

INSTRUCTIVO DE ACREDITACION OPERACIÓN
KOMATSU
TRABAJADORES DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y
SUBCONTRATISTAS

INSTRUCTIVO ACREDITACIÓN DE TRABAJADORES

1. Objetivo

Informar los requisitos y pasos a seguir para efectuar el proceso de Acreditación de Trabajadores Contratista y Subcontratista.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Trabajadores de KOMATSU y de las empresas contratistas de KOMATSU y Subcontratista.
- Se indican los requisitos que deben cumplir Trabajadores Dependientes, Trabajadores con contrato a honorarios, Trabajadores Extranjeros y Dueños de Empresa.

3. Requisitos de Acreditación

Los requisitos de acreditación son:

- Requisitos de acreditación: los cuales aplican para **Trabajadores Dependientes Chilenos**. Estos son los requisitos mínimos a cumplir para ingresar a trabajar a Komatsu. Mayor detalle en el punto 3.1.
- Requisitos de acreditación de Extranjeros: los cuales son documentos que deben presentar las personas extranjeras que requieran trabajar en Komatsu. Mayor detalle en el punto 3.3.
- Requisitos de acreditación para Dueños de Empresa: los cuales son documentos que reemplazan el contrato de trabajo. Mayor detalle en el punto 3.4.
- Requisitos de acreditación para Trabajadores con contrato a honorarios: los cuales son documentos mínimos para autorizar un contrato de este tipo. Mayor detalle en el punto 3.4.
- Documentos Acreditación empresa:
 - Constitución de la empresa
 - Reglamento interno + cartas de las instituciones
 - Certificado de Afiliación a Organismos Administrador
 - Certificado de tasas
 - Formulario 30
 - Recepción reglamento interno mandante
 - Contrato comercial vigente
 - Certificado calidad EPP
 - Autorización Subcontratista

3.1. Requisitos de acreditación

A continuación, se detallan los puntos que deben contener cada uno de los documentos que son requisitos de acreditación. Además, se indican los motivos del rechazo.

3.1.1. Contrato de Trabajo y anexos	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individualización de ambas partes. ✓ Vínculo con la faena; detallar donde se prestarán los servicios, indicando textualmente la operación y el número de contrato. ✓ Cargo a desempeñar. ✓ Jornada laboral; detallar tipo de jornada y horarios. Si existen jornadas excepcionales, presentar autorización dada por la Dirección del Trabajo o la solicitud de la misma. ✓ Sueldo Base; igual o superior al Ingreso Mínimo Mensual. ✓ Vigencia del contrato; a Plazo Fijo, Indefinido o por Obra o Faena. ✓ Firma de ambas partes. <p>Nota: En caso de que el contrato no señale las cláusulas mencionadas, deberá presentar un anexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Indicar en el contrato laboral una jornada excepcional, cuando está aún no está autorizada por la dirección del trabajo. ✗ Documentos poco legibles o con cláusulas tachadas, Ej: Ingresos (\$). ✗ Ambigüedad o errores en cláusulas de contrato. Ej: Tipos de vigencia. ✗ De ser un contrato por Obra o Faena, estará supeditado a la vigencia del contrato comercial indicado en Webcontrol. ✗ Errores de escrituración en la individualización de las partes y/o adulteraciones en el documento. <p>Toda modificación a las cláusulas de Contrato original, deben ser realizadas mediante Anexos o Adendum,</p>
Obligatorio: SI	

3.1.2. Recepción por parte del trabajador del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser de la empresa donde el trabajador presta servicios. ✓ Debe indicar lo siguiente, Fecha, Nombre y Firma del trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Reglamento interno con fecha de entrega anterior a la fecha de ingreso según contrato laboral. ✗ Teniendo más de 10 trabajadores y solo disponer de un reglamento de Higiene y Seguridad.
Obligatorio: SI	

3.1.3. Recepción por parte del trabajador de la Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser de la empresa donde el trabajador presta servicios. ✓ Debe indicar lo siguiente, Fecha, Nombre, Rut y Firma del trabajador. ✓ Debe indicar los elementos entregados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Epp con fecha de entrega anterior a la fecha de ingreso según contrato laboral.
Obligatorio: SI	

3.1.4. Examen Pre – Ocupacional	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser realizado en Mutualidades (ACHS-IST-MUTUAL SEGURIDAD) ✓ Debe estar vigente. ✓ Apto para desempeñar el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Contraindicado para desempeñar el cargo. ✗ Si en algunas de las exposiciones solicitadas, contraindicado se rechazará todo el examen. resulta
Obligatorio: SI	

3.1.5. Examen Altura Física

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser realizado en Mutualidades (ACHS-IST-MUTUAL SEGURIDAD) ✓ Debe estar vigente. ✓ Apto para desempeñar trabajo en altura física 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Contraindicado para desempeñar el cargo. ✗ Si en algunas de las exposiciones solicitadas, resulta contraindicado se rechazará todo el examen.

