: *

Contrato: *

Division:

Responsable de validación (Director/Superintendente Codelco):

Áreas a Visitar: *

Fecha Inicio: *

Fecha Termino: *

Motivo Visita: *

¿Alimentación? Sí No

¿Conduce? Sí No

Documentos a Presentar

Documento	Carga
FOTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD/PASAPORTE*	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
EXAMEN DE ALTURA GEOGRÁFICA (SOLO ANDINA)	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA MUNICIPAL	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado

Paso 3

Paso 2

Figura 44.

Paso 1: Ingresar datos básicos de la visita.

Paso 2: Carga de documentos correspondientes a la visita.

Paso 3: Enviar solicitud.



Una vez enviada la solicitud, el usuario será direccionado a la interfaz anterior a la espera de su revisión. En caso de que sea aprobada, se le habilitará en el sistema el pase de visita para su descarga y/o impresión en el detalle del mismo (ver punto 6.4.2).

IMPORTANTE. Los pases de visita generados por el sistema son únicamente para personas que no están acreditadas en la división, es decir, no es posible generar un pase de visita para el personal que ya está acreditado en la división.

6.4.2 Detalle Acreditación Visitas


Al seleccionar la opción “Ver detalle”, el usuario puede visualizar información de la solicitud, la cual esta agrupada en tres, siendo el primero de ellos información de la visita, con datos como nombre de la visita, empresa, división a visitar, entre otros. El segundo grupo corresponde al estado del pase de visita, donde podrá visualizar la revisión tanto de Workmate como Codelco, además del motivo de rechazo y su observación, en caso que corresponda. El tercer grupo corresponde a información documental, donde podrá descargar los documentos presionando sobre el botón “Descargar” ubicado a la derecha de cada uno, como se muestra en figura 45.


Consideración. En caso de que la solicitud de acreditación de visita sea aprobada por Workmate y Codelco el usuario podrá descargar el pase de visita en formato PDF desde el botón “descargar”, ubicado en el grupo “Información Documental”.

Detalle Acreditación Visita - #18708



Información Visita


Fecha 31-05-2017 Hasta 01-06-2017	
-----------------------------------	--

Nombre	WORKMATE	Identificación	4600014909
Empresa	WORKMATE LIMITADA	Contrato Empresa	4600014909
División a visitar	DGM	Área a visitar	- Dirección Gestion y Fiscalizacion EECC
Alimentación		Conducción	NO
Motivo	PRUEBA PASE		

Estado Pase	Acreditado	Vigencia	NO VIGENTE	Responsable Aprobación	
-------------	------------	----------	------------	------------------------	---

Estado pase de visita

Revisión Workmate	Revisión ADC Codelco
 Aprobado 30-05-2017 12:28:53	 Aprobado 30-05-2017 14:11:00

Motivo de rechazo	Observación rechazo	Rechazado por	Fecha rechazo
NOMBRE NO CONCUERDA CON INFORMACIÓN INGRESADA EN FORMULARIO	NOMBRE NO CONCUERDA		30-05-2017 12:26:19

Información Documental

Documento	Descargar
FOTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD/PASAPORTE	 Opción 1
EXAMEN DE ALTURA GEOGRÁFICA (SOLO ANDINA)	
FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA MUNICIPAL	
PASE DE VISITA	

Figura 45.

Opción 1: Descargar documento.

Consideraciones. En caso de que la solicitud de acreditación de visita sea rechazada, tanto por Workmate o Codelco el usuario recibirá un correo alertando dicha situación. Además, dicho correo incluye motivo y observación del rechazo, como se muestra en figura 46.

Cabe mencionar que el correo será enviado a la dirección de correo electrónico del usuario que realizó la solicitud de acreditación.

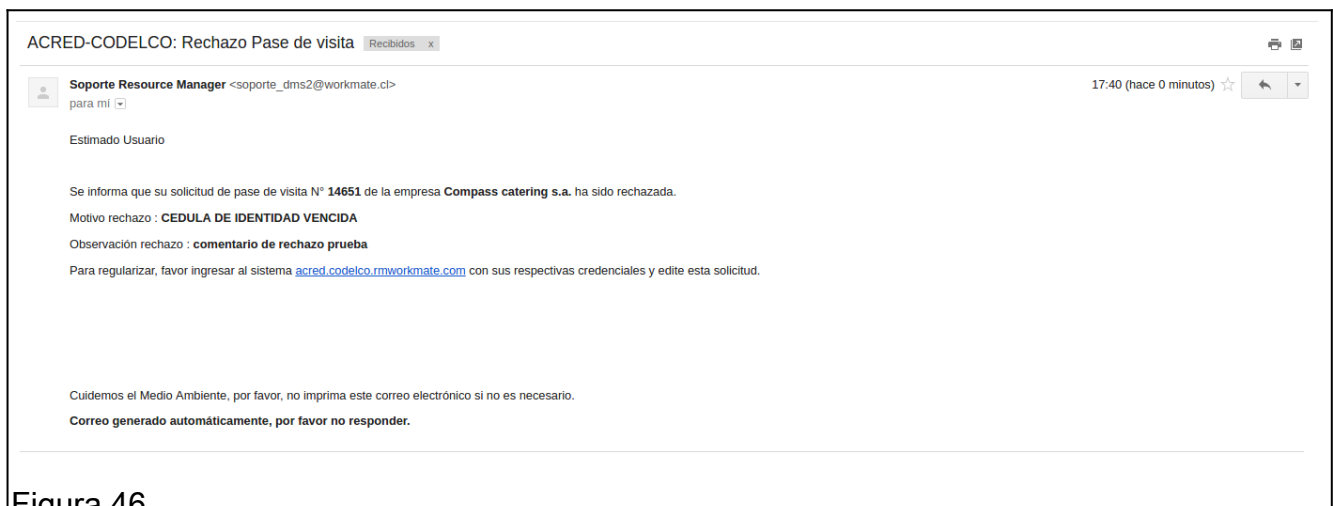


Figura 46.

6.5 Acreditación visita esporádica con escolta

Al seleccionar la opción demarcada, el usuario podrá “acreditar una visita esporádica de vehículo con escolta”.

Además, el sistema despliega un listado de las solicitudes pendientes, incluyendo información de cada una, como lo es contrato, conductor, patente, estado solicitud, entre otros. Adicionalmente, el usuario podrá visualizar el detalle y/o editar, presionando sobre los botones correspondientes.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 47.

The screenshot shows the Codelco system interface for 'Emp. Contratista Asistid'. The main content area displays a green banner for 'Acreditar Visita esporádica de vehículo con escolta' with a 'Descargar' button. Below this is a table titled 'Solicitudes de acreditación de vehículos con escolta'. The table has columns for N°, División, Contrato, Conductor, Patente, Estado Solicitud, Controlar Conductor, Inspección Vehículo, Hora Propuesta de Inspección, Ver Detalle, and Editar. The 'Ver Detalle' column contains green plus icons, and the 'Editar' column contains blue checkmark icons. A red box highlights the 'Ver Detalle' button for the first row, and a green box highlights the 'Acreditar' button above the table.

