

**Procedimiento de Acreditación**

**Y**

**Control de Acceso Automatizado**

**GOLDFIELDS**

**2.018**

## Manual Acreditación Control de Acceso GOLDFIELDS

### 1. Descripción

El proceso de Acreditación y Certificación es un medio de resguardo y seguridad de GOLDFIELDS, en cuanto a los trabajadores no dependientes de dicha empresa, que ingresen a las faenas de la Minera, en adelante a fin de que estos mantengan una relación formal con las respectivas Empresas de Servicios Externos (denominada también como Contratistas), que los emplean y que están autorizados por esta Compañía a ingresar a sus instalaciones:

En el presente manual, el usuario se utilizan conceptos que es necesario definir para un mejor uso del manual y del servicio, estos conceptos son:

**Sistema de Acreditación:** Proceso de ingreso de terceros extraños a los dependientes de GOLDFIELDS, principalmente, Empresas de Servicios Externos y trabajadores, visitas y proveedores al área y zonas que conforma la unidad operativa

**Sistema Control de Acceso Automatizado:** Plataforma Informática mediante el cual se almacena información, se acredita y autoriza pases en línea y se mantiene la comunicación con las distintas partes involucradas en el proceso.

**Administradores de Contrato:** profesional de, que mantiene la relación comercial con las distintas Empresas de Servicios Externos, proveedores y/o invitados, y que está encargado de otorgar el visto bueno al ingreso de Empresas de Servicios Externos, trabajadores, proveedores y visitas a la faena.

**Unidad de Acreditación:** unidad encargada de acreditar y certificar el ingreso, así como la entrega y control de la documentación que están identificadas en el Anexo 1.

**Autorización:** decisión final del Supervisor o Administrador de designado por GOLDFIELDS para autorizar o permitir el ingreso de terceros wexpraño9s a la empresa a las instalaciones de GOLDFIELDS. Además, permite emitir un resultado on-line vía Sistema Control de Acceso.

**Charla de Inducción Minera:** curso básico prevención de riesgos laborales al interior de las instalaciones de GOLDFIELDS, dictado por el personal de la Gerencia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de GOLDFIELDS.