Obligatorio: SI

3.1.6. Charla ODI

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe contener un breve resumen de los puntos tratados. ✓ Detallar los datos del Trabajador y Relator de la charla, con los siguientes datos Fecha, Nombre, Rut y Firma. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Charla DAS (ODI) con fecha de entrega anterior a la fecha de ingreso según contrato laboral.

Obligatorio: SI

3.1.7. Cédula de identidad

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigente. ✓ Copia por ambos lados. ✓ Extranjeros visa de trabajo + pasaporte vigente 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión ✗ Cedula legible o visa de trabajo y pasaporte no legibles

Obligatorio: SI

3.1.8. Charla de Inducción

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agenda por sistema Webcontrol – Opciones – Cursos. ✓ La aprobación del curso será cargada por el Relator de la misma. ✓ Deberá estar vigente en sistema Webcontrol al momento de su acreditación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ No disponer de charla de inducción al momento de acreditarse.

Obligatorio: SI

3.1.09. Finiquitos para trabajadores que ya estaban acreditados en Komatsu

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
Finiquito <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser del último trabajo registrado en la Operación a la cual se desea acreditar. ✓ Firmado por ambas partes y ratificado ante Notario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Finiquito, fecha de inicio debe ser igual a la del contrato laboral del cual se está dando término. ✗ Declaración jurada con formato adulterado.

Obligatorio: NO

3.1.10. Certificado Antecedentes

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha emisión no superior a 30 días a contar fecha de emisión ✓ Datos de trabajador versus sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión. ✗ Datos de trabajador no concuerdan con sistema o cedula

Obligatorio: SI

3.1.11. CV Exp. Prevención

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe acompañar al curriculum actualizado su resolución SNS y/o SNGM 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.

Obligatorio: SOLO PARA LOS PREVENICIONISTAS DE RIESGO

3.1.12. Certificado Competencias Tec. Operador de equipos alto riesgo.

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento corresponde: - Datos de trabajador corresponden al de sistema - Certificado corresponde al cargo - Vigencia (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.

Obligatorio: SOLO ARA LOS CARGOS DE OPERADOR

3.1.13. Certificado Competencias Tec. Operador de herramientas alto riesgo

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> - Documento corresponde: - Datos de trabajador corresponden al de sistema - Certificado corresponde al cargo - Vigencia (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.

Obligatorio: SOLO PARA LOS CARGOS DE LOS OPERADORES

3.1.14. Certificado Competencias Tec. Soldadores)

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los trabajadores que realicen tareas de alto riesgo deben acreditar sus competencias técnicamente. ✓ Calificación Soldador 3-4 G en toda posición para los diseños en plancha en espesor de 25 mm, con vigencia no mayor a dos años de antigüedad. ✓ Calificación Soldador 6 G en cañería sobre 4" de diámetro y sobre 10 mm de espesor, con vigencia no mayor a dos años de antigüedad. ✓ Certificados de calibración o mantención de herramientas y equipos que utilizará el Soldador (por ejemplo, tales como pirómetro, fuente de poder) ✓ Documento corresponde: ✓ Datos de trabajador corresponden al de sistema ✓ Certificado corresponde al cargo ✓ Vigencia (si aplica) ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de acreditación técnica del soldador ✗ No tener la calificación de soldador 3-4 G en toda posición para los diseños en plancha en espesor de 25 mm y/o que la vigencia de este certificado sea mayor a dos años. ✗ No tener la calificación de soldador 6 G en cañería sobre 4" de diámetro y sobre 10 mm de espesor y/o que la vigencia de este certificado sea mayor a dos años. ✗ No tener las certificaciones de calibración o de mantención de herramientas y equipos a utilizar. ✗ Documentos poco legibles. ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión

Observaciones: Retirar Parts & Services News AA00046C (29 de Abril 2013) en área de Ingeniería y Calidad del CAR, para revisar alcance y su cumplimiento.

