

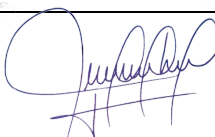
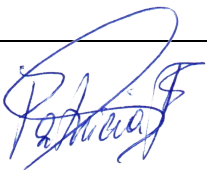



| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 21/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 1 de 12 |

ÍNDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. | RESPONSABLES Y GLOSARIO | 2 |
| 2.1 | Representantes y gerencias de empresas colaboradoras | 2 |
| 2.2 | Asesor en prevención de riesgos de empresas colaboradoras | 2 |
| 2.3 | Administrador de contratos y/o supervisor de Aguas Antofagasta S.A | 2 |
| 2.4 | Área de Formación de Aguas Antofagasta S.A..... | 2 |
| 2.5 | Departamento de prevención de riesgos laborales de ADASA | 2 |
| 3. | ACCIONES | 3 |
| 3.1 | Empresas Colaboradoras | 3 |
| 3.2 | Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de ADASA..... | 6 |
| 3.3 | Área de Formación ADASA | 6 |
| 3.4 | Universidad Santo Tomás | 7 |
| 3.5 | Metodología de aprobación del PFEC | 8 |
| 4. | CONSIDERACIONES | 10 |
| 5. | REVISIONES | 11 |
| 6. | ANEXOS..... | 12 |

| | | |
|--|--|--|
| Aprobado por: Luis Felipe Maldonado Lemus. Gerente Desarrollo Humano y Organizacional. | Revisado por: Milena Calfas Lagos. Jefe Depto. Gestión Desarrollo Humano. | Creado por: Patricia Faúndes Guerra. Jefe Depto. Prevención de Riesgos Laborales |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 21/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 2 de 12 |

1. INTRODUCCIÓN


El presente instructivo, tiene como finalidad, entregar las directrices para solicitar el Plan de Formación E-learning Sincrónico para empresas colaboradoras, cuya realización y aprobación es obligatoria para la acreditación de todo el personal nuevo o personal antiguo que necesite una re acreditación.

Además es aplicable a todas las empresas colaboradoras que presten servicios en Aguas Antofagasta S.A.

2. RESPONSABLES Y GLOSARIO

A continuación se definen los responsables que intervienen directa o indirectamente en las diferentes partes del proceso de solicitud de capacitación y/o formación de la compañía.

- 2.1 Representantes y gerencias de empresas colaboradoras:** Conocer, difundir y hacer cumplir el instructivo, garantizar el pago oportuno según plazos establecidos por el organismo capacitador autorizado por Aguas Antofagasta S.A.
- 2.2 Asesor en prevención de riesgos de empresas colaboradoras:** Conocer y asesorar a la gerencia de su empresa para el cumplimiento del presente instructivo.
- 2.3 Administrador de contratos y/o supervisor de Aguas Antofagasta S.A.:** Conocer, difundir y hacer cumplir el presente instructivo a todas las empresas colaboradoras que estén bajo su responsabilidad.
- 2.4 Área de Formación de Aguas Antofagasta S.A.:** Colabora en la inscripción del plan de formación E-learning Sincrónico con las empresa colaboradoras y el Organismo capacitador. Centralizar información y requerimientos en temas del plan de formación online empresas colaboradoras en procesos internos y externos.
- 2.5 Departamento de prevención de riesgos laborales de ADASA:** Autorizar al personal de la empresa colaboradora para formación según validación de control 2 según Programa de Seguridad y Salud Ocupacional ADASA, entregado previamente en carpeta de arranque.

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 3 de 12 |


A continuación se definen los siguientes términos que ayudan a simplificar la comprensión del documento:

- 2.6 ADASA:** Aguas de Antofagasta S.A. Grupo EPM.
- 2.7 DPRL:** Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.8 SPRL:** Supervisor en Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.9 PFEC:** Plan de Formación E-learning Sincrónico para empresas colaboradoras.
- 2.10 SL-PFEC:** Solicitud Plan de Formación E-learning Sincrónico para empresas colaboradoras.
- 2.11 UST:** Universidad Santo Tomás.
- 2.12 SENCE:** Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- 2.13 OTIC:** Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.
- 2.14 APR:** Asesor en Prevención de Riesgos.
- 2.15 Semana de Formación:** Semana en que se realiza la formación.
- 2.16 Ámbitos Integrales:** Ámbitos relacionados a gestión de Medio Ambiente, Clientes, Prevención de Riesgos y Asuntos Corporativos en ADASA.
- 2.17 EE.CC.:** Empresa Colaboradora.