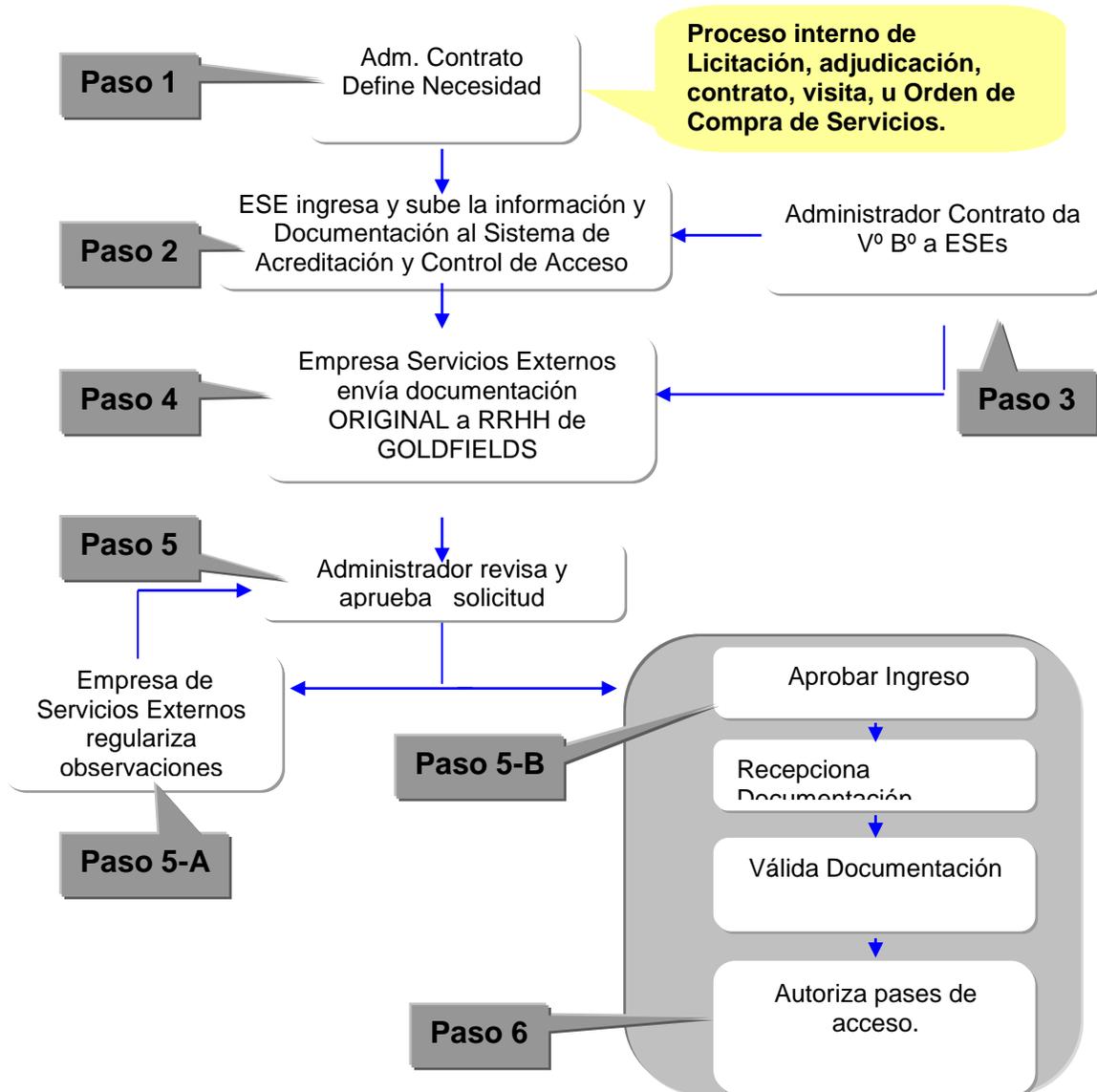
**Formas de Identificación:** la identificación es a través de la Cedula de Identidad de Chile que posee el código PDF 417.

**Documentación Digitalizada:** se refiere a los documentos exigidos por tipo de pase y que deben ser digitalizados por medio de un escáner u otro tipo de sistema computacional (fotografía digital), de tal forma de poder almacenar y grabar los documentos en los archivos electrónicos del Sistema Acreditaciones y Control de Acceso.

**Lotes:** El sistema de Acreditaciones y Control de Acceso permite la solicitud masiva de pases, por medio del mecanismo de “Lotes”. Cada lote permite realizar acreditaciones de 1 a “nn” funcionarios, vehículos y subcontratistas. Los Lotes tienen el concepto de carpetas a los cuales se le pueden agregar, modificar o eliminar integrantes mientras esta en el estado de “pendiente”. Cuando su estado sea “procesado”, el lote podrá, a criterio del contratista, ser duplicado para ser usado como base para otra solicitud de pases, manteniendo los integrantes del pase original; una vez duplicado, se podrá acceder a sus integrantes para agregar, eliminar o modificar datos. Los lotes tienen un correlativo numérico único para su identificación.

**Subir Documentos:** se refiere a la acción de “subir” los documentos escaneados al Servidor del sistema, o sea, después de escaneados deben ser copiados (subidos) al servidor del sistema, para lo cual se puede acceder de cualquier parte vía INTERNET. Todas las empresas Contratistas que deseen operar con GOLDFIELDS, les será entregada una clave y usuario para acceder al Sistema WebControl, con el cual podrán gestionar los pases de acceso y entregar la documentación exigida.