N°	División	Contrato	Conductor	Patente	Estado Solicitud	Controlar Conductor	Inspección Vehículo	Hora Propuesta de Inspección	Ver Detalle	Editar
5	DRT	4630034909 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TOTOYO	FAFAFA	PENDIENTE	PENDIENTES	INSPECCIONADO	NO APLICA	+	✓
6	DRT		TOTOYO	SARARA	ARRIMADO	PENDIENTES	PENDIENTE INSPECCION	NO APLICA	+	✓
7	DGM		8284993-2	SIN PATENTE	APROBADO	PENDIENTES	PENDIENTE INSPECCION	NO APLICA	+	✓
8	DRT		0786589.7	SARARA	PENDIENTE	PENDIENTES	PENDIENTE INSPECCION	NO APLICA	+	✓
9	DGM		23400376-3	SIN PATENTE	PENDIENTE	PENDIENTES	SOLICITUD PENDIENTE	NO APLICA	+	✓
11	DGM	4600034909 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	YOYOYO	SIN PATENTE	PENDIENTE	PENDIENTES	SOLICITUD PENDIENTE	NO APLICA	+	✓
12	DGM	4600034909 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	YOYOYO	SIN PATENTE	PENDIENTE	PENDIENTES	SOLICITUD PENDIENTE	NO APLICA	+	✓
13	DGM	4600034909 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	POPOPO	FAFAFA	APROBADO	PENDIENTES	PENDIENTE INSPECCION	DEBE PRESENTARSE A INSPECCION	+	✓

Figura 47.

Paso 1: Ingresar a acreditación de visita esporádica con escolta.

Opción 1: Acreditar visita esporádica de vehículo con escolta.

Opción 2: Ver detalle.

Opción 3: Editar solicitud.

Una vez seleccionada la opción “acreditar visita esporádica de vehículo con escolta”, el sistema despliega el formulario de solicitud, el cual se divide en cinco pasos.

El primer paso corresponde a “información básica de visita”, donde el usuario deberá proporcionar dicha información, como lo es división a visitar, áreas a circular, fecha de inicio y termino, entre otros. Adicionalmente a esta información, se debe cargar el documento ART y presionar el botón “continuar” para seguir con el proceso, como se muestra en figura 48.

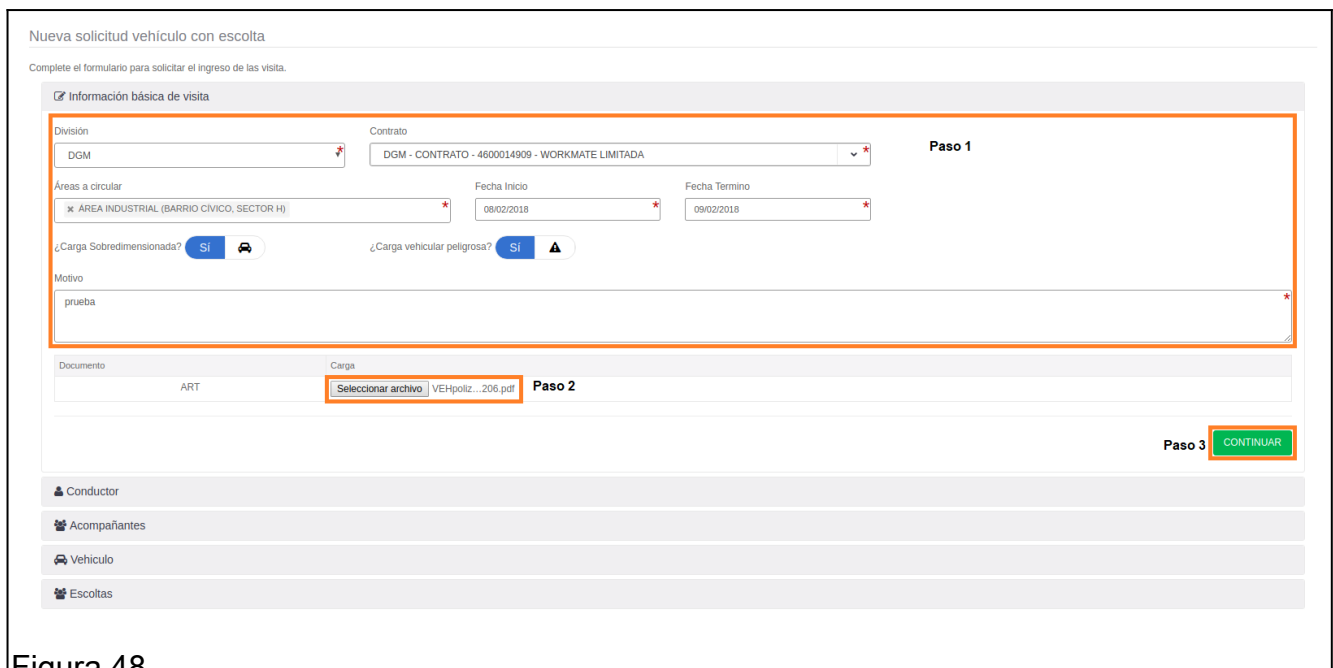


Figura 48.

Paso 1: Ingresar información básica de visita.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

El segundo paso corresponde al conductor, donde el usuario debe indicar datos de este, como lo es identificación, nombre, apellidos. Adicionalmente, debe cargar su cedula de identidad y licencia de conducir, como se muestra en figura 49.

Nueva solicitud vehículo con escolta

Complete el formulario para solicitar el ingreso de las visita.

Información básica de visita ✓

Conductor

Paso 1

Tipo Identificación Identificación *

RUT

PASAPORTE

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

* * *

Documento Carga

Paso 2

CEDULA DE IDENTIDAD*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
LICENCIA DE CONDUCIR*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Paso 3

Acompañantes

Vehículo

Escoltas

Figura 49.

Paso 1: Ingresar información del conductor.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

En el tercer paso el usuario debe proporcionar información relacionada a los acompañantes (solo si aplica), como lo es identificación, nombre, apellidos. De igual forma que en pasos anteriores, se debe cargar la cedula de identidad.

Adicionalmente, el usuario podrá agregar o eliminar acompañantes presionando sobre los botones correspondientes, como se muestra en figura 50.