3. ACCIONES

3.1 Empresas Colaboradoras

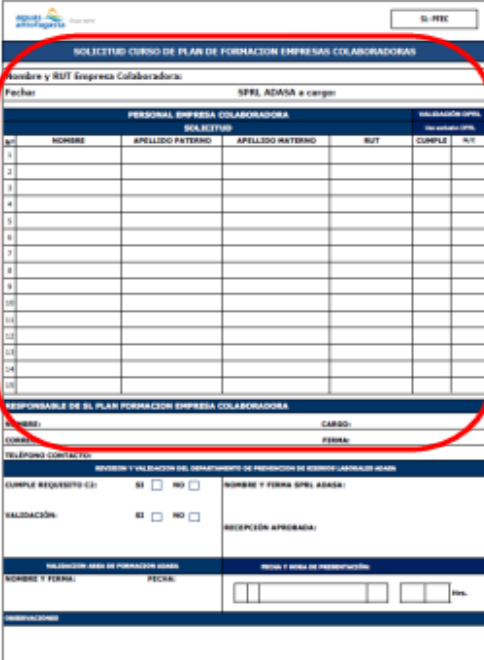
- 3.1.1. La EE.CC. que necesite acreditar personal nuevo y/o renovar acreditación debe entregar la SL-PFEC a través del formulario “Solicitud Plan de Formación E-learning Sincrónico Empresas Colaboradoras”, directamente al SPRL ADASA a cargo del contrato, obra o servicio.
- 3.1.2. Cuando se trate de personal nuevo, se debe entregar además el Control 2 según el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para EE.CC. de ADASA.
- 3.1.3. Cuando se trate de renovación, se debe actualizar documentación existente del Control 2.

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 4 de 12 |


- 3.1.4. Toda documentación será enviada los días miércoles a las 12.00 horas, dos semanas previas a la realización del curso, en forma digital. La documentación entregada será contemplada para el PFEC.
- 3.1.5. La entrega de documentación debe ser coordinada previamente con el SPRL que esté a cargo del contrato, obra o servicio en la cual participará el trabajador, acordando plazos previamente con el SPRL.
- 3.1.6. Si existe algún error o campos vacíos en los documentos entregados se devolverán y se deberá generar una nueva SL-PFEC completando todas sus partes. No serán considerados documentos incompletos o con errores.
- 3.1.7. En la solicitud, se deben registrar los datos de la empresa colaboradora, del personal que requiere formación y datos de contacto de la persona que estará a cargo de la inscripción del curso.
- 3.1.8. Una vez entregada la SL-PFEC la empresa colaboradora deberá esperar indicación (vía correo o llamado telefónico) del área de formación ADASA para proceder a inscribir a los trabajadores al curso. El pago se realiza una vez terminada la actividad previo E-Mail o llamado al encargado del organismo capacitador.
- 3.1.9. El Área de Formación corroborará con la EE.CC la participación de los trabajadores señalados en la solicitud de curso, posteriormente consultará si inscribe por SENCE, OTIC o trato directo para que envíe el documento respectivo.
- 3.1.10. La empresa colaboradora decidirá la modalidad de inscripción, a través de SENCE, OTIC o pago directo al organismo capacitador.
- 3.1.11. Una vez inscritos los trabajadores para la formación en OTIC o SENCE, la empresa colaboradora deberá enviar el respaldo de la inscripción al área de formación ADASA de forma inmediata.