## 2. Flujograma Operativo



**Nota:** Durante todo el proceso, una vez ingresada la persona al Sistema y tenga aprobado su pase, es absolutamente imprescindible cuidar, mantener y llevar siempre consigo su identificación, la cual será exigida en las garitas, casinos, centros de salud, etc.

### **3. Descripción de la Operación del Sistema**

#### **PASO 1: Licitación, Adjudicación y Contrato u Orden de Compra:**

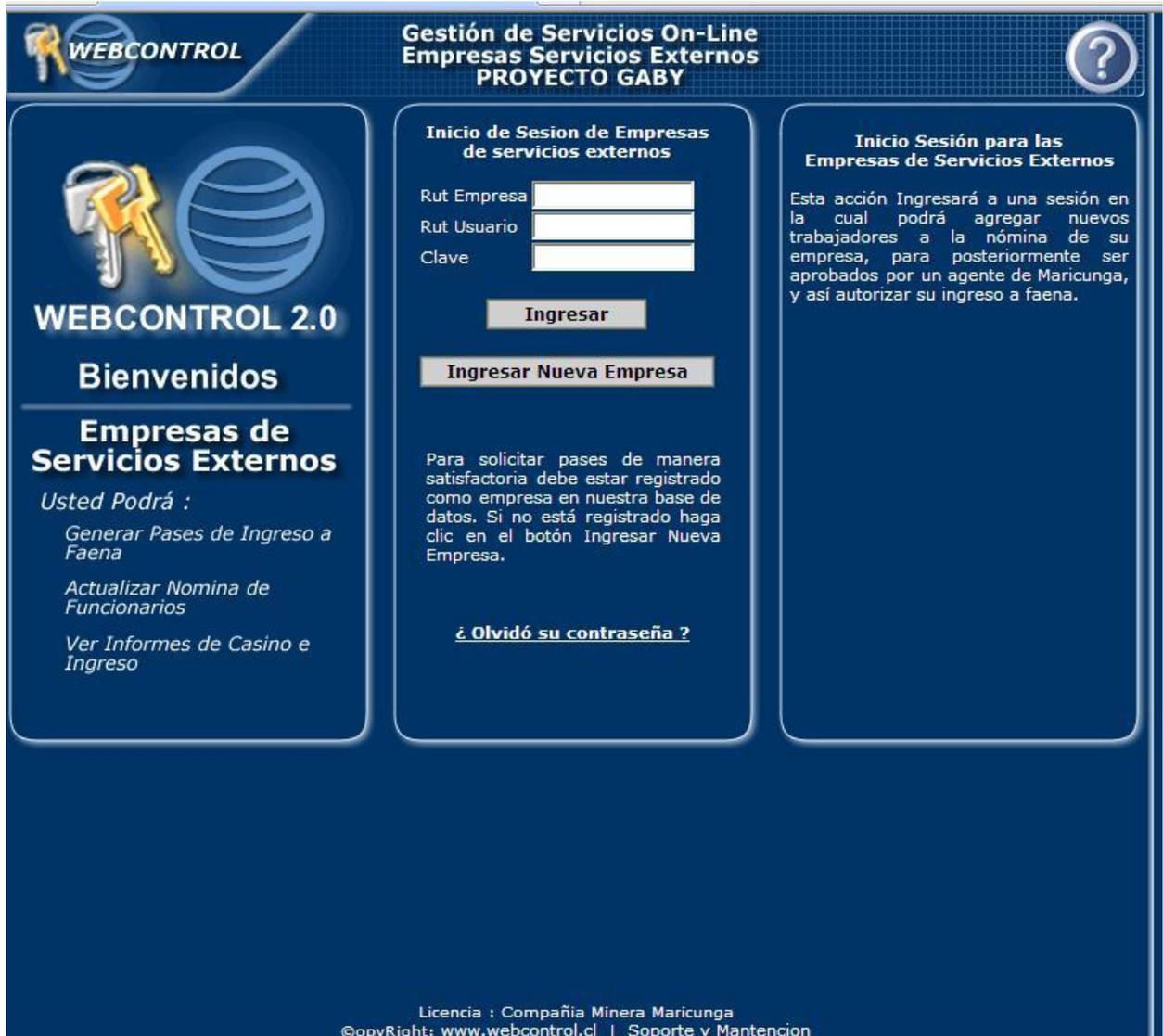
Este proceso interno de GOLDFIELDS, que da como origen el inicio de un trabajo o servicios en el interior de los recintos de GOLDFIELDS, mediante un Contrato Comercial o una Orden de Servicio o Trabajo (OST), no se aplica a los pases de visita.