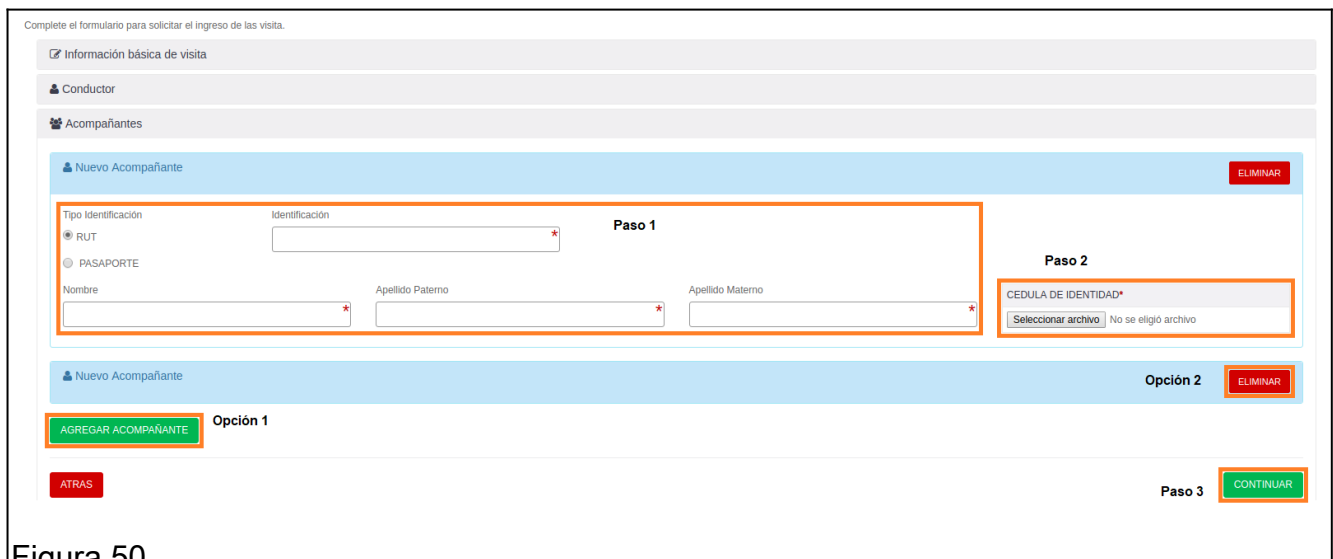


Figura 50.

Paso 1: Ingresar información de los acompañantes.

Paso 2: Cargar cedula de identidad.

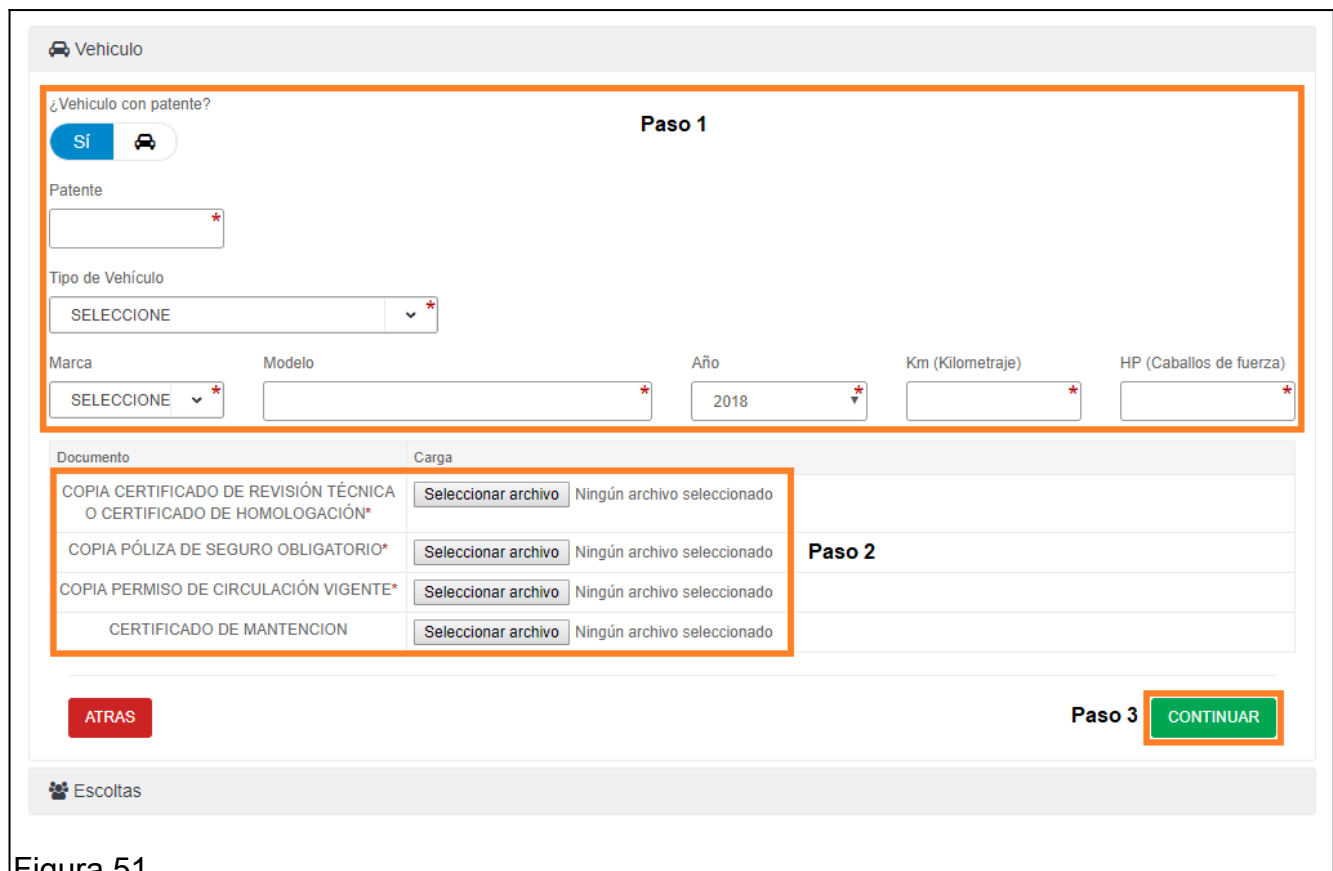
Opción 1: Agregar acompañante.

Opción 2: Eliminar acompañante.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

El cuarto paso del proceso corresponde a la información del vehículo que circulará, donde el usuario debe indicar si el vehículo cuenta con patente (sin patente corresponde a vehículos nuevos, entre otros), así como, el tipo de vehículo, marca, modelo, año, entre otros. De igual manera se deberá cargar información documental, como lo es copia certificado de revisión técnica, copia póliza de seguro obligatorio, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 51.



The screenshot shows a web form titled 'Vehículo' with three distinct steps highlighted by orange boxes:

- Paso 1:** A section for entering vehicle details. It starts with a question '¿Vehículo con patente?' and a 'Sí' button. Below are fields for 'Patente', 'Tipo de Vehículo' (a dropdown menu), 'Marca' (a dropdown menu), 'Modelo', 'Año' (with '2018' selected), 'Km (Kilometraje)', and 'HP (Caballos de fuerza)'. All fields have a red asterisk indicating they are required.
- Paso 2:** A section for uploading documents. It has two columns: 'Documento' and 'Carga'. The documents listed are: 'COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN*', 'COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO*', 'COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE*', and 'CERTIFICADO DE MANTENCION'. Each document has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
- Paso 3:** A section with two buttons: a red 'ATRÁS' button on the left and a green 'CONTINUAR' button on the right.

At the bottom of the form, there is a 'Escoltas' logo.

Figura 51.

Paso 1: Ingresar información del vehículo.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

El último paso del proceso corresponde a los escoltas, para esto el usuario debe seleccionar la persona y el vehículo que escoltará a la visita. Adicionalmente, se puede agregar otro escolta presionando sobre el botón del mismo nombre.

Para finalizar el proceso se debe presionar sobre el botón “enviar”, a lo cual el sistema desplegará una declaración de exención de responsabilidad, en caso de estar de acuerdo se debe presionar sobre “aceptar y continuar”, como se muestra en figura 52 y 53.

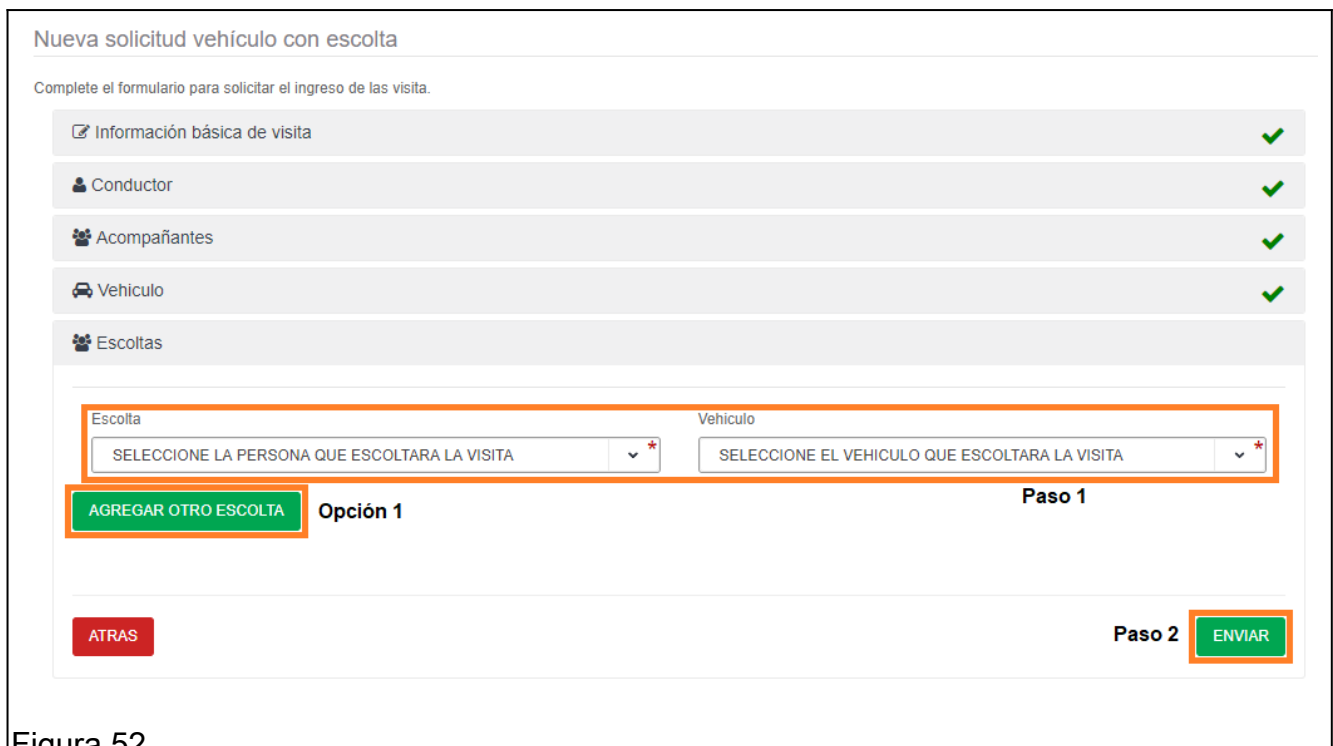
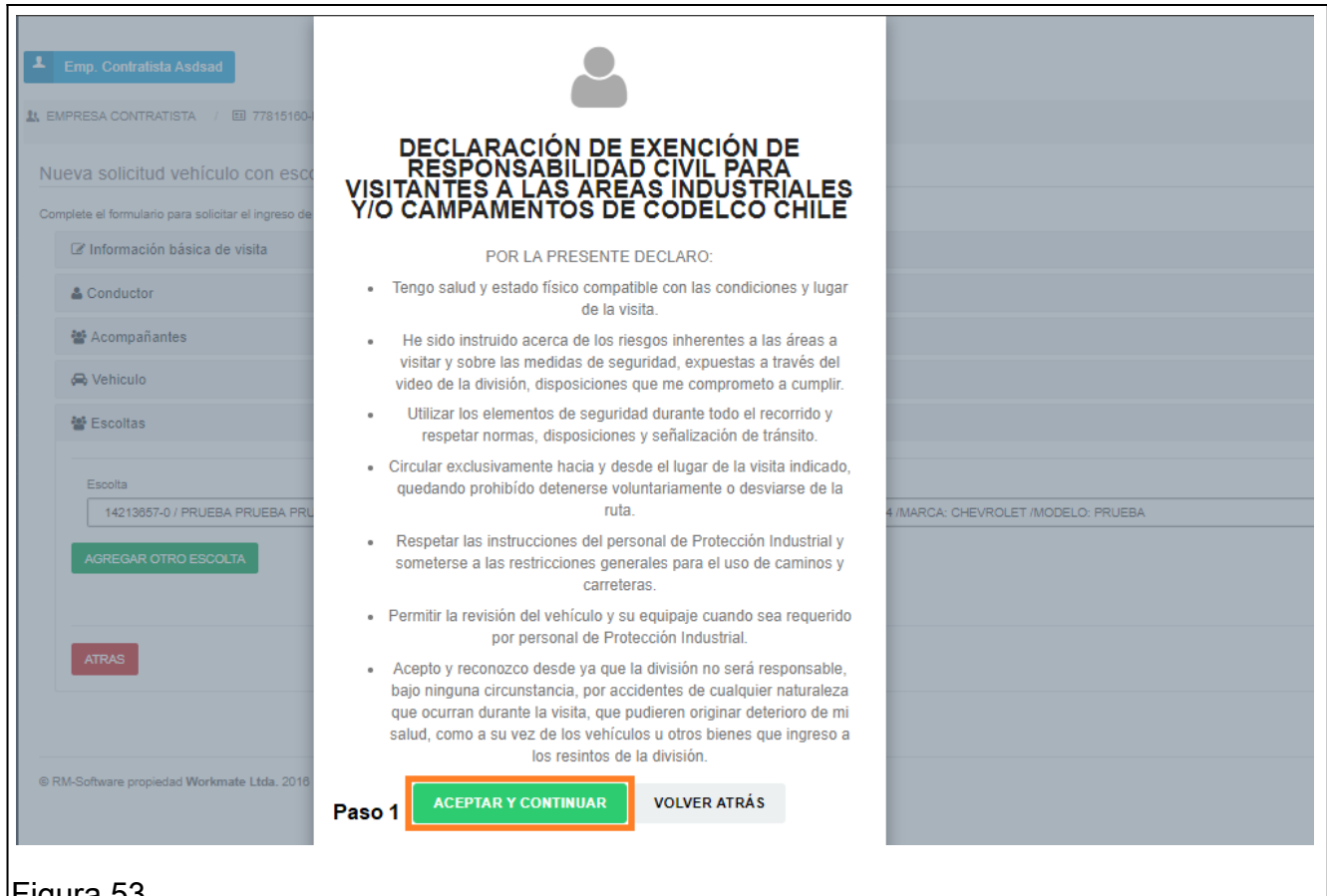


Figura 52.

Paso 1: Seleccionar escoltas.
Opción 1: Agregar otro escolta.
Paso 2: Enviar solicitud.



DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA VISITANTES A LAS ÁREAS INDUSTRIALES Y/O CAMPAMENTOS DE CODELCO CHILE

POR LA PRESENTE DECLARO:

- Tengo salud y estado físico compatible con las condiciones y lugar de la visita.
- He sido instruido acerca de los riesgos inherentes a las áreas a visitar y sobre las medidas de seguridad, expuestas a través del video de la división, disposiciones que me comprometo a cumplir.
- Utilizar los elementos de seguridad durante todo el recorrido y respetar normas, disposiciones y señalización de tránsito.
- Circular exclusivamente hacia y desde el lugar de la visita indicado, quedando prohibido detenerse voluntariamente o desviarse de la ruta.
- Respetar las instrucciones del personal de Protección Industrial y someterse a las restricciones generales para el uso de caminos y carreteras.
- Permitir la revisión del vehículo y su equipaje cuando sea requerido por personal de Protección Industrial.
- Acepto y reconozco desde ya que la división no será responsable, bajo ninguna circunstancia, por accidentes de cualquier naturaleza que ocurran durante la visita, que pudieren originar deterioro de mi salud, como a su vez de los vehículos u otros bienes que ingreso a los resintos de la división.

Paso 1 **ACEPTAR Y CONTINUAR** VOLVER ATRÁS

Figura 53.

Paso 1: Ingresar información básica de visita.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

Consideraciones. Al finalizar el proceso, el sistema genera un archivo PDF, que será enviado al correo del usuario solicitante. Dicho archivo incluye la información correspondiente al pase y un código QR que será leído al ingresar a la división.

7 Acreditación Vehículos

El usuario de empresa contratista deberá ingresar mediante la opción “Acreditación Vehículos”, incluida en el módulo del mismo nombre, desde esta interfaz el usuario podrá solicitar la acreditación de un vehículo, presionando sobre el botón “Acreditar Vehículo”.

Adicionalmente, en la parte inferior de la pantalla el sistema desplegará un listado de los vehículos y sus solicitudes de acreditación. Dicho listado incluye información de las solicitudes, como lo es patente, marca, modelo, fecha revisión técnica, entre otros. Además, en el listado se incluyen opciones para visualizar la ficha de las solicitudes, presionando sobre el botón “Ver ficha”.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 54.

ACREDITACIÓN VEHÍCULOS Paso 1

ACREDITACIÓN VEHÍCULOS

Presione para generar una solicitud de acreditación de vehículo.

La acreditación de vehículos es solo para vehículos livianos nuevos en la División, para vehículos ya acreditados se deberá esperar a cumplir con la vigencia de requisitos ya acreditados en plataforma antigua.

Solicitudes de Acreditación de Vehículos

N°	Divisiones	Patente	Marca	Modelo	Fecha Revisión Técnica	Fecha Permiso Circulación	Ficha
42	DGM	4A5226	ASIA	DDDFGG	03-03-2019	03-03-2020	Ver Ficha
357	DGM	TW5566	ALFA ROMEO	MODELO 1	01-01-2018	01-01-2018	Ver Ficha
1093	DRT	EE1234	ALFA ROMEO	MEJOR	22-02-2011	11-11-2017	Ver Ficha
1095	DRT	PP4321	CADILLAC	PRUEBA	11-11-2011	22-02-2022	Ver Ficha

Figura 54.

Paso 1: Ingresar a acreditación de vehículos.

Opción 1: Nueva acreditar de vehículo.

Opción 2: Ver ficha.

7.1 Nueva solicitud de Acreditación Vehículo

Para la generación de una nueva solicitud de acreditación de vehículo, el usuario deberá ingresar la patente y buscar los datos de esta registrados en el sistema. En caso de no contar con datos registrados, el sistema permitirá acreditar una nueva patente, como se muestra en figura 55.

Consideración. Para patentes internacionales el sistema permite ingresar más de 6 caracteres.



The screenshot shows a web form titled "Acreditar Vehículo". It contains a "Digite Patente" section with a "Formato de Ingreso" label and a text input field with the placeholder "Patente: Sin espacios ni guión ej.: BBBB10". Below this is a "Patente" label followed by an empty text input field, which is highlighted with an orange border and labeled "Paso 1". Underneath the input field is a blue button labeled "BUSCAR DATOS", which is also highlighted with an orange border and labeled "Paso 2". At the bottom of the form is a pink horizontal bar containing a message: "Patente no encontrada o sin contratos asociados se debe ingresar un nuevo registro." To the right of this message is a green button labeled "ACREDITAR NUEVA PATENTE", which is highlighted with an orange border and labeled "Paso 3".

Figura 55.

Paso 1: Ingresar patente.

Paso 2: Buscar datos asociados a la patente ingresada.

Paso 3: Acreditar nueva patente.

Por el contrario, en caso de contar con información registrada el usuario podrá acreditar la patente por otro contrato, editar una solicitud y/o ver el detalle de la misma, como se observa en figura 56.

Acreditar Vehículo

Digite Patente

Formato de Ingreso

Patente: Sin espacios ni guión ej.: BBBB10

Patente Paso 1

Paso 2

Acreditaciones ingresadas

N. Solicitud	División	Nombre Empresa	N° Contrato	Tipo Cnt. Empresa	Re-Acreditación	Revisión Workmate	Revisión Codelco	Resultado inspección	Estado de Acreditación	Acción	Detalle
14949	DGM	WORKMATE LIMITADA	4600014909	Contrato	NO	APROBADO	PENDIENTE	INSPECCIONADO	ENTREGADA	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Ver Detalle"/>

Opción 2 Opción 3

Para acreditar la patente en otro contrato se debe ingresar un nuevo registro. Opción 1

Figura 56.

- Paso 1: Ingresar patente.
- Paso 2: Buscar datos asociados a la patente ingresada.
- Opción 1: Acreditar patente para otro contrato.
- Opción 2: Editar solicitud.
- Opción 3: Ver detalle de solicitud seleccionada.

Independientemente, sea una acreditación de una nueva patente o una acreditación por otro contrato, el usuario debe ingresar la información básica del vehículo, como lo es marca, modelo, año, entre otros. Luego se debe presionar el botón “Continuar” para seguir con el proceso.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 57.

Consideraciones. En caso de ser una acreditación por otro contrato, los datos del vehículo se cargarán de forma automática.

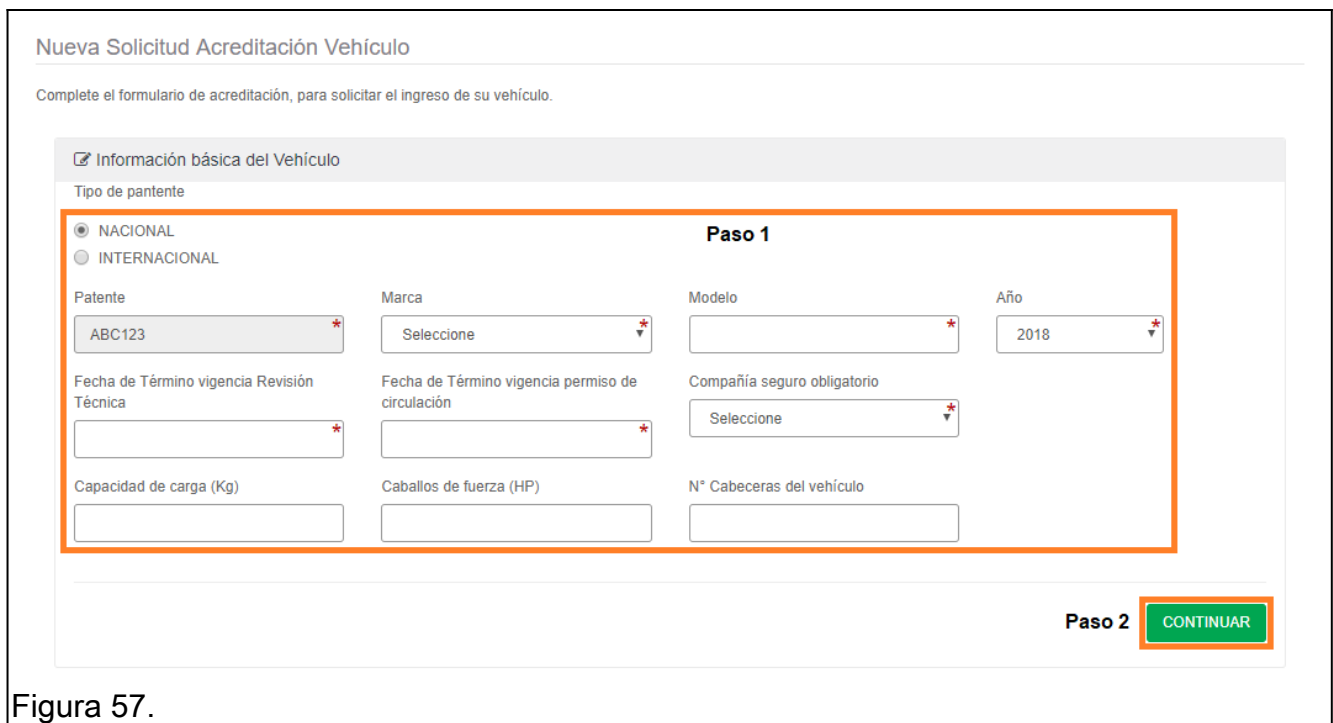


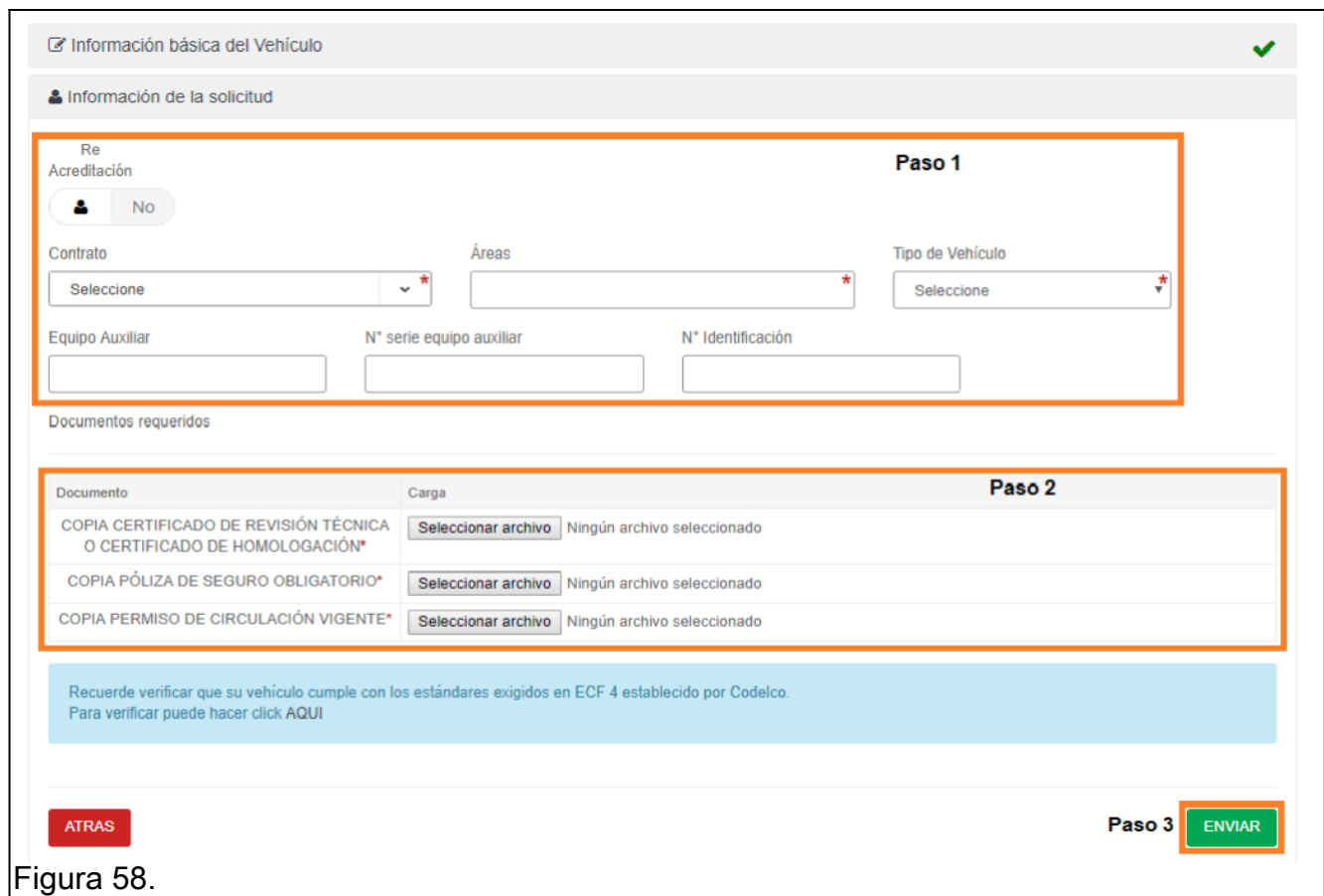
Figura 57.

Paso 1: Ingresar información básica del vehículo.

Paso 2: Continuar proceso

El segundo paso de la acreditación de vehículos, corresponde a la información propia de la solicitud, como lo es el contrato y área para el cual se desea acreditar, tipo de vehículo, equipo auxiliar, entre otros. Adicionalmente, se debe cargar documentación requerida, como lo es copia certificado de revisión técnica, copia póliza de seguro obligatorio y copia permiso de circulación. Finalmente se debe presionar sobre el botón “Enviar” para finalizar la solicitud, como se muestra en figura 58.

Importante. Una vez enviada la solicitud, el usuario debe esperar su aprobación, inspección, impresión de credencial y entrega de la misma. Dichos estados podrán ser revisados en el sistema, los cuales están especificados en “Detalle Acreditación Vehículos”, punto 7.2.



The screenshot shows a web form titled "Información básica del Vehículo" with a green checkmark in the top right. Below the title is a section "Información de la solicitud" containing three steps:

- Paso 1:** A box containing fields for "Re Acreditación" (with a "No" button), "Contrato" (dropdown menu), "Áreas" (text input), "Tipo de Vehículo" (dropdown menu), "Equipo Auxiliar" (text input), "N° serie equipo auxiliar" (text input), and "N° Identificación" (text input).
- Paso 2:** A table for "Documentos requeridos" with columns "Documento" and "Carga". It lists three documents: "COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN*", "COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO*", and "COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE*", each with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Paso 3:** A blue box with the text "Recuerde verificar que su vehículo cumple con los estándares exigidos en ECF 4 establecido por Codelco. Para verificar puede hacer click AQUI". Below this are two buttons: "ATRAS" (red) and "ENVIAR" (green).

Figura 58.

Paso 1: Ingresar información de la solicitud.

Paso 2: Cargar documentación requerida.

Paso 3: Enviar solicitud.

7.2 Detalle Acreditación Vehículos

Para ver el detalle de una solicitud de acreditación de vehículo, el usuario debe ingresar el módulo “Acreditación vehículos”, y presionar sobre el botón “Ver ficha”, como se muestra en figura 59.

Emp. Contratista Asdsad

EMPRESA CONTRATISTA / 77815160-k WORKMATE LIMITADA / ENVIAR TICKET A SOPORTE / IR A INICIO / SALIR

Acreditar Vehículo
Presione para generar una solicitud de acreditación de vehículo.

La acreditación de vehículos es solo para vehículos livianos nuevos en la División, para vehículos ya acreditados se deberá esperar a cumplir con la vigencia de requisitos ya acreditados en plataforma antigua.

Solicitudes de Acreditación de Vehículos

Mostrar 10

Buscar:

N°	Divisiones	Patente	Marca	Modelo	Fecha Revisión Técnica	Fecha Permiso Circulación	Ficha
42	DGM	4A5226	ASIA	DDDFGG	03-03-2019	03-03-2020	Paso 2 Ver Ficha
357	DGM	TW5566	ALFA ROMEO	MODELO 1	01-01-2018	01-01-2018	Ver Ficha
1093	DRT	EE1234	ALFA ROMEO	MEJOR	22-02-2011	11-11-2017	Ver Ficha
1095	DRT	PP4321	CADILLAC	PRUEBA	11-11-2011	22-02-2022	Ver Ficha

Figura 59.

Paso 1: Ingresar a acreditación de vehículos.
Opción 1: Ver ficha.

Al ingresar a la ficha y en caso de que se encuentre pendiente de aprobación, se listará la solicitud, indicando en la información de vehículo que se encuentra en dicho estado (pendiente). Además, se entrega información adicional, como lo es área, equipo auxiliar, entre otros. En conjunto a lo ya mencionado, el usuario podrá descargar la información documental, como se muestra en figura 60.

Detalle Acreditación Vehículo - #ABC123

Tipo de Vehículo	BUSES PARA TRANSPORTE DE PERSONAL CON CAPACIDAD SUPERIOR A 17 ASIENTOS, EXCLUIDOS EL CONDUCTOR				
Patente	ABC123	Nacionalidad	CHILENA	Marca	ABARTH
Modelo	1	Año	2018	Compañía seguro obligatorio	ASEGURADORA PORVENIR S.A.
Término de vigencia revisión técnica	22-02-2022	Término de vigencia permiso de circulación	22-02-2022	Consulta transmisión GPS	Verificar

Listado Solicitudes

DGM - Contrato - 4600014909 - WORKMATE LIMITADA - **PENDIENTE** - #14954

Información Vehículo

PENDIENTE	Fecha envío solicitud 24-04-2018
------------------	----------------------------------

Información Adicional

Áreas	Tramos
DGM - Área Mina Autónoma	

Equipo Auxiliar	N° serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	N° Interno	Caballos de fuerza (HP)	N° Cabeceras del vehículo	Kilometraje
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	0

Estado Acreditación Vehículo

Revisión Workmate	Re-Acreditación
<input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	<input type="radio"/> NO

Información Documental

Documento	Descargar
COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN	Descargar
COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO	Descargar
COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE	Descargar

Paso 1

Figura 60.

Paso 1: Descargar documentación.

Una vez aprobada la solicitud, esta cambiará su estado a “Aprobado” y “Pendiente de inspección”. En este estado, el usuario podrá editar la solicitud y/o la hora de inspección, como se muestra en figura 61.

Detalle Acreditación Vehículo - #ABC123

Tipo de Vehículo	BUSES PARA TRANSPORTE DE PERSONAL CON CAPACIDAD SUPERIOR A 17 ASIENTOS, EXCLUIDOS EL CONDUCTOR				
Patente	ABC123	Nacionalidad	CHILENA	Marca	ABARTH
Modelo	1	Año	2018	Compañía seguro obligatorio	ASEGURADORA PORVENIR S.A.
Término de vigencia revisión técnica	22-02-2022	Término de vigencia permiso de circulación	22-02-2022	Consulta transmisión GPS	Verificar

Listado Solicitudes

DGM - Contrato - 4600014909 - WORKMATE LIMITADA - **APROBADO** - #14953

Información Vehículo

APROBADO **PENDIENTE DE INSPECCIÓN** Fecha envío solicitud 24-04-2018

Información Adicional

Áreas	Tramos
DGM - Área Mina Autónoma	

Equipo Auxiliar	N° serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	N° Interno	Caballos de fuerza (HP)	N° Cabeceras del vehículo	Kilometraje
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	0

Fecha Asignada : 25-04-2018 Hora : 09:25:00 - 09:40:00

Estado Acreditación Vehículo

Revisión Workmate	Re-Acreditación
APROBADO 24-04-2018 10:04:50	NO

Información Documental

Documento	Descargar
Sin Documentación Adjunta	

Gestión Solicitud

Detalle	Editar
Al editar la solicitud, esta quedara pendiente de aprobación y de inspección.	Editar Opción 1
Se puede asignar manualmente la hora de inspeccion, siempre y cuando no se este a menos 2 horas de esta.	25-04-2018 09:25:00 Opción 2

Figura 61.

- Paso 1: Editar solicitud.
Paso 2: Asignar hora de inspección.

Posteriormente a la inspección, la solicitud cambia al estado “Inspeccionado” y “Pendiente de impresión”, permitiendo aún la edición de la solicitud, como se muestra en figura 62.

Detalle Acreditación Vehículo - #ABC123

Tipo de Vehículo	BUSES PARA TRANSPORTE DE PERSONAL CON CAPACIDAD SUPERIOR A 17 ASIENTOS, EXCLUIDOS EL CONDUCTOR				
Patente	ABC123	Nacionalidad	CHILENA	Marca	ABARTH
Modelo	1	Año	2018	Compañía seguro obligatorio	ASEGURADORA PORVENIR S.A.
Término de vigencia revisión técnica	22-02-2022	Término de vigencia permiso de circulación	22-02-2022	Consulta transmisión GPS	Verificar

Listado Solicitudes

DGM - Contrato - 4600014909 - WORKMATE LIMITADA - INSPECCIONADO - #14954

Información Vehículo

INSPECCIONADO PENDIENTE DE IMPRESIÓN Fecha envío solicitud 24-04-2018

Información Adicional

Áreas	Tramos
DGM - Área Mina Autónoma	

Equipo Auxiliar	N° serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	N° Interno	Caballos de fuerza (HP)	N° Cabeceras del vehículo	Kilometraje
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	0

Fecha Asignada : 25-04-2018 Hora : 09:25:00 - 09:40:00

Estado Acreditación Vehículo

Revisión Workmate	Re-Acreditación
✔ APROBADO 24-04-2018 10:04:12	NO

Información Documental


Documento	Descargar
COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN	Descargar
COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO	Descargar
COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE	Descargar

Gestión Solicitud

Detalle	Editar
Al editar la solicitud, esta quedara pendiente de aprobación y de inspección.	Editar Paso 1

Figura 62.

Paso 1: Editar solicitud.

	<p align="center">Manual Empresa Contratista Acreditación Codelco</p>	<p align="center">Julio 2018</p>
---	--	----------------------------------

Una vez impreso y entregada las credenciales la solicitud cambia al estado “Entregada”, permitiendo la posibilidad de desvincular el vehículo del contrato asociado, como se muestra en figura 64 y 65.

Importante. Al usuario se le entregara un adhesivo correspondiente a la solicitud, el cual incluye patente, marca, año, código QR, entre otros. Ejemplo de un adhesivo se muestra en figura 63.



Consideraciones. Al solicitar una re-impresión, ya sea de credencial o cartola, el usuario debe realizarlo mediante el formulario que se despliega al presionar el botón correspondiente, como se muestra en figura 63.

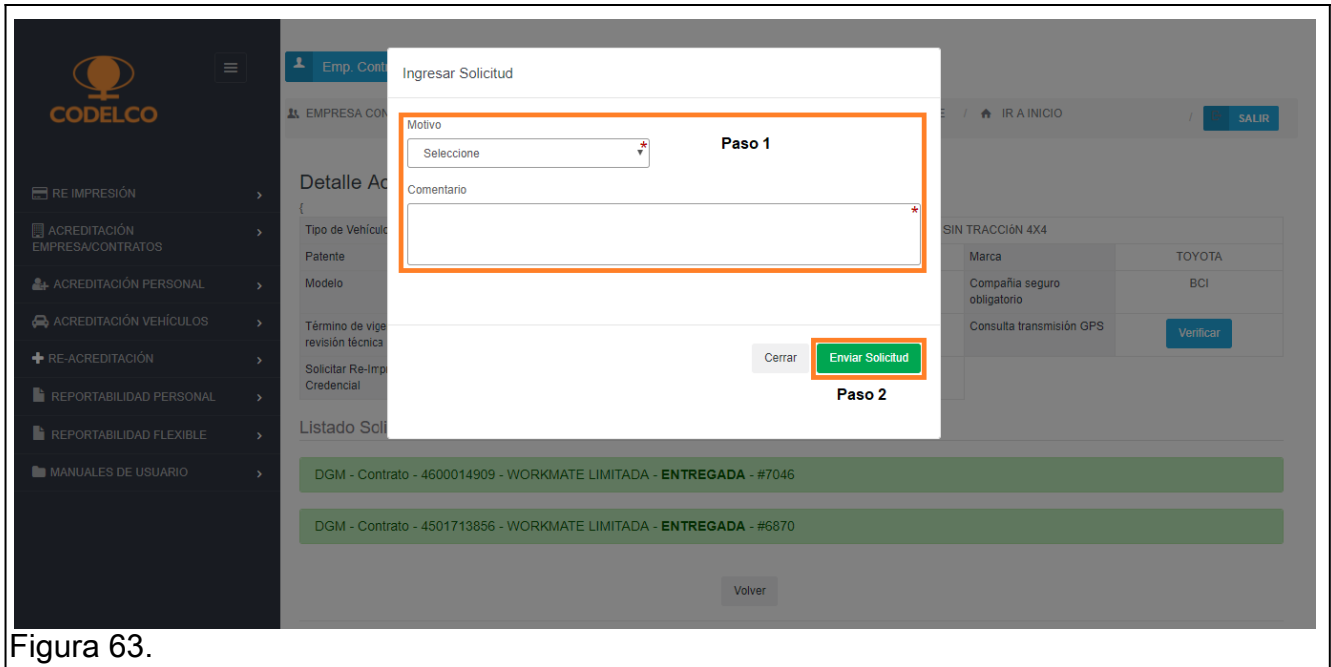


Figura 63.

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Paso 2: Enviar solicitud de re-impresión.

Detalle Acreditación Vehículo - #ABCD12

Tipo de Vehículo	CAMIONETAS, JEEP O VEHÍCULOS SUB, CON O SIN TRACCIÓN 4X4				
Patente	GYLY27	Nacionalidad	CHILENA	Marca	TOYOTA
Modelo	HYLUX	Año	2015	Compañía seguro obligatorio	BCI
Término de vigencia revisión técnica	31-10-2019	Término de vigencia permiso de circulación	31-03-2019	Consulta transmisión GPS	Verificar
Solicitar Re-impresión Credencial	Solicitar	Solicitar Re-impresión Cartola	Solicitar		

Opción 1

Opción 2

Listado Solicitudes

DGM - Contrato - 4600014909 - WORKMATE LIMITADA - ENTREGADA - #14949

Información Vehículo

ENTREGADA	HABILITADO	Fecha envío solicitud 23-04-2018
-----------	------------	----------------------------------

Información Adicional

Áreas	Tramos
DGM - Área Planta	

Equipo Auxiliar	N° serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	N° Interno	Caballos de fuerza (HP)	N° Cabeceras del vehículo	Kilometraje
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	10

Fecha Asignada : 24-04-2018 Hora : 09:50:00 - 10:05:00

Figura 64.

Opción 1: Solicitar re-impresión credencial.

Opción 2: Solicitar re-impresión cartola.

Certificado de Resultado de Inspeccion

Documento	Descargar
CERTIFICADO DE RESULTADO DE INSPECCION	Descargar

Estado Acreditación Vehículo

Revisión Workmate	Re-Acreditación
✔ APROBADO 23-04-2018 11:04:17	NO

Información Documental

Documento	Descargar
COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN	Descargar
COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO	Descargar
COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE	Descargar

Gestión Solicitud

Detalle	Desvincular
Al desvincular el vehículo de este contrato, ya no se podrá editar esta misma solicitud al momento de querer vincular de nuevo el vehículo a este mismo, por lo que se deberá solicitar una nueva.	Desvincular Paso 1
Detalle	Editar
Al editar la solicitud, esta quedara pendiente de aprobación y de inspección.	Editar

Figura 65.

Paso 1: Desvincular vehículo.



8 Credencialización

Una vez que las solicitudes de acreditación de personal y/o licencias internas de conducir sean debidamente revisadas, se les informará el estado de su acreditación.

Asimismo, en caso de ser aprobadas, se les informará el día y horario para que puedan hacer retiro de sus credenciales.

Las credenciales deberán ser retiradas exclusivamente por la persona autorizada por la empresa contratista, y en ningún caso serán entregadas de manera individual a cada persona.