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 5 de 12 |

- 3.1.12. En caso que el personal no asista en la fecha y horario definido a la formación, la empresa colaboradora, deberá iniciar nuevamente la gestión de solicitud y cubrir el costo económico nuevamente.
- 3.1.13. Solo podrán asistir a la formación, los trabajadores/as que estén inscritos. Ningún trabajador/a puede ser reemplazado por otro o incorporarlo después a la misma SL sin pasar por la revisión y aprobación del DPRL ADASA.
- 3.1.14. Será obligación de la empresa colaboradora participar en el PF cuando el personal de su empresa sea nuevo, se encuentre con acreditación no vigente o próxima a caducar.
- 3.1.15. Toda persona que tenga limitaciones de lectura, escritura o algún tipo de discapacidad, deberá ser acompañado de algún representante de su propia empresa durante toda la formación. El acompañante no debe estar inscrito en SL-PFEC y se debe informar previamente su participación.
- 3.1.16. Todos/as los/as trabajadores/as que cuenten con contratos de trabajo, independiente a su duración, así como también contrato a honorarios y que desarrollen actividades laborales para ADASA deben cumplir obligatoriamente con el plan de formación y así obtener su acreditación.
- 3.1.17. Para la SL-PFEC, se deberá presentar el siguiente formulario:



SL-PFEC: deberá ser completado en digital para hacer más legible y fácil de entender los datos de empresa y trabajadores.


| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 6 de 12 |

3.2 Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de ADASA

- 3.2.1. El DPRL será el encargado de recepcionar las SL-PFEC de las empresas colaboradoras, además de la correspondiente documentación del Control 2 incluyendo actualización de documentación.
- 3.2.2. Se recepcionará la documentación del curso de parte de las EE.CC., el día miércoles hasta las 12.00 horas, dos semanas previas a la realización del curso, en forma digital.
- 3.2.3. Cada SPRL recepcionará, revisará y validará la SL-PFEC y/o Control 2.
- 3.2.4. En caso que no se cumpla con el Control 2, el SPRL informará a la empresa colaboradora para que regularice lo pendiente.
- 3.2.5. Cuando las SL-PFEC se encuentren validadas se entregarán al Área de Formación, los días lunes de la semana anterior del curso durante la jornada para gestión correspondiente.
- 3.2.6. El DPRL administrará una base de datos del personal acreditado, la cual se contrarrestará con el listado de personal que entrega la EE.CC. al inicio de sus trabajos y con el personal que realiza labores en terreno. Esta actividad se realizará cada vez que se estime conveniente.
- 3.2.7. Posterior a las 72 horas (considerar días hábiles) a la realización del plan de formación el DPRL enviará a las empresas colaboradoras los correspondientes certificados de acreditación. (Solo considerando personal aprobado).

3.3 Área de Formación ADASA

- 3.3.1. La recepción de las SL-PFEC se realizará los días lunes hasta las 12.00 horas, de la semana anterior a la realización del curso por parte del DPRL, se deberá verificar la cantidad de participantes necesarios para la realización


| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 7 de 12 |

del PFEC (mínimo 15 y máximo 20 participantes), considerando personal de todas las empresas colaboradoras.

- 3.3.2. Se indicará vía correo electrónico o telefónico a la empresa colaborada que proceda con la inscripción del plan de formación.
- 3.3.3. Se enviará el listado de personal confirmado para participar de PFEC al organismo capacitador los días miércoles de la semana anterior al curso a las 11:30 de la mañana. Toda E.C. que no haya entregado antes del horario señalado la inscripción de SENCE U OTIC, se considerará automáticamente la participación de los trabajadores como costo directo.
- 3.3.4. Posteriormente se envía E-Mail a las EE.CC. con la confirmación de participación de los/as trabajadores/as que se registraron, entregando además indicaciones para la conexión a la formación.

3.4 Universidad Santo Tomás

- 3.4.1. Es el organismo capacitador único que se encuentra autorizado por ADASA para la realización del plan de formación E-learning Sincrónico a empresas colaboradoras, éste se desarrollará a través de la plataforma zoom de 09.00 a 13.00 horas, los días lunes y martes de cada semana. (El mismo curso se realizará en 2 jornadas).
- 3.4.2. Posterior a las 72 horas de realizado el PFEC enviará registros de asistencia, resultados y certificados de acreditación. También informa al DPRL de ADASA los resultados de las evaluaciones.
- 3.4.3. El organismo capacitador emitirá un certificado llamado “Certificado de Acreditación” el cual contendrá el nombre y RUT de la empresa, nombre de/la trabajador/a, porcentaje de cumplimiento, curso realizado, y vigencia de la acreditación.