Para empresas nuevas, es imprescindible acompañar en sus documentos la OST respectiva o carta del administrador del contrato

#### **PASO 2: Ingreso de datos Control Acceso por parte de Empresas de Servicios Externos:**

El ingreso al Sistema se realiza a través de la página Web <https://goldfields.webcontrol.cl/ese>

Haga "Click" en el link indicado y el Portal lo llevará al siguiente paso, donde debe identificarse, para acceder a las funcionalidades y herramientas del Sistema de Acreditaciones y de Control de Acceso.



**WEBCONTROL**

**Gestión de Servicios On-Line  
Empresas Servicios Externos  
PROYECTO GABY**

**WEBCONTROL 2.0**

**Bienvenidos**

**Empresas de  
Servicios Externos**

*Usted Podrá :*

- Generar Pases de Ingreso a Faena*
- Actualizar Nomina de Funcionarios*
- Ver Informes de Casino e Ingreso*

**Inicio de Sesión de Empresas de servicios externos**

Rut Empresa

Rut Usuario

Clave

**Ingresar**

**Ingresar Nueva Empresa**

Para solicitar pases de manera satisfactoria debe estar registrado como empresa en nuestra base de datos. Si no está registrado haga clic en el botón Ingresar Nueva Empresa.

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

**Inicio Sesión para las Empresas de Servicios Externos**

Esta acción Ingresará a una sesión en la cual podrá agregar nuevos trabajadores a la nómina de su empresa, para posteriormente ser aprobados por un agente de Maricunga, y así autorizar su ingreso a faena.

Licencia : Compañía Minera Maricunga  
©opyRight: www.webcontrol.cl | Soporte y Mantencion

**Debe digitar el rut completo de su empresa y el usuario autorizado, incluyendo el dígito verificador, sin puntos ni guión.**

La clave, para las empresas que ingresan por primera vez es igual al rut.

**Por seguridad se recomienda una vez ingresado al Sistema, se debe de cambiar su clave de acceso de inmediato, para evitar ingresos por extraños. Maneje en forma confidencial su clave, el primer usuario posee perfil de administrador, el cual le permite crear y asignar nuevos usuarios responsables, puede crear todos los usuarios que desee y cada uno debe tener su propia clave, esto le permitirá tener control de quienes acceden y modifican sus datos.**

Los menús se configuran en forma automática y dinámica, de acuerdo al perfil del cada usuario.

Se podrá, entre otras cosas: ingresar información para solicitar pases de ingresos de empresas, trabajadores y vehículos; datos de su empresa; obtener informes y datos para mejor gestión., escanear y subir la documentación al sistema.

### **PASO 3: Administrador de Contratos, otorga V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>:**

Mediante el ingreso y modificación del campo “autorizar”, el administrador del contrato entrega su visto bueno a la ESE y sus trabajadores. Este proceso autoriza en primera instancia el acceso a faena, pero debe ser complementado por la unidad de acreditación cuando corresponda según el tipo de pase.

### **PASO 4: Presentación de Antecedentes a Unidad de Acreditación**

**A. Antecedentes:** todos los antecedentes a seguir pueden y deben ser completados y actualizados por la propia ESE. El Sistema posee una herramienta Web on-line con lo cual pueden realizar esta labor desde cualquier punto de trabajo desde donde se conecte.

