BHP

Editar nómina Quick Reference Guide



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

Quick Reference Guides

3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina

BHP

Tabla de contenidos

Contexto		3
ORG – Modificar datos asociados a la nómina de un contratista	;	3

Document Version: V1.0

© 2017 BHP

Page 2 of 9

Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la modificación de datos asociados a la nómina de un contratista. Con la finalidad de otorgar a los administradores de contrato de las empresas contratistas y a los responsables de la acreditación de las empresas contratistas apoyo en la utilización de la plataforma PMF para mantener actualizada la información asociada al contrato o PO al cuál el personal contratista se encuentra asignado (periodo de asignación, turno, entre otras cosas).

Modificar datos asociados a la nómina de un contratista

La modificación de datos asociados a la nómina de un contratista es aquella en que el administrador del contrato de la empresa contratista o el responsable de acreditación de la empresa contratista podrán modificar los datos asociados a la postulación de una persona a un contrato u orden de compra (PO). Para mejor entendimiento se podrá apoyar de los siguientes documentos:

- QRG Postulación individual
- QRG Postulación masiva

Usuario objetivo:

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

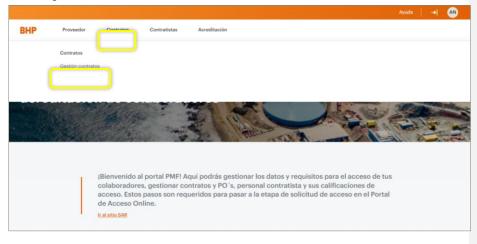
Pre-condiciones:

- · Usuario debe tener credenciales bhp.com o extbhp.com vigentes
- Usuario debe tener permisos en el sistema PMF para utilizar la funcionalidad de Contratos.
- La persona a quién se le modificarán los datos debe estar postulada a la nómina.
- El administrador de contrato de la empresa contratista debe estar asignado al contrato o PO para poder realizar los ajustes.

Document Version: V1.0

Paso a Paso

1. Ingresar al módulo de Contratos en PMF, e ir a la sección Gestión contratos.

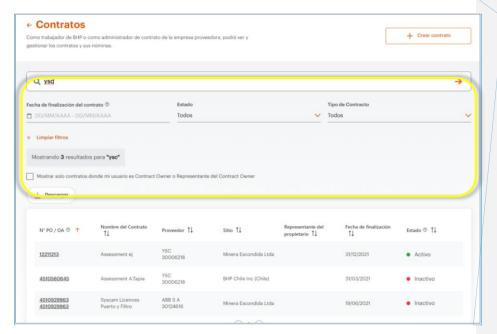


2. Buscar y seleccionar **el contrato o PO requerido**, se pueden utilizar los siguientes filtros:

Document Version: V1.0

3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina

- 1. Fecha de finalización del contrato
- 2. Estado (Activo / Inactivo)
 Tipo (Contrato / Orden de compra)
- Checkbox para mostrar contratos donde estoy asignado 4.



Commented [SPV1]: Esto se refiere al check box de abajo???

Commented [ABN2R1]: Se dbee valider con klauss si le aparecerá al perfil de admin vendor, de ser asi se debe modificar el texto en pantalla

Commented [ABN3]: En la pantalla no debe aparecer boton de crear contrato

3. Se desplegará el listado de contratos asociados a la busqueda, deberá seleccionar el "Nº PO/OA" donde se encuentra la persona en la nómina que desea modificar

Document Version: V1.0

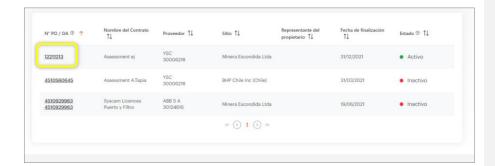
© 2017 BHP

Page 5 of 9

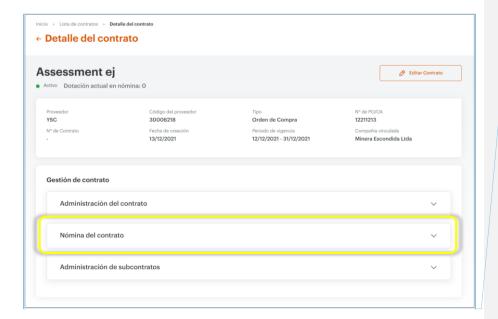
Quick Reference Guides

3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina





4. Aparecerá un listado desplegable donde debe seleccionar "Nómina del contrato"



 En la sección Nómina del contrato se mostrará el detalle de los contratistas que ya se encuentran aprobados en la nómina del contrato o PO.

 Document Version: V1.0
 Page 6 of 9
 Date of Issue: 17 December 2021

Commented [ABN4]: No debe aparecer boton de editar contrato

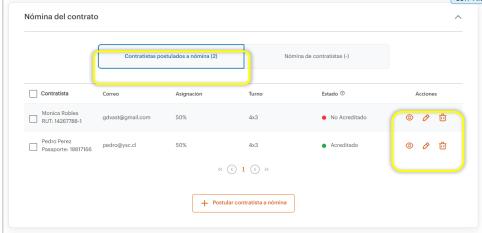
3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina

En la pestaña **Contratistas postulados a nómina** se mostrará la información de los contratistas que han sido postulados, pero aún no han sido aprobados.

Para modificar a un contratista debe presionar el ícono del ojo para visualizar la

información, el ícono del lápiz para editar la información y/o el ícono del basurero para eliminar al contratista.

Commented [ABN5]: Entiendo que también se pueden modificar los que están postulados .. podríamos validar con Klauss para incluirlo en el QRG



 Al seleccionar el ícono del lápiz podrá visualizar todos los detalles del contratista. Podrá editar los siguientes campos:

Al finalizar los cambios debe presionar el botón "Guardar cambios"

Commented [M6]: Qué campos podrá modificar cada perfil?

Commented [ABN7R6]: Todos los perfiles con acceso a editar la nómina puden modificar los campos editables (validar con Klauss) lo único que solo puede hacer el contract owner es la aprobación de los cambiosón de los cambios

Y la sección de link al documento de turnos es lo único que solo puede ser ingresado por el equipo de acreditación, yo explicaría que si se modifica un turno que aplica a jornada excepcional se debe enviar a acreditación solicitud de actualización de documentos con el detalle del turno y el documento de respaldo para que acreditación incluya el link

Document Version: V1.0

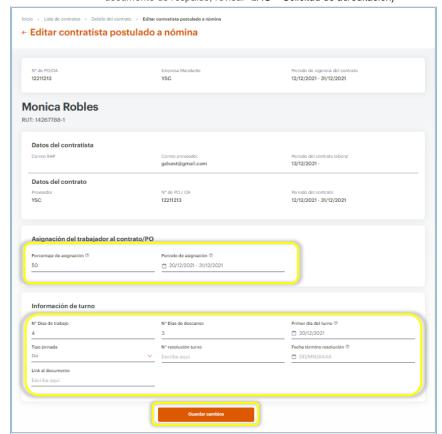
© 2017 BHP

Page 7 of 9

Commented [ABN8]: El campo link al document solo debe ser editable para acreditacion ... valider

3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina

- * Para el caso de **jornadas excepcionales**, se debe ingresar:
 - i. Número de la resolución del turno de la dirección del trabajo
 - ii. Fecha de término de la resolución
 - iii. Solicitar al equipo de acreditación la verificación del turno e inclusión del link al documento a través de la solicitud de acreditación (se debe enviar el documento de respaldo, revisar QRG – Solicitud de acreditación)



7. Si los cambios de guardaron exitosamente, se mostrará un mensaje de aviso "Contratista postulado a nómina actualizado con éxito"

Document Version: V1.0

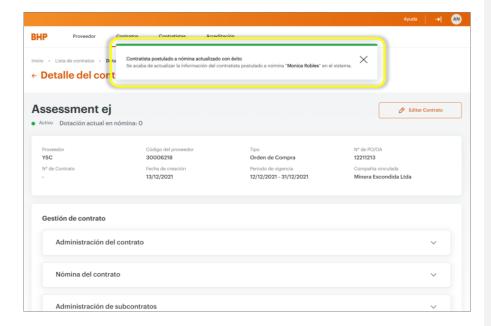
© 2017 BHP

Page 8 of 9

Quick Reference Guides

3.3 Gestionar asignación de contratistas a nómina





© 2017 BHP