Obligatorio: Solo para los cargos de Soldador

3.1.15. Certificado Competencias Tec. Riggers

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> - Documento corresponde: - Datos de trabajador corresponden al de sistema - Certificado corresponde al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.

Obligatorio: SOLO PARA LOS RIGGERS

3.1.16. Certificado Competencias Tec. Mecánicos/Eléctricos

Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> - Documento corresponde: - Datos de trabajador corresponden al de sistema - Certificado corresponde al cargo 	<p>✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.</p>
<p>Obligatorio: SOLO PARA LOS MECANICOS Y ELECTRICOS</p>	
<p>3.1.17. Curso OPR</p>	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar criterios de validación: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad autorizada para emitirlo - Fecha máxima de emisión - Se acepta diploma participación o certificado emitido por OTEC - Datos de trabajador corresponde al que está en sistema 	<p>✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.</p>
<p>Obligatorio: SI</p>	

3.1.18. Curso Extintores	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar criterios de validación: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad autorizada para emitirlo - Fecha máxima de emisión - Se acepta diploma participación o certificado emitido por OTEC - Datos de trabajador corresponde al que esta en sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.
Obligatorio: SI	

3.1.19. Curso Primeros Auxilios	
Puntos de revisión	Motivo de Rechazo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar criterios de validación: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad autorizada para emitirlo - Fecha máxima de emisión - Se acepta diploma participación o certificado emitido por OTEC - Datos de trabajador corresponde al que está en sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La falta de algunos de los puntos de revisión.
Obligatorio: SI	

3.2. Requisitos de acreditación de Extranjeros

Los Trabajadores Extranjeros deben cumplir con los siguientes requisitos para obtener su acreditación:

- ✓ Contrato de Trabajo (Tipos de Contrato, A Plazo Fijo, Indefinido y por Obra o Faena)
 Los Contratos de trabajo deben contener al menos las siguientes cláusulas: Individualización de ambas partes, vínculo con la faena, cargo que desempeñará, jornada laboral (Turnos o jornadas especiales, detallar), vigencia del contrato; cláusula de extranjería y otros requisitos para trabajar en Chile, tales como:
 - Empresa que contrate al trabajador, debe tener domicilio legal en Chile
 - Debe estar firmado ante Notario por el empleador y el trabajador
 - Debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales pertinentes, más las que extranjería exige para la obtención de visa sujeta a contrato de trabajo
 - El trabajador extranjero puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia o el permiso especial de trabajo para extranjeros, con visa en trámite.
- ✓ Copia del pasaporte o Visa de trabajo.
- ✓ Los requisitos de acreditación indicados en los puntos del 3.1.2 al 3.1.12.

3.3. Requisitos de acreditación para Dueños de Empresa:

Los Dueños de empresa que requieran desempeñar alguna función al interior de Komatsu, deben cumplir con los siguientes requisitos para obtener su acreditación:

- ✓ Escritura de la empresa u algún otro documento que acredite que es dueño de ella.
- ✓ Póliza de seguro de Vida y accidentes personales.
- ✓ Los requisitos de acreditación indicados en los puntos del 3.1.2 al 3.1.8, y 3.1.13

3.4. Requisitos de acreditación para Trabajadores con contrato a honorarios:

Sólo se permite acreditar un Trabajador con contrato a honorarios, cuando el servicio es **muy específico y esporádico en faena** (no más de 3 visitas al mes), previa autorización de RR.LL. de Komatsu.

Los requisitos para obtener su acreditación son:

- ✓ Contrato a honorarios
- ✓ Los requisitos de acreditación indicados en los puntos del 3.1.3 al 3.1.8., y 3.1.13.

4. **Presentación de documentos**

Para la presentación (subida) de la documentación en la plataforma de acreditación (WebControl), se deben tener las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación debe ser digitalizada del documento original a color. Documentos en blanco y negro serán rechazados.
- El formato de los documentos debe ser en .pdf.
- Los documentos deben ser escaneados de forma que resulten legibles a simple vista.
- El peso máximo general que permite el sistema por documento es de 2 Mb.
- Se recomienda la configuración de escaneo en resolución de 150 ppp o dpi.
- Los nombres de los documentos no pueden exceder de 40 caracteres incluidos espacios.
- El sistema está optimizado para operar con Internet Explorer desde la versión 9.
- Todos los rut, tanto de empresa como trabajadores, se utilizan sin puntos ni guion. (Ejemplo: 123456789). El sistema realiza una validación del formato del rut a través del dígito verificador.

5. **Acreditación de Documentación**

- La documentación puede ser presentada (subida a la plataforma) en la medida que se encuentre disponible, de lunes a domingo.
- El plazo establecido de validación de la documentación es de 24 hrs. desde el momento en que es “subida” al sistema.
- En caso de rechazo de documentos, las razones pueden visualizarse desde la misma plataforma.

6. **Contactos y soporte WebControl System**

Ante dudas y consultas, puede hacer llegar sus preguntas a:

- Correo: soportesantiago@webcontrol.cl
- Fono: + 56 2 2585 8790

Horario continuado de atención:

- Lunes a Viernes 08:00 a 20:00
- Sábado a Domingo 08:00 a 19:00

INSTRUCTIVO DE USO PLATAFORMA WEBCONTROL

USUARIO CONTRATISTA

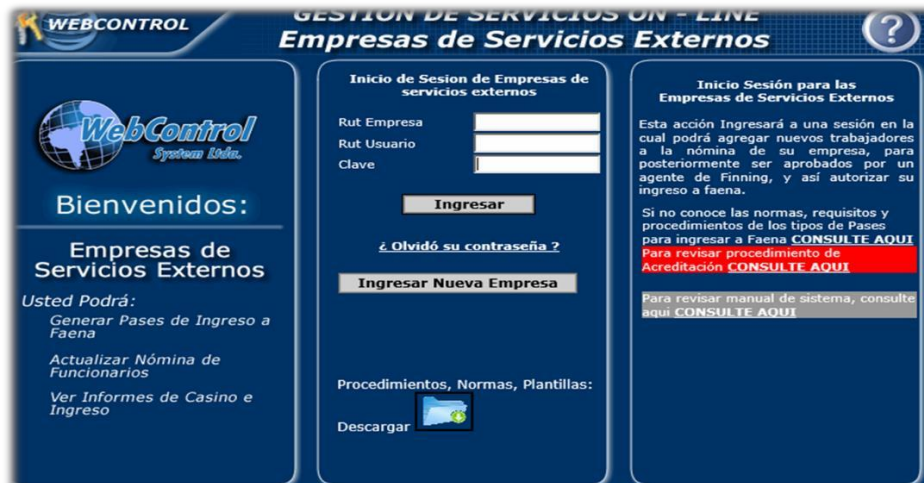
a. Objetivo

El presente instructivo tiene por objetivo indicar los pasos a seguir para realizar el proceso de acreditación de los trabajadores y gestión de la nómina de las empresas contratistas de Komatsu.

b. Pasos a seguir

1. Ingresar al sistema WebControl.

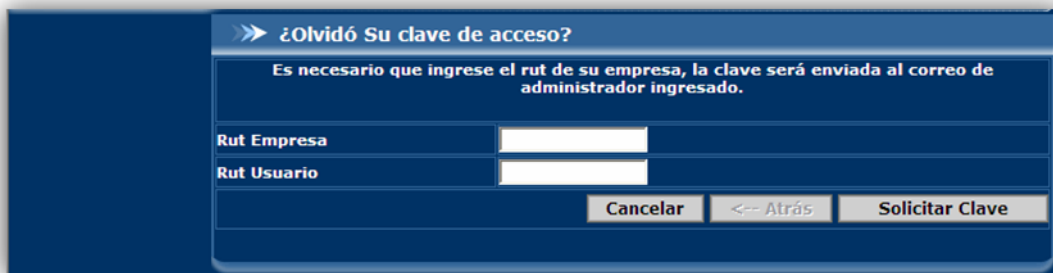
Internet: <https://komatsu.webcontrol.cl/ese>



Luego, se deben digitar los datos solicitados. El rut es sin puntos ni guion.

Si no recuerda su clave de acceso:

- a. Haga clic en “[¿Olvidó su Contraseña?](#)”
- b. Luego digite los datos solicitados,
- c. Para terminar pinche en “[Solicitar Clave](#)”, se le enviará un correo electrónico con su clave.



2. Nómina Funcionarios

La nómina de funcionarios es la base de datos virtual de cada empresa en la cual se almacenan los datos de los trabajadores registrados. Los datos son tanto de identificación personal, registro de autorizaciones y la documentación cargada en el sistema.

Estos datos se usan para la administración de la información y la planificación de las autorizaciones. Al hacer clic en el módulo *Nómina de funcionarios* se mostrará la información en el panel de la derecha, el cual despliega el total de los funcionarios registrados por su empresa y la información correspondiente a cada uno.



RUT	APELLIDOS	NOMBRES	AUTOR.	EMPRESA	VER EDIT ELIM
11.941.018-5	ROMAN VARGAS	SERGIO ALBERTO	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
12.067.544-3	LLAUICO REINOSO	IVAN	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
1.231.231-1	perez	Juan	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
12.312.312-3	NO EXISTE EN REALIDAD	FUNCIONARIO IMAGINARIO	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
123.144.444-4	test	test	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
1.234-V	DEL SISTEMA	PARA USO	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
13.013.311-8	OBREGON CORTES	JORGE ANTONIO	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
13.434.597-7	BRUNA SANCHEZ	CARLOS	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
13.456.420-2	RUBIO CACERES	ALEJANDRA DEL CARMEN	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]
13.756.054-2	AVILA MUNOZ	JAVIER A	NO	WEBCONTROL	[VER] [EDIT] [ELIM]

Registros 1 al 10 de 54 en Total.

Exportar a Excel Imprimir

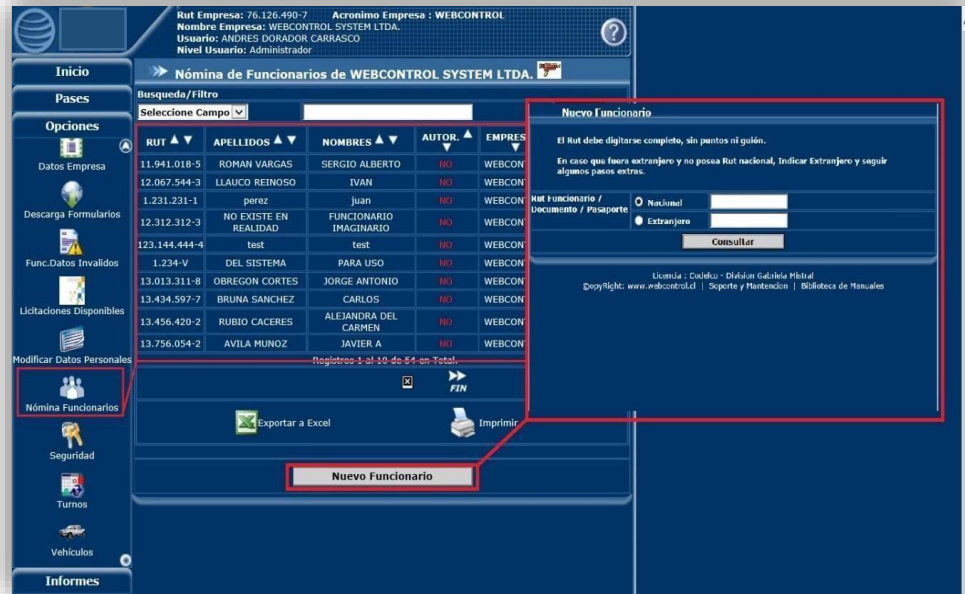
Nuevo Funcionario

En este panel se pueden ver las opciones VER, EDIT, ELIM.

- **VER:** Se puede acceder a la información general del funcionario.
- **EDIT:** Esta opción permite modificar **cualquier** dato del funcionario a excepción del RUT. Además, en esta opción se puede realizar la carga de los documentos la cual se explicará más adelante.
- **ELIM:** Aquí se puede eliminar el funcionario de la nómina de su empresa siempre y cuando **no esté autorizado**.

2.1. Crear nuevo funcionario

Si desea crear un nuevo funcionario debe hacer clic en el botón *Nuevo Funcionario* en la parte inferior del panel. Se abrirá una ventana emergente en la cual debe digitar el RUT del nuevo trabajador seleccionando si es nacional o extranjero según corresponda. En el caso de ingresar un RUT extranjero o número de pasaporte el sistema generara un RUT ficticio el cual debe utilizar para identificarlo en el sistema.



Si el Rut ingresado es válido pasará a una nueva ventana con un formulario el cual debe completar con los datos solicitados: Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento, Sexo, E-mail y Estado Civil.