**a). Antecedentes de Empresa:** debe completar los datos para identificarla en el Sistema de Control de Acceso:

- Razón Social: nombre según inscripción en S. I. I.
- Acrónimo: seudónimo, abreviación, siglas o nombre corto de la empresa, para facilitar su identificación.
- Nombre, Rut y E-mail del administrador o Supervisor a cargo del Contratista, **dato importante: a este e-mail el sistema le enviará los correos electrónicos indicando y avisando sobre las alertas.**
- Nombre, Rut y E-mail del representante legal o uno de ellos.
- Dirección, teléfonos, fax, etc.

**b). Antecedentes de los funcionarios:** los datos a completar son los siguientes:

- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Domicilio particular
- Cargo o rol que desempeña en su empresa, agregue al texto del cargo la palabra “PREVENCIONISTA” o “BRIGADISTA” cuando corresponda, esta información es fundamental ante emergencias, para identificar estas personas en faena.
- Teléfonos de Contacto y emergencias

- Organismo Mutualidad
- Centro de Costo de su empresa
- Turno que trabaja el funcionario
- Fotografía: enviar fotografía digitalizada en formato JPG tamaño de 85 x 120 píxeles, si no envía fotografía esta será tomada al momento de realizar la credencialización en faena.

## B. Condiciones a cumplir

### a). Duración de la acreditación:

La duración de una acreditación dependerá de las siguientes condiciones:

**Duración de la relación comercial:** fecha de inicio y término del contrato comercial, Orden Compra de Servicios o Trabajo, estas fechas son determinadas por el Departamento de Abastecimiento o por el administrador del contrato de GOLDFIELDS. Sin embargo, la fecha que siempre regirá, es la que mantiene el sistema Elipse en su base de datos.

**Duración del Contrato de Trabajo:** fecha de término de la relación laboral entre el trabajador y la ESE, siendo responsabilidad de esta última actualizar documentación.

**Duración de la Autorización:** fecha de expiración de la autorización efectuada por el Supervisor/Administrador de GOLDFIELDS, cuya renovación es de responsabilidad de la ESE.

Las tres condiciones antes señaladas, no son excluyente, lo que significa que produciéndose una de ellas la acreditación expira automáticamente.

### b) Tiempos:

Recibido los antecedentes, la unidad dispone de **24 horas** para la credencialización.

Los horarios y datos de la empresa que recibe la documentación y realiza la acreditación de los mismos están detallados en el Punto 4 de este manual.

### c) Documentos digitalizados:

La ESE **debe escanear la documentación exigida y subirla al Servidor**, siendo WEBCONTROL quién chequeará y validará cada uno de los documentos, teniendo como máximo para realizar el proceso de validación del documento, un periodo de 24 horas.

Como recomendación trate de utilizar los formatos de imagen "PDF" para digitalizar sus documentos. Este formato utiliza tamaños bastantes pequeños en relación a otros y recuerde que, con tamaños menores, más rápido será el proceso de subir archivos a la Web. **Utilice y configure su escáner con baja resolución (150 dpi).**

## **PASO 5: Administrador revisa las solicitudes**

### **PASO 5-A: Regularización de observaciones:**

En el caso que uno de los antecedentes tenga observaciones, que impliquen un riesgo para el trabajador o para el ingreso del trabajador podrá ser cuestionado u observado y, en ambos casos, la ESE deberá regularizar las observaciones entregadas por la Unidad de Acreditación, recuerde que la responsabilidad de subir los documentos al sistema es del Contratista.

### **PASO 5-B: Certificado de Ingreso:**

La empresa que cumpla con los requerimientos antes descritos, será certificada para el ingreso mediante la habilitación en Sistema Control de Acceso.

## **PASO 6: Credencialización**

- a). **Sobre la Identificación:** Es un instrumento obligatorio, mediante el cual todo trabajador que ingresa a la Minera, es identificado; a cada trabajador debe portar siempre su cedula de identidad con el código PDF.
- b). **Sobre los documentos:** todos los funcionarios o personas que deseen ingresar a las instalaciones de la Minera deben presentar la siguiente documentación de acuerdo con el tipo de pase y relación contractual/comercial con la Minera:

**Contratistas con vínculo contractual/comercial:** son todas aquellas empresas que poseen o tienen vigente un Contrato y/o Orden de Compra de Servicios, por un período determinado, para este caso los pases que puede solicitar son:

**Trabajo:** pase asociado a un Contrato con duración igual o inferior al plazo del Contrato u Orden de Servicios con GOLDFIELDS.

**Visita Técnica:** pase asociado a un Contrato u Orden de Servicio, pero con duración máxima de 1 día.

**Contratistas o Empresas SIN vínculo contractual/comercial:** son todas aquellas empresas que no poseen ni tienen ningún vínculo comercial con GOLDFIELDS, para este caso el único tipo de pase que puede solicitar es:

**Visita:** pase de visita que puede tener una extensión de 1 día, según decisión del Mandante.

c). **Documentación Exigida:** la documentación exigida está relacionada con el tipo de pase solicitado y corresponde al siguiente desglose:

**Pase Trabajo:** se exige la siguiente documentación que debe ser presentada a la unidad de acreditación en original, para que sea digitalizada y completado este proceso, se devuelve al Contratista:

- . Fotografía digital en tamaño de 85 x 125 píxeles
- . Cédula de identidad
- . Contrato de Trabajo
- . Certificado de Antecedentes vigente (30 días)
- . Examen Pre-ocupacional con altura geográfica vigente
- . Comprobante que recibió la charla DAS de su propia empresa.
- . Comprobante que recibió el Reglamento Interno del Contratistas.
- . Asistir a la charla de Inducción DAS y Hombre Nuevo de GOLDFIELDS
- . Seguro de vida adicional
- . Último finiquito o declaración notarial
- .
- . Para los que deben conducir en faena:
  - . Licencia de conducir municipal vigente
  - . Examen Psicosenotécnico vigente
  - . Hoja de Vida del Conductor
  - . Charla de manejo defensivo y alta montaña
  - . Licencia Interna de conducir

**Vehículos:** deben presentar la documentación vial exigida:

- . Permiso de Circulación vigente
- . Seguro obligatorio vigente
- . Revisión Técnica vigente
- . Padrón o certificado de propiedad

d). **Sobre la Forma de Identificación:** todas personas que sean autorizadas serán identificadas fehacientemente y debe cumplir presentar su cédula cuando le sea solicitado.

- La cédula no puede ser retenida por ningún funcionario
- La cédula solo debe ser mostrada

### **Extranjeros:**

- Visa de trabajo vigente y Cédula Nacional de Identidad para extranjeros, o en su efecto,
- Permiso de trabajo especial para turistas otorgado por Depto. Extranjería y Migraciones Gobernación Provincial.

## **4. Datos de Unidad Acreditación**

Los antecedentes de la empresa que tendrá la responsabilidad de generación y control de los antecedentes proporcionados por la ESE es:

Rut:	76.101.725-K
Empresa	GOLDFIELDS
Soporte WebControl:	Lunes a Domingo de 08:00 a 19:00 horas Fonos: +56 2 2585 8790 E-mail: <a href="mailto:suporte@webcontrol.cl">suporte@webcontrol.cl</a>

## **5. Acceso por Internet**

1. Digite y agregue en favoritos la siguiente dirección Web:

<https://goldfields.webcontrol.cl/ese>

## **5. Acceso por Intranet**

1. Digite y agregue en favoritos la siguiente dirección Web:

<https://goldfields.webcontrol.cl/ese>