

# BHP

## Desasignar colaborador contratista

## Quick Reference Guide



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

# Tabla de Contenidos

Contexto	3
Desasignar a una persona de su proveedor anterior.....	4

## Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la alta y baja de personal contratista de su proveedor para el proceso de acreditación, con la finalidad de otorgar apoyo al equipo de acreditación.

Las diferentes alternativas que pueden presentarse en el sistema PMF son:

- Solicitud de acreditación de personal existente por una distinta empresa, la persona ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el finiquito registrado correctamente.
- Solicitud de acreditación de personal existente por una distinta empresa, la persona no ha sido dada de baja de su proveedor anterior.
- Solicitud de actualización de documentos por cambio de proveedor, la persona no ha sido dada de baja de su proveedor anterior.
- Solicitud de actualización de documentos para baja de proveedor.
- Solicitud de actualización de documentos por cambio de proveedor, la persona ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el finiquito registrado correctamente.

## Desasignar a una persona de su proveedor anterior

**Contexto:** Cuando una persona requiere acreditarse por un nuevo proveedor, esta debe ser dada de baja de su proveedor anterior en PMF. La baja del proveedor podrá ser realizada por el administrador de contrato de la empresa contratista anterior, registrando la información y solicitando la revisión y carga del documento de respaldo al equipo de acreditación; o también podrá ser realizada por el equipo de acreditación.

**Usuario objetivo:**

- Responsable de acreditación de la empresa contratista
- Administrador de contrato de la empresa contratista
- Representante del propietario del contrato
- **Propietario del contrato**
- Equipos de acreditación

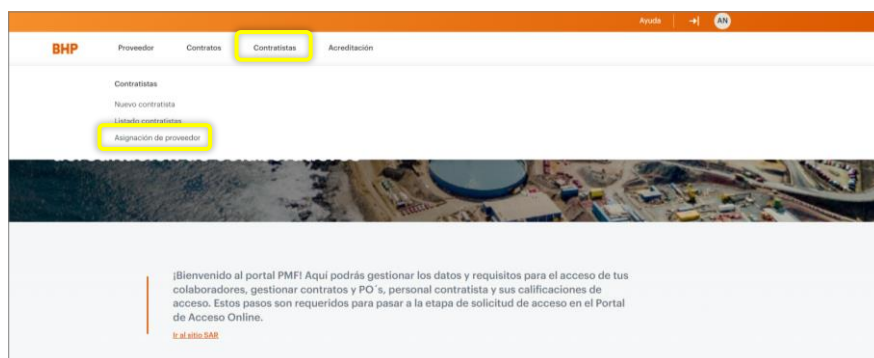
Commented [ABN1]: Valider si ellos podrán hacerlo?

**Pre-condiciones:**

- El responsable de acreditación del colaborador debe enviar por correo el documento requerido al equipo de acreditación para validación (declaración jurada, carta de aviso, renuncia voluntaria-dentro de 10 días hábiles legales o certificado de empresa anterior)
- El responsable de acreditación del colaborador debe enviar por correo la información del nuevo proveedor cuando aplique
- El usuario acreditación debe tener permisos en el sistema para utilizar la funcionalidad de acreditación.

### Paso a Paso

1. Ir al módulo de **Contratistas** en PMF, e ingresar a la sección de **Asignación de Proveedor**.



2. Buscar a la persona por su nombre, RUT, n° de pasaporte o correo electrónico. Presione la **flecha en el buscador** para obtener resultados. Las opciones se mostrarán en la sección inferior de la pantalla, y luego **seleccione a la persona requerida**.

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor

### Asignación de trabajador a proveedor

Revisar, asignar o desasignar a un trabajador contratista a una empresa proveedora

Q monica@robles

Mostrando 2 resultados para "monica@robles"

Nombre	Rut/Pasaporte	Correo proveedor	Empresa
Monica Robles	22595199-3	mrobles8@yahoo.com	YSC Código Sap: SAP-30006218
Monica Robles	14267788-1	gdvart@gmail.com	Sin empresa

3. Se mostrará la siguiente información:
- La información en la sección del proveedor actual no corresponderá a su empleador actual
  - Se debe hacer click en el botón **desasignar proveedor**

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor > Detalle del trabajador

### Detalle del Trabajador

Al dar de baja a este contratista, se eliminarán del sistema todas sus relaciones con contratos y proveedores

**Datos personales del trabajador**

Nombre	RUT	Correo BHP	Correo proveedor
Monica Robles	22595199-3	-	mrobles8@yahoo.com

**Proveedor actual**

Empresa	Código de proveedor	Estatus
YSC	SAP-30006218	Con empresa

**Proveedor anterior**

Finiquito realizado por	Tipo de finiquito	Fecha de finiquito	Link al documento del finiquito
COGNIZANT WORLDWIDE LIM	Necesidad de la empresa	13/12/2021	https://ejemplo-link-al-doc.com
Motivo del finiquito necesidades de la empresa			

Desasignar proveedor

4. Completar la **información de la desasignación** y completar el **link documento** finiquito luego de almacenar el documento (declaración jurada, carta de aviso, renuncia voluntaria-dentro de 10 días hábiles legales o certificado de empresa anterior) en Documentum utilizando la siguiente **"QRG – Carga de documentos en Documentum"**.  
\*En caso de que la baja sea realizada por el administrador de la empresa contratista, no le aparecerá el campo "link al documento", ya que debe ser registrado por el equipo de acreditación. Deberá hacer una solicitud de acreditación.

5. Se mostrará una **alerta en pantalla** indicando que la acción fue realizada exitosamente, luego en caso de ser necesario puede continuar con la asignación del proveedor actual siguiendo el **"QRG - Asignar colaborador contratista"**.

## 2.3 Dar de baja/alta a contratista

6. Si el contratista se encuentra asignado en la nómina de un contrato (estado: en nómina), **se podrá desasignar**. Sin embargo, este será automáticamente dado de baja de todos los contratos o POs a los cuales esté asignado.

\*Los administradores de contrato de la empresa contratista deberán asegurar la comunicación de la baja de la persona a los propietarios de contrato correspondientes.

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor > Detalle del trabajador

← Detalle del Trabajador

Al dar de baja a este contratista, se eliminarán del sistema todas sus relaciones con contratos y proveedores

**Datos personales del trabajador**

Nombre	RUT	Correo BHP	Correo proveedor
Monica Robles	22595199-3	-	mrobles80@yahoo.com

**Proveedor actual**

Empresa	Código de proveedor	Estado
YSC	SAP-30006218	● Con empresa

**Proveedor anterior**

Finiquito realizado por	Tipo de finiquito	Fecha de finiquito	Link al documento del finiquito
COGNIZANT WORLDWIDE LIMI	Necesidad de la empresa	13/12/2021	<a href="https://ejemplo-link-al-doc.com">https://ejemplo-link-al-doc.com</a>
Motivo del finiquito	necesidades de la empresa		

Desasignar proveedor