

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de personas y Empresas Contratistas</b>	
	<b>General</b>	
Código: PINpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15

## 1. OBJETIVO.

Regular la autorización de ingreso de personas a la operación para que se cumpla con los aspectos legales y reglamentarios de la legislación chilena y con los estándares corporativos de Freeport MC-Mo-Rand Copper&Gold, logrando de esta forma proteger la salud de las personas y los intereses de la compañía.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a toda persona natural que ingrese a las instalaciones de "Sociedad Contractual Minera el Abra", con el propósito de ejecutar una obra, servicio o visita.

## 3. UNIDADES INVOLUCRADAS

### 3.1 Unidad de Protección Industrial (U.P.I)

Es responsable de verificar que la "Hoja de Ruta", haya sido completada y visada por todas las áreas involucradas antes de generar las credenciales de ingreso que correspondan.

Es responsable de llevar y guardar los registros de los antecedentes personales de los contratistas, sus empresas y los números de contratos asociados.

Es responsable de verificar que las personas que ingresen a la faena lo hagan bajo alguna modalidad señalada en este procedimiento.

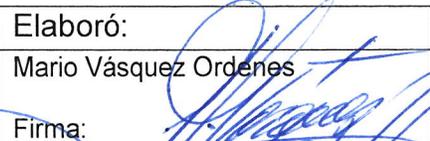
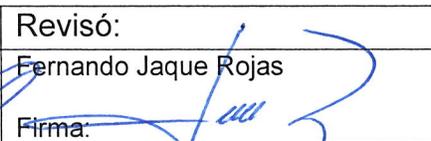
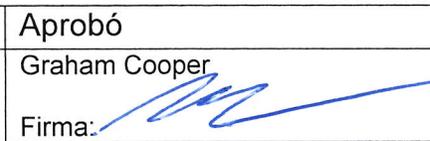
### 3.2 Departamento de Salud Ocupacional (DSO)

Procederá a la validación de los exámenes pre-ocupacionales y ocupacionales, y todas aquellas exigencias anexas de carácter médico, que se consideren imprescindibles para la evaluación de actividades desarrolladas en altura geográfica que de acuerdo a la naturaleza del contrato u obra que se exijan al personal y empresas contratistas.

### 3.3 Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional

Es responsable de dictar las charlas de inducción a los empleados nuevos, en materias propias de su área de trabajo, visando la "Hoja de Ruta".

Es responsable de determinar todas aquellas variables de relevancia administrativa y reglamentaria de su competencia que valide el ingreso de personas en cualquier condición a la operación, lo que deberá transmitir a la Unidad de Protección Industrial para que se permita o niegue el acceso de personas. Solo a modo de ejemplo, se señalan aspectos de restricciones de salud, política de alcohol y drogas o certificaciones específicas para la ejecución de trabajos, entre otras.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Mario Vásquez Ordenes	Fernando Jaque Rojas	Graham Cooper
Firma: 	Firma: 	Firma: 

*El usuario es responsable de verificar, previo a su uso, la vigencia del presente documento*

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas</b>		
	<b>General</b>		
Código: PIMpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15	

### 3.4 Gerencia Abastecimiento (Unidad de Contratos)

Es responsable de visar la "Hoja de Ruta", informando el número de contrato o de orden de servicio que vincule a una persona con SCM El Abra, indicando tiempo de ejecución del mismo, lo que debe ser informado a la Unidad de Protección Industrial.

### 3.5 Gerencia Ingeniería y Servicios (Unidad de Administración de Contratos)

Es responsable de realizar, coordinar y orientar a las empresas o personas que presten servicios para SCM El Abra, en los ámbitos de su competencia, con el objeto de facilitar la prestación del servicio contratado, como también formará parte de la visación de la Hoja de Ruta necesaria para el proceso de credencialización.