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 8 de 12 |

3.5 Metodología de aprobación del PFEC

- 3.5.1. La asistencia se registra sacando una instantánea a los participantes una vez ingresados al curso.
- 3.5.2. La aprobación de la formación estará sujeta al cumplimiento de la asistencia mínima correspondiente a un 75%, considerando una jornada de 08 horas, distribuidas en 2 días, además a la rendición y aprobación de una prueba escrita, que contempla temas enseñados en el PFEC dictado por UST. La evaluación de esta prueba, debe ser mayor o igual a lo establecido en tabla N°1 de este documento. Y debe ser realizada por cada módulo presentado (Servicios a las Personas, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos Laborales).
- 3.5.3. Todo trabajador que obtenga una evaluación del PFEC inferior lo indicado en tabla N° 1, su empleador tendrá que solicitar la realización del módulo reprobado.
- 3.5.4. La aprobación del módulo Medio Ambiente, estará sujeta a la rendición y aprobación de una prueba escrita, que contempla temas enseñados en el PFEC dictado por UST. La evaluación de esta prueba, debe ser mayor o igual a una nota 4,0 para obtener la aprobación (Ver Tabla N°1).
- 3.5.5. La aprobación del módulo Servicios a las Personas, estará sujeta a la rendición y aprobación de una prueba escrita, que contempla temas enseñados en el PFEC dictado por UST. La evaluación de esta prueba, debe ser mayor o igual a una nota 4,0 para obtener la aprobación (Ver Tabla N°1).
- 3.5.6. La aprobación del módulo Prevención de Riesgos, estará sujeta a la rendición y aprobación de una prueba escrita, que contempla temas enseñados en el PFEC dictado por UST. La evaluación de esta prueba, debe ser mayor o igual a una 80% para obtener la aprobación (Ver Tabla N°1).


| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 9 de 12 |


Tabla N°1 Resultado final para aprobar plan de formación para empresas colaboradoras.

| ASISTENCIA | MÓDULO | EVALUACIÓN | RESULTADO FINAL |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Mínimo de 75 % | Servicios a las Personas | Menor a nota 4,0 | Reprobado |
| | | Mayor o igual a nota 4,0 | Aprobado |
| | Medio Ambiente | Menor a nota 4,0 | Reprobado |
| | | Mayor o igual a nota 4,0 | Aprobado |
| | Prevención de Riesgos | Menor al 80% | Reprobado |
| | | Mayor o igual a 80% | Aprobado |

3.5.7. Todo/a trabajador/a que obtenga una evaluación del PFEC inferior a lo indicado en tabla N°1 su empresa podrá solicitar nuevamente la realización de éste a ADASA, iniciando todo el proceso nuevamente. Cancelando un % por módulo reprobado. El pago del módulo reprobado tendrá que ser cancelado de forma directa al organismo capacitador. El costo se define en Tabla N°2.

Tabla N°2 Valor de módulos reprobados.

| MÓDULO | COSTO MÓDULO |
|---------------------------------|----------------------------|
| Servicios a las Personas | \$12.000 (pesos chilenos) |
| Medio Ambiente | \$ 6.000 (pesos chilenos) |
| Prevención de Riesgos | \$ 15.000 (pesos chilenos) |

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 10 de 12 |


Si el/la trabajador/a nuevamente vuelve a reprobar un módulo, tendrá que tomar nuevamente el curso completo, iniciando nuevamente todo el proceso.

3.6 Solicitud Curso Cerrado E.C.E-Learning:

Toda empresa puede solicitar la realización de un curso cerrado PFEC, si por algún motivo de fuerza mayor los/las trabajadores/ras no pueden asistir el día definido por ADASA, para esto deberán contar con un mínimo de 15 y máximo de 20 trabajadores/ras. La solicitud debe ser enviada al SPRL a cargo indicando la fecha solicitada, esta será aprobada previa disponibilidad del organismo capacitador.