Personales	LabORALES	Conductores	Residenciales	Documentación
<p>➤ Datos Personales de: 12.845.729-1 - TEST TEST</p>				
*R.u.t.	128457291	*F.Nacimiento	20171206	
*Nombres	PRUEBA	*Género	MASCULINO	
*Apellidos	USUARIO	E-Mail	tes@tes.cl	
Profesión	PRUEBA	Estado Civil	Casado/a	
<p>Cancelar</p>		<p>Actualizar Datos</p>		

Si los datos están correctos para finalizar debe hacer clic en *Actualizar Datos* y el nuevo funcionario se agregará a su nómina.

2.2. Carga Documentación Trabajadores

Una vez agregados los funcionarios a su nómina, puede proceder a la carga de la documentación la cual debe cumplir con las condiciones para ser validada y aprobada, según el Instructivo de Acreditación de Trabajadores.

Para cargar la documentación debe hacer clic en la opción *EDIT*, la cual se encuentra a la derecha de cada funcionario en el listado.

Luego debe ir a la pestaña *Documentación*, seleccionar el tipo de documento que desea cargar.

Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SYSTEMS LIMITADA

Búsqueda/Filtro

Seleccione Campo

RUT ▲ ▼	APELLIDOS ▲ ▼	NOMBRES ▲ ▼	DIVISIONES	EMPRESAS	EDIT	ELIM
17.104.752-8	FLORES ESPINOZA	PEDRO ANDRES	STGO	WEBCONTROL		
17.140.283-2	GRONDONA TORRES	WLADIMIR ANDRES	STGO	WEBCONTROL		
17.793.341-4	MENESES PERALTA	PAULO ALFONSO	STGO	WEBCONTROL		
17.994.645-9	CISTERNAS ARIAS	NICOLE ESTEFANIA	STGO	WEBCONTROL		
18.842.783-9	VILLARROEL GONZALEZ	BRIAN RODRIGO	STGO	WEBCONTROL		
19.082.267-2	LAZO PUELLE	FRANCO JESUS	STGO	WEBCONTROL		
19.470.081-4	VEGA MIRANDA	OLIVIE MATIAS	STGO	WEBCONTROL		
20.484.991-9	GUAJARDO FARIAS	ALAN SCOTT	STGO	WEBCONTROL		
26.059.129-0	SKINNER GONZALEZ	JOHN ANDRES	STGO, TQ	WEBCONTROL		

Registros 11 al 19 de 19 en Total.

INICIO 10 -

Nuevo Funcionario

Seleccionar el botón *Examinar...* para buscar el documento guardado en su equipo, marcar para cual faena prestará servicio y finalmente seleccionar *Guardar Datos*.

Personales Laborales Conductores Residenciales Extras Documentación

>>> Datos Personales de: 12.312.312-3 - FUNCIONARI... DE PRUEBAS

R.u.t. *F.Nacimiento
 Nombres *Género
 Apellidos E-Mail

Personales Laborales Conductores Residenciales Documentación

>>> Documentación

Rut Fecha Nacim. 06-Dic-2017 | 1 Años al 26-Mar-2018
 Nombres TEST Sexo MASCULINO
 Apellidos TEST Rol DEFINIR CARGO

División LISTADO DIVISIONES

>>> Documentos y Fechas Funcionario

Ob Documento	Estado	Fecha	Disputa
Contrato de Trabajo + Anexo	Sin Archivo	* Fecha Inicio Contrato * Fecha Termino Contrato	01-Ene-1900 01-Ene-1900
ODI Contratista	Sin Archivo	* Fecha Realizacion	01-Ene-1900
Ex. Preocupacional-Ocupacional	Sin Archivo	* Fecha Vence Examen Medico	31-Dic-2017
Firma Reglamento Interno Emp.	Sin Archivo	* Fecha entrega	01-Ene-1900
ID Trabajador	Sin Archivo	* Fecha Vigencia	01-Ene-1900
Examen altura Geografica	Sin Archivo	* Fecha Vigencia	01-Ene-1900
Finiquito	Sin Archivo		
Test Alcohol y Drogas	Sin Archivo	* Fecha Realizacion	01-Ene-1900

>>> Contrato de Trabajo + Anexo

Rut
 Nombre
 División
 Empresa

Archivo / Datos

Subir Archivo (.PDF)

Tipo Contrato

Turno

Cargo

OST

Salario Bruto (pesos)

Fechas Fecha Inicio Contrato
 Fecha Termino Contrato

Divisiones

SANTIAGO TERMINAL QUINTEROS

Se mostrará la información de cada documento: Tipo de documento, status y fecha de vencimiento.

Documentos			
Ob	Documento	Estado	Fecha
*	Contrato de Trabajo Laboral	Sin Archivo 	Tipo Contrato Fecha Inicio Contrato * Fecha Termina Contrato INDFINIDO 01/01/1900 31/12/2010
	Firma Reglamento Interno Emp.	Sin Archivo 	
*	Examen Preocupacional	Sin Archivo 	* F. Expira Examen Preoc. 31/12/2020
	PsicoSensoTecnico Riguroso	Sin Archivo 	* Vencimiento PsicoSensoTcnico 01/01/1900
	Examen Alcohol y Drogas	Sin Archivo 	Vence Examen Alcohol y Drogas 01/01/1900
*	Examen Altura Geografica.	Sin Archivo 	* Vence Examen Altura Geograf. 31/12/2020
*	Das Contratista	Sin Archivo 	* Vencimiento DAS 01/01/1900
	Certificado Antecedentes	Ver	Fecha Emisión 19/05/2017
	Cedula de Identidad	Ver	Vencimiento Cedula 31/12/2020
	Hoja Vida Conductor	Sin Archivo 	
	Licencia de Conducir	Sin Archivo 	* Fecha Vencimiento Licencia 01/01/1900

En el campo *Estado* se mostrará la situación de cada documento identificado con círculos de color:

Círculo **verde** : Documento validado y aprobado

Círculo **amarillo**: Documento cargado y pendiente de validación.

Círculo **rojo** : Documento rechazado o no cargado.

Si el documento está rechazado, al final de la ventana se mostrarán las observaciones indicando el motivo del rechazo.

En esta ventana también se puede realizar la eliminación de la documentación al hacer clic en *eliminar* cuando se muestre la opción. (Confirmar)

2.3. Bloqueo pases trabajadores/desvinculación

Buscar al trabajador que desea eliminar de la nómina y bloquear su pase de trabajo, haciendo uso de “Búsqueda/Filtro”. Para ello, tiene las siguientes opciones:

- a. Búsqueda por rut del trabajador. Se ingresa sin punto ni guion.
- b. Búsqueda por nombre del trabajador
- c. Búsqueda por apellidos del trabajador

Bloquear el acceso a faena

Para ello se debe eliminar el pase de trabajo existente, seleccionando el botón “EDIT” para ingresar a una nueva ventana, en la que se habilitan las opciones de edición.



Seleccionar la pestaña de indica “LABORALES”

Al ingresar a esta pantalla se puede realizar el bloqueo de un pase de Trabajo, haciendo clic en icono “BLOQ”. Con eso eliminamos el pase del funcionario y queda deshabilitado en la pantalla, o de un color más grisáceo.

Personales Laborales Conductores Residenciales Documentación									
>> Datos Laborales de : 12.845.729-1 - TEST TEST									
Cargo	DEFINIR CARGO				Centro de Costo	NA			
Nivel Educativo	Seleccione Nivel Educativo				Tipo Empleado	Seleccione Tipo Empleado			
Guardar									
Pase	Empresa	División	Inicio	Término	Tipo Pase	Contrato	Pase	Cert	Bloq
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	ALBARDON	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	ALTO PENUELAS	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	ALTURAS	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	PUNTA COLORADA	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	LAMA	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	PASCUA	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖
0	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA	SANTIAGO	06-Dic-2017	06-Dic-2027	PERM	NOMINA	●	●	✖

Eliminar al trabajador de la nómina del contrato

Ingresar a “Nómina de Funcionarios”

Luego de bloquearle el pase de trabajo, se debe dar clic a “ELIM” para eliminar al funcionario de la nómina.

>> Nómina de Funcionarios de WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA

Búsqueda/Filtro

Rut Funcionario

Filtro Realizado : Ver todos los funcionarios sin filtro

RUT ▲ ▼	APELLIDOS ▲ ▼	NOMBRES ▲ ▼	DIVISIONES	EMPRESAS	EDIT	ELIM
12.845.729-1	TEST	TEST	ALB, ALP, ALT, COL, LAM, PAS, STGO	WEBCONTROL SYSTEM LIMITADA		

Registros 1 al 1 de 1 en Total.

Tras realizar todos los pasos anteriores, se elimina al trabajador de una nómina de una ESE y queda libre para ser tomado por cualquier otra empresa que pertenezca a Komatsu, en la Operación en que estaba acreditado, siempre y cuando su acreditación aún esté vigente.