### 3.6 Empresa Contratista

Gestionar la Hoja de Ruta ante la Unidad de Protección Industrial, en los tiempos que esta fije e informe a través de la Unidad de Contratos de SCM El Abra.

Deberá tramitar toda la documentación haciendo entrega de la carta de inicio de actividades respectivas y otros documentos que sean necesarios para cumplir con los estándares fijados. Se considerará aceptada conforme la documentación una vez que haya sido recibida en su totalidad por parte de UPI.

## 4. TRAMITACION DE CREDENCIAL DE INGRESO

Son una serie de pasos que desarrolla la UPI una vez recibida conforme, toda la documentación o información necesaria para tal efecto. Tiene un tiempo mínimo de 24 horas hábiles para su ejecución en casos normales y en aquellos casos de ingresos masivos de empresas por actividades temporales (paradas de planta, mantenciones especiales, etc.), se acordaran tiempos especiales con la Unidad de Administración de Contratos.

La documentación que se entrega y recibe, debe ser consignada en un registro que lleva UPI en donde firman ambas partes y se establecen fechas de cumplimiento.

Tambien es válido para efectos de vistas del Holding Freeport el uso del correo electrónico, en donde las fechas de entrega tienen un tiempo mínimo de 24 horas hábiles.

Para efectos de este procedimiento, se establecen los siguientes tipos de ingresos a nuestras operaciones:

- a. **Credencial Permanente** para empresas contratistas. (Contrato u Orden de Servicio)
- b. **Pase Visitas** (Personas que ingresan y No trabajan en la operación)
- c. **Pase Transportista** (Personas que traen carga e insumos para la operación)
- d. **Pase Verde** Freeport MC-Mo-Rand Copper&Gold. (exclusivo empleados Holding)

### 4.1 Requisitos para gestionar Credencial Permanente de Contratista

Tener contrato de prestación de servicios u orden de servicio por un tiempo acotado.

Cumplir con el proceso de Inducción de Hombre Nuevo y las Capacitaciones que disponga la Unidad de Capacitación de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Presentar Hoja de Ruta en UPI, totalmente tramitada y firmada.

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas</b>		
	<b>General</b>		
Código: PIMpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15	

Presentar certificados de antecedentes y otros que se requieran para cada caso, emitidos por autoridad competente.

Presentar el contrato de trabajo respectivo conforme a la legislación chilena.

Presentar copia de cédula de identidad, por ambos lados.

Presentar foto en formato digital según lo Indique UPI u obtener la misma en UPI.

La vigencia del pase permanente, estará escrita en el documento, vinculada a exámenes de salud y tiempos contractuales, y será responsabilidad y obligación de cada empresa realizar su tramitación o renovación con una anticipación mínima de 48 horas.

#### **4.2 Requisitos para gestionar Pase de Visita.**

Se consideran visitas, todas aquellas personas que deben venir a las operaciones de faena por algún motivo propio de los intereses de SCM El Abra, entiéndase personas que realizan asesorías de terreno, certificación de equipos procesos, capacitaciones de diversa índole, actividades comunitarias, etc., teniendo como común denominador que estas personas no vienen a trabajar a nuestras operaciones o "meter las manos" como de denomina en el ambiente operativo.

Los pases de visitas se extenderán siempre sin permiso de conducción y deben ser cursados en sistemas con al menos 24 horas de anticipación a la llegada de la misma.

Para que una visita conduzca en faena podrá ser autorizada exclusivamente por el gerente de la respectiva área, quien deberá cursar un correo electrónico indicando de manera explícita tal condición.

Es responsabilidad de cada área generar los respectivos pases de visita para sus operaciones.

Será facultad de gerentes y superintendentes, o quienes por estos sean designados, autorizar la emisión de pases de visitas. Se debe considerar al momento de la emisión de pases de visitas, la necesidad real de contar con estas personas en la operación, tratando siempre de reemplazar esta presencia física en faena, por reuniones a través de medios tecnológicos.

Las visitas de las empresas contratistas que operan en faena, deberán ser siempre autorizadas de manera previa por el administrador de contratos de SCM El Abra, quien comunicará su visto bueno a la UPI, mediante la simple formalidad de un correo electrónico.

Los pases de visitas podrán extenderse por el tiempo que sea necesario, no teniendo limitación de fechas y serán cursados conforme a la necesidad real de contar con la persona en faena.

Toda visita que ingrese a la operación deberá pasar todos los días por el Departamento de Salud Ocupacional (DSO) a controlar los signos vitales que estime esa área, quien dará el visto bueno final para su ingreso a faena. En caso de rechazos, DSO informará a UPI y a la persona que convocó la visita, siendo trasladado hasta el control de acceso por personal de Protección Industrial y/o la persona que convocó.

La unidad o área que convoca una visita, sea Abra o empresa colaboradora, será responsable de certificar que la visita cuente con los equipos de protección personal (EPP) mínimos para ingresar, entiéndase casco, calzado y lentes de seguridad, como así también de los específicos que pueda necesitar para procesos o áreas específicas.

#### **4.3 Requisitos para gestionar Pase de Transportista.**

Se entiende por transportista a toda persona que conduciendo un vehículo, trae insumos o carga necesaria para la operación, cuyo destino final es SCM El Abra o alguna empresa contratista que presta servicios para faena.

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas</b>	
	<b>General</b>	
Código: PIMpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15

Transportista será siempre una persona distinta a las vinculadas al contrato de prestación de servicios, es decir con Pase Permanente, cuyo objetivo es traer, dejar, retirar carga e insumos, entiéndase equipos, maquinarias, herramientas, repuestos, combustibles, materias primas, etc.

Se entenderá que los transportistas, producto de la rotación propia de su actividad, no son acreditables por el alto número de personas y por la baja presencia en faena.

Para aquellos transportistas que ingresan de manera habitual, y que no necesariamente están asociados a un contrato u orden de prestación de servicios, cada área en beneficio del tiempo y la productividad, podrán acreditar mediante un Pase Permanente a estos colaboradores.

Toda persona que tenga pase de Transportista, deberá pasar todos los días por el Departamento de Salud ocupacional (DSO), para verificar los signos vitales que ahí se dispongan.

Los Transportistas podrán conducir en faena con el solo propósito de llegar al sector donde realizaran la carga o descarga de lo que vayan a transportar.

Quedará prohibido a los transportistas trabajar en faena, estando solo autorizados a retirar los mecanismos de anclaje o sujeción de sus respectivas cargas.

Los pases de transportistas podrán ser cursados cuantas veces sea necesario por la respectivas áreas, siendo de su responsabilidad la emisión de los pases en sistema.

Aquellos casos en que la dinámica operativa haga recomendable gestionar los pases de otra forma serán tratados directamente y de mutuo acuerdo entre la UPI y el área demandante.

#### **4.4 Requisitos para gestionar Pase Verde.**

Los pases verdes serán emitidos única y exclusivamente para empleados de Freeport MC-Mo-Rand Copper&Gold o cualquiera de sus empresas filiales.

La UPI entenderá que por tratarse de empleados del Holding, su condición contractual está verificada y solo se requerirá la información de su identificación a través de su respectiva cédula de identidad o pasaporte según corresponda.

Para efectos de conducción en faena por parte de los empleados del Holding, se requerirá de manera previa la autorización explícita del gerente de Abra que convoca o recibe a esta visita y la visación de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de SCM El Abra.

Para que se extienda un pase verde con permiso de conducción deberán remitirse a UPI documentos escaneados del pasaporte o cedula de identidad y de la licencia de conducir vigente del respectivo país.

Las visitas con pase verde, deberán pasar todos los días en que estén en faena, a controlar sus signos vitales en el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **5. Suspensión de Ingreso a Faenas.**

Será aplicada cuando a criterio de SCM El Abra, alguna persona infrinja reglas o normas que afecten de manera severa los principios corporativos de respeto y sana convivencia, como también la afectación de las reglas de seguridad y salud ocupacional que se fijen en protección de la vida y la salud de las personas.

#### **6. Renovación del Pase Permanente.**

Podrá solicitarse en UPI la renovación en los siguientes casos:

- Vencimiento de los exámenes de salud necesarios para trabajar en altura geográfica.
- Extensión de los servicios contratados, lo que deberá estar en concordancia con la informado por la Unidad de Compresa y/o Contratos de SCM El Abra.

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas</b>		
	<b>General</b>		
Código: PIMpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15	

- Extravío del documento, lo que deberá ser acreditado mediante constancia simple por el administrador de contratos de la respectiva empresa.

### **7. Licencia de Conducción Interna.**

Las empresas colaboradoras podrán gestionar la licencia de Conducir para manejar en faena conforme a los requisitos que se señalan en el "Reglamento Interno para la conducción de Vehículos en SCM El Abra".

Los requisitos básicos para la obtención de licencia son:

Saber leer y escribir.

Estar en posesión de una licencia municipal de conducción de al menos 1 año de antigüedad.

Haber aprobado los exámenes psicosensoométrico y otros que disponga la Gerencia de Seguridad y salud Ocupacional de SCM El Abra.

Haber aprobado los exámenes teóricos y prácticos para la conducción en faena.

La tramitación de este documento, será con un mínimo de 24 horas ante UPI.

La licencia de conducir interna tendrá autorización para conducir en Faena y Mina por separado, ambas deberán ser aprobadas mediante exámenes que deben rendirse ante la Unidad de Capacitación de SCM El Abra, en la modalidad que ellos indiquen. (Exámenes teóricos y Prácticos).

 <b>SCM El Abra</b>	<b>Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas</b>		
	<b>General</b>		
Código: PIMpo001	Revisión: 05	Fecha: 30/11/15	

### ANEXO 1. FORMULARIO DE "HOJA RUTA"

<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
NOMBRE .....	RUT:.....
EDAD..... DOMICILIO:.....	TELEFONO.....
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
RAZÓN SOLCIAL:.....	
GIRO DE LA ACTIVIDAD:.....	N° CONTRATO.....
LUGAR DE LOS TRABAJOS:.....(En faena o Calama)	
ADMINISTRADOR DE CONTRATO:.....	FIRMA:.....
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL (D.S.O)</b>	
EXAMEN DE ALTURA:.....	APROBADO POR .....FECHA.....
INDICACION ESPECIAL.....	FIRMA Y TIMBRE:.....
VENCIMIENTO.....	
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
INICIO DE ACTIVIDAD	APROBADO POR: .....FECHA:.....
FECHA DE INDUCCIÓN:.....	FIRMA Y TIMBRE:.....
<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL</b>	
FECHA DE TRAMITACIÓN:.....	V°B°.....FECHA:.....
	APROBADO POR: .....
<b>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO AREA CONTRATOS</b>	
CONTRATO A/B N° _____	NOMBRE: _____
ORDEN DE SERVICIO _____	
<b>USUARIOS ADMINISTRADOR DE CONTRATO EL ABRA</b>	
CONTRATO A/B N° _____	NOMBRE: _____
ORDEN DE SERVICIO _____	
INICIO DE ACTIVIDAD _____	



# Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas

SCM El Abra

General

Código: PIMpo001

Revisión: 05

Fecha: 30/11/15



## SOLICITUD DE LICENCIA INTERNA DE CONDUCCION REQUIRIMIENTO PARA CONTRATISTA

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR	
NOMBRE .....	R.U.T. ....
EMPRESA .....	FECHA DE LA SOLICITUD .....
ANTECEDENTES GENERALES	
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	
LICENCIA NUEVA .....	RENOVACION: .....
MOTIVO RENOVACION: .....	
VEHICULO A CONDUCIR: .....	
LICENCIA MUNICIPAL CLASE : .....	FECHA DE VENCIMIENTO: .....
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONDUCIR	
PLANTA BENEFICIO <input type="checkbox"/>	PLANTA PROCESO <input type="checkbox"/>
MINA <input type="checkbox"/>	TODAS LAS AREAS <input type="checkbox"/>
POLITICA DE SEGURIDAD DE BUSES FCX-16	
RESPONSABLE POLITICA DE BUSES	R.U.T. ....
NOMBRE .....	FECHA .....
FIRMA TIMBRE .....	
* Obligatorio para transporte de personal	
AUTORIZACION DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO EL ABRA	R.U.T. ....
NOMBRE .....	FECHA .....
FIRMA TIMBRE .....	
DEPARTAMENTO DE SALUD	
EXAMEN PSICOSENSOMÉTRICO <input type="checkbox"/>	
FECHA DE EMISION DEL EXAMEN .....	
AUTORIZADO POR:	
NOMBRE: .....	FECHA: .....
FIRMA Y TIMBRE .....	
OBSERVACIONES: .....	
ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD	
CURSO MANEJO A LA DEFENSIVA <input type="checkbox"/>	
FECHA DEL CURSO .....	
INSTRUCTOR	
NOMBRE: .....	FECHA: .....
FIRMA Y TIMBRE .....	
UNIDAD DE PROTECCIÓN O INSTRUCTOR MINA	
EXAMEN TEORICO REGALAMENTO INTERNO <input type="checkbox"/>	
FECHA DEL EXAMEN .....	
EXAMEN PRACTICO <input type="checkbox"/>	
TIPO DE VEHICULO .....	
FECHA DEL EXAMEN .....	
AUTORIZADO POR:	
NOMBRE: .....	FECHA: .....
FIRMA Y TIMBRE .....	
DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR	
*	HOJA DE VIDA CONDUCTOR ORIGINAL
*	FOTOCOPIA DE LICENCIA MUNICIPAL
*	HOJA DE ENTRENAMIENTO DE LOS EQUIPOS A OPERAR (PLANTA O MINA)



SCM El Abra

Código: PIMpo001

# Procedimiento de Ingreso de Personas y Empresas Contratistas

General

Revisión: 05

Fecha: 30/11/15

	<b>AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES</b>			
	<b>EMPRESAS CONTRATISTAS</b>			
	De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N° 21 del Decreto Supremo N°72 de 1985 y sus modificaciones posteriores, se informan los siguientes trabajos.			
Dirección Regional		Fecha	Realización Formulario	Inicio Contrato

### 1. ANTECEDENTES EMPRESA MANDANTE

RUT	Razón social			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Faena				
<input type="text"/>				
Nombre de la Instalación				
<input type="text"/>				

### 2. ANTECEDENTES EMPRESA CONTRATISTA

RUT	Razón social			
<input type="text"/>				
Nombre de Fantasía			Teléfono	
<input type="text"/>				
Fax	email	Sitio web		
<input type="text"/>				
Región	Provincia	Comuna		
<input type="text"/>				
Calle	N°	Oficina	Dotación	
<input type="text"/>				

### 3. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Nombre de Contrato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha inicio de contrato (inicio trabajos)	Fecha termino de contrato (finalización trabajos)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrador de Contrato	
<input type="text"/>	
Descripción del trabajo a realizar	
<input type="text"/>	

### 4. ANTECEDENTES DE EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

RUT/RUN	Nombre Experto en Prevención de Riesgos	N° Registro SNGM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 5. ANTECEDENTES DE REPRESENTANTE LEGAL

RUT/RUN	Nombre Representante Legal Empresa contratista		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Región	Provincia	Comuna	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle	N°	Oficina	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Representante Legal	Firma Representante Legal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>