4. CONSIDERACIONES


- 4.1** En caso de extravío del certificado de acreditación, la empresa colaboradora deberá dirigir correo formal solicitando este documento directamente al SPRL con quién se gestionó el PFEC. Una vez recepcionado correo, se enviará nuevamente el documento.
- 4.2** El PFEC de los/las trabajadores/as tendrá vigencia de 1 año, por lo tanto, previo al vencimiento de su acreditación su empleador deberá solicitar la renovación de la acreditación, así como también ADASA actualizará los contenidos del curso cada año, según los objetivos y alcances de la compañía.
- 4.3** El cumplimiento del PFEC es de carácter obligatorio y se debe aplicar a todos/as los/las trabajadores/as.
- 4.4** Las empresas colaboradoras que tengan acreditación tipo A y B Según Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para EE.CC. de ADASA.
- 4.5** A aquéllas empresas colaboradoras que tengan contratos permanentes, u órdenes de servicios.
- 4.6** EL PFEC se realizará a través de E-learning Sincrónico a través de la Plataforma Zoom, link que entregará la UST desde el área de formación ADASA una vez confirmada la inscripción al mismo.

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 11 de 12 |

- 4.7** Así como también asistir las ocho horas con una asistencia de 75% como mínimo. De lo contrario el organismo capacitador no valida la asistencia y se tendrá que solicitar nuevamente el PFEC.
- 4.8** Todo participante que sea inscrito a través de la franquicia SENCE al ingresar al curso, deberá sacar la clave Cus de SENCE la cual es personal e intransferible, éste será el requisito para ingresar a la plataforma de UST, ya que la clave se entrelazará con la plataforma de SENCE, para verificar el cumplimiento de la asistencia, por lo tanto el participante debe estar atento a la conexión, sino quedará ausente reprobando el PFEC y su empleador tendrá que volver a solicitar la formación cancelando nuevamente la totalidad del PFEC.
- 4.9** SENCE, permite que una empresa inscriba a un trabajador bajo el mismo código hasta dos veces en el año.
- 4.10** La acreditación tiene vigencia de 1 año y es asociado al trabajador/a y no a la empresa, es decir, si un/a trabajador/a cambia de empleador durante el año de acreditación, éste seguirá vigente y solo se tendrán que actualizar los documentos del control 2.
- 4.11** La empresa al inscribir su trabajador, tiene que cancelar su participación (costo \$40.000 pesos por persona), si éste no asiste, el cobro se realizará igual.
- 4.12** En el caso de que el/la trabajador/ra repruebe algún módulo, se tiene que inscribir nuevamente al trabajador/a, para que se acredite y el empleador deberá cancelar el valor del o los módulos reprobados, según lo definido en tabla N°2.

5. REVISIONES

| REVISIÓN | FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|----------|------------|-----------------------|
| 00 | 21/08/2020 | Versión original |

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN E-LEARNING EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | | CÓDIGO GDHO-DPRL-I-025 |
| Fecha Original 25/08/2020 | N° Versión 0 | Fecha Revisión: N/A | Página 12 de 12 |

6. ANEXOS



SI-PRJ

SOLICITUD CIENSO DE PLAN DE FORMACION EMPRESAS COLABORADORAS

Nombre y RUT Empresa Colaboradora:

Particular: RUT: ANEXO a cargo

| N° | PERSONAL EMPRESAS COLABORADORAS | | | VALORACIÓN (en) | | |
|----|---------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|--------|----|
| | NOMBRE | APPELLIDOS PATERNO | APPELLIDOS MATERNO | RUT | FORMAL | NO |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Información del Plan Formación Empresas Colaboradoras

Nombre: JABON

Forma: FORMAL

Resultados esperados:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cumplimiento de los: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Nombre y Apellido del Asesor: |
| Realización: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Realización de la Asesoría: |

Información sobre el Responsable Asesor **Fecha de inicio de implementación:**

Nombre y Apellido: RUT: