

# BHP

**Asignar  
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
Asignar a una persona a su nuevo proveedor .....	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 asociado en el sistema, 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.

## Asignar a una persona a su nuevo proveedor

**Contexto:** Cuando una persona ha sido dada de baja de su proveedor anterior y posee la información del finiquito registrada correctamente (información registrada en PMF y documento de respaldo almacenado en Documentum), se debe asignar a su nuevo proveedor para que posteriormente pueda ser asignada a contratos/POs de ese proveedor.

### 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

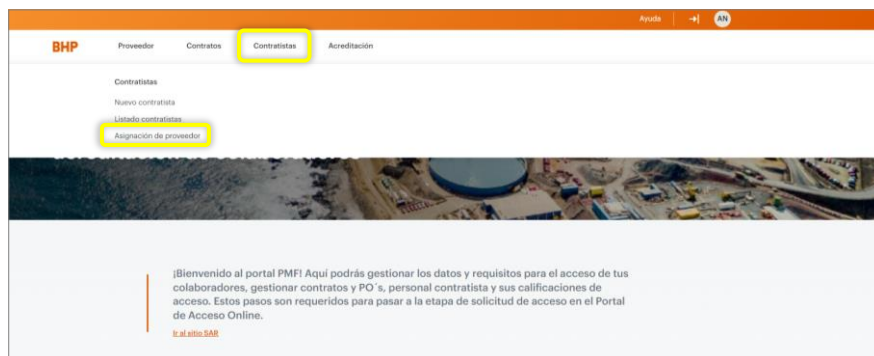
**Commented [ABN1]:** Validar si ellos podrán hacerlo? Yo entiendo que sí si se cambia el requisito del catálogo.

### Pre-condiciones:

- La persona que será asignada a un nuevo proveedor debe haber sido dada de baja de su proveedor anterior y debe haber sido validado por el equipo de acreditación (información registrada en PMF y documento de respaldo almacenado en Documentum).
- El responsable de acreditación o administrador de contrato de la empresa contratista debe tener permisos en el sistema para utilizar el módulo de Contratistas

### 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**.

BHP Proveedor Contratos Contratistas Acreditación

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor

### Asignación de trabajador a proveedor

Revisar, asignar o designar 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	mrobles80@yahoo.com	YSC Código Sap: SAP-30006218
Monica Robles	14267788-1	gdvast@gmail.com	Sin empresa

3. Se mostrará la siguiente información:
- Información del proveedor actual, que debe aparecer "Sin empresa".
  - Información del proveedor anterior, que debe contener información del finiquito.
  - Hacer click en el botón **Asignar proveedor**.

BHP Proveedor Contratos Contratistas Acreditación

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor > Detalle del trabajador

### Detalle del Trabajador

**Datos personales del trabajador**

Nombre	RUT	Correo BHP	Correo proveedor
Monica Robles	14267788-1	-	gdvast@gmail.com

**Proveedor actual**

Estado

● Sin empresa

**Proveedor anterior**

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

Asignar proveedor

4. Completar la información de la asignación al nuevo proveedor y hacer click en el botón **Asignar proveedor**.

Asignar proveedor

Empresa  
Q YSC

Correo BHP ®  
Escriba aquí

Correo proveedor  
gdvast@gmail.com

¿Su contrato tiene fecha de fin indefinida?  
☒ Sí ☐ No

Fecha inicio de contrato laboral ®  
13/12/2021

Asignar proveedor

Cancelar

5. Se mostrará una **alerta en pantalla** indicando que la acción fue realizada exitosamente.

BHP Proveedor

Proveedor asignado con éxito  
Se acaba de asignar proveedor al trabajador "Monica Robles"

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	14267788-1	-	gdvast@gmail.com

Proveedor actual		
Empresa	Código de proveedor	Estado
YSC	SAP-30006218	Con empresa

Proveedor anterior			
Finequipo realizado por	Tipo de finequipo	Fecha de finequipo	Link al documento del finequipo
Cognizant Arg.	Necesidad de la empresa	13/12/2021	https://ejemplo-link-doc.com
Motivo del finequipo necesidades de la empresa			