



Solicitud de acreditación

Quick Reference Guide



Note: This document may not be circulated outside BHP Billiton Iron Ore without prior approval.

Tabla de Contenidos

Contexto	3
Solicitud de acreditación	3
Anexo 1	5

Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la solicitud de acreditación que se debe enviar al equipo de acreditación, correspondiente de acuerdo al sitio al cual se requiere acreditar. Con la finalidad de otorgar apoyo a los administradores de contrato de las empresas contratistas y a los responsables de la acreditación de las empresas contratistas para poder acreditar al personal requerido para la realización de sus trabajos.

Tipos de solicitudes:

- Solicitud de acreditación de personal nuevo (nacional o extranjero)
- Solicitud de acreditación de personal existente – habilitación misma empresa
- Solicitud de acreditación de personal existente – habilitación distinta empresa
- Solicitud de actualización de documentos

Para el paso a paso de la postulación de contratistas a nóminas revisar *QRG – Postulación individual y/o QRG – Postulación masiva*.

Solicitud de acreditación

Contexto: Para que el personal contratista y subcontratista pueda acceder a las faenas de los sitios de BHP a realizar trabajos, debe estar acreditado para el sitio, por lo que se debe solicitar la acreditación del personal.

El administrador de contrato de la empresa contratista o el responsable de acreditación de la empresa contratista debe realizar la solicitud de acreditación del personal contratista de acuerdo a la necesidad (revisar *Anexo 1 - Tabla 1: Detalle de los documentos requeridos por tipo de solicitud de acreditación*). El equipo de acreditación le agendará una hora de revisión para que envíe la documentación requerida y comience el proceso.

Usuario objetivo:

- Responsable de acreditación de la empresa contratista
- Administrador de contrato de la empresa contratista

Pre-condiciones:

- El personal contratista debe estar creado en PMF (información personal y laboral)
- El personal contratista debe estar postulado al contrato o PO correspondiente
- El responsable de acreditación del colaborador o el administrador de contrato de la empresa contratista debe tener acceso a PMF y debe estar asignado al contrato o PO al que requiere realizar la postulación

Paso a Paso

1. Determinar el **tipo de solicitud de acreditación requerida**, según los tipos definidos en el “*Anexo 1 - Tabla 1: Detalle de los documentos requeridos por tipo de solicitud de acreditación*” al final de este documento.

3.2 Gestionar calificaciones contratista

2. Recolectar los **documentos asociados a las personas que se acreditarán**, considerando los documentos requeridos de acuerdo al tipo de solicitud de acreditación ("Anexo 1 - Tabla 2: Detalle del listado de documentos y sus descripciones".al final de este documento).
3. Enviar **correo de solicitud de acreditación** al equipo de acreditación del sitio correspondiente. Los correos deberán ser enviados de lunes a jueves antes de las 17:00 horas, para el caso de proyectos mayores se debe habilitar turnos continuos (toda la semana de 8:00 a 20:00 horas), en el correo se debe indicar:
 - a. Tipo de solicitud requerido
 - b. Cantidad de personas a acreditar por tipo de solicitud

*Las personas consideradas en la solicitud de acreditación deben estar creadas en PMF y postuladas en un contrato o PO.
4. El equipo de acreditación responderá la solicitud y le agendará vía Outlook una hora de acreditación (con un SLA de respuesta máximo de 48 horas). En el **día y horario indicado** deberá enviar un correo con la siguiente información:
 - a. Listado de las personas
 - b. Número del contrato/PO al cual fueron postuladas en PMF
 - c. Listado de documentos adjuntos por persona
 - d. Información de contacto del responsable de acreditación de la empresa contratista
 - e. Información de contacto de RRLL o RRRH de la empresa contratista
 - f. Carpeta comprimida con la documentación

Acreditación Empresa XXX - xx/xx/xxxx - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review PDF-XChange Tell me what you want to do...

To:

Cc:

Bcc:

Subject: Acreditación Empresa XXX - xx/xx/xxxx

Attached:  NOMBRE EMPRESA_N° XXXXXXXXXX.zip 6 KB

Estimado Equipo de Acreditación,
Se hace entrega de los siguientes documentos:

N°	Rol Trabajador	Nombre Trabajador	N° de Contrato / PO	Documentos Adjuntos	Aceptada	Rechazada
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐

Declaro que toda la información proporcionada por el personal autorizado es completa, fidedigna, actualizada y representa la realidad de la empresa y su relación laboral con los trabajadores, al momento de la acreditación
Si otro particular se desprende adjuntarlo.

Nombre: (Indicar Nombre Declarante)
Cargo: (Indicar cargo)
Empresa: (Indicar Razón Social Empresa)
RUT EMPRESA:

A continuación, se informan datos de contacto de la persona a quien se debe entregar retroalimentación de la documentación enviada y Encargado RRHH o RRLL de nuestra empresa:

Encargado acreditación:

- Nombre:
- Cargo:
- Celular electrónico:
- Teléfono de contacto:

Encargado RRHH o RRLL:

- Nombre:
- Cargo:
- Celular electrónico:
- Teléfono de contacto:

Atentamente,

5. La **documentación debe adjuntarse** de la siguiente forma:
- Los documentos deben ser enviados en una carpeta comprimida la cual debe nombrarse como "NOMBRE EMPRESA_N°XXXX"
 - La carpeta comprimida debe contener una carpeta por cada tipo de solicitud:
 - Acreditación de personal nuevo (nacional o extranjero)
 - Acreditación de personal existente – habilitación misma empresa
 - Acreditación de personal existente – habilitación distinta empresa
 - Actualización de documentos
 - Un PDF por persona considerada en la solicitud que se debe almacenar en la carpeta correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud, el documento debe nombrarse como "RUN_APELLIDO 1_APELLIDO 2_NOMBRE"

Anexo 1

Tabla 1: Detalle de los documentos requeridos por tipo de solicitud de acreditación.

Personal Nuevo		
Personal nuevo extranjero no residente (o empresa extranjera)	Personal contratista o subcontratista que requiere acreditarse, que haya sido creado por primera vez en PMF, y sea extranjero no residente en Chile.	Documentos requeridos: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
Personal nuevo nacional sin datos en sistema	Personal contratista o subcontratista que requiere acreditarse, que haya sido creado por primera vez en PMF, y sea chileno.	Documentos requeridos: 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Personal con datos en el sistema (previamente acreditado)		
Habilitación misma empresa	Personal contratista o subcontratista que requiere acreditarse para otro contrato o PO y que ya existía en PMF bajo su empleador correspondiente.	Documentos requeridos: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 *6, 7, 8 y 9 solo si se encuentran vencidos
Habilitación distinta empresa	Personal contratista o subcontratista que requiere acreditarse para otro contrato o PO y que ya existía en PMF bajo otro empleador.	Documentos requeridos: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 * 7, 8 y 9 solo si se encuentran vencidos ** 6 renovados por nuevo empleador o carta de responsabilidad
Reasignación por documentación vencida / Actualización de documentos		
Trabajador con documentación vencida	Personal contratista o subcontratista con una asignación vigente a un contrato o PO, al cual se le vence documentación que requiere validación de acreditación.	Documentos: 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 * Cualquiera de los documentos indicados que requieran ser actualizados

Documento 12: Solo cuando se requiera jornada excepcional.

Tabla 2: Detalle del listado de documentos y sus descripciones.

Categoría	ID	Documentos	Observaciones
Información personal	1	Fotocopia cédula de identidad (ambos lados) / Pasaporte	Debe estar legible y vigente
	2	Permiso de trabajo o visa	Solo para extranjeros Vigente
	3	Fotografía digital tamaño carnet (formato JPG)	Debe estar legible. FAS MEL: Con nombre y con RUT
	4	Certificado de antecedentes para fines especiales	Original (30 días)
	5	Finiquito	Para personal desvinculado Declaración jurada (del trabajador), carta de aviso, renuncia voluntaria (dentro de 10 días hábiles legales) o certificado de empresa anterior, anexo de traslado (puede ser cubierto por el anexo de contrato cuando se indica el detalle del nuevo contrato/PO) para aquellos casos en que el tipo de solicitud es acreditación de personal existente (misma empresa).
Información de salud	6	Certificado de examen de salud	Correspondiente al sitio: - Faena MEL: Examen ocupacional con altura geográfica - Puerto Coloso/ Edicorp / SPC : Examen ocupacional Con verificador electrónico o copia legalizada ante notario (emitido por mutualidad u organismo autorizado que contenga batería de exámenes requerida) Exámenes renovados por la nueva empresa que lo va a habilitar, sino debe presentar carta de responsabilidad donde su empresa se hace responsable de no tomar exámenes médicos al trabajador y quedarse con los que fueron realizados por la otra empresa.
Información de entrenamientos	7	Certificado de curso cero daño	Correspondiente al sitio Curso cero daño cargado en LMS – Learning Management System Organismos autorizados (FAS): CEIM o Mutual de Seguridad Capacitación
	8	Capacitaciones covid-19	Vigente
	9	Certificado modelo de competencias 3D	No aplica, ya que serán validados en Manila a través de LMS
Información del contrato	10	Contrato de trabajo	Indicar turno, jornada de trabajo y su distribución, cargo y n° contrato comercial u orden de compra.

3.2 Gestionar calificaciones contratista

			Para extranjeros: Certificado de acreditación contractual en español emitido por su empleador que indique nombre de la empresa, cargo, antigüedad, tipo contrato, motivo de ingreso al sitio (incluir número de contrato comercial).
	11	Anexo de contrato	Indicar jornada de trabajo, cargo, n° contrato u orden de compra, etc.
Información de turno	12	Resolución jornada excepcional o autorización del turno de la DT (Si aplica)	En caso de tener Jornada Excepcional (copia legible).