BHP

Postulación individual Quick Reference Guide



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

Tabla de Contenidos

Contexto	
Postular contratista a nómina - Individual	

BHP

Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la postulación individual del personal contratista a la nómina de contratos y órdenes de compra (POs). Con la finalidad de otorgar apoyo a los administradores de contrato de las empresas contratistas y a los responsables de la acreditación de las empresas contratistas para poder cumplir con los pre-requisitos del proceso de acreditación.

Para continuar con el proceso de acreditación, revisar el paso a paso para la solicitud de acreditación en la siguiente QRG – Solicitud de acreditación.

Para el paso a paso de la postulación masiva revisar QRG – Postulación masiva.

BHP

Postular contratista a nómina - Individual

Contexto: Para que el personal contratista y subcontratista pueda acceder a los sitios de BHP a realizar trabajos, debe estar asignado en la nómina de un contrato o PO del sitio. Para las faenas (MEL y SPC) se requiere estar acreditado para el sitio, por lo que se debe solicitar la acreditación del personal.

El administrador de contrato de la empresa contratista o el responsable de acreditación de la empresa contratista deben crear a la persona en PMF (QRG – Crear colaboradores contratistas y subcontratistas) y postular al contrato o PO correspondiente. Para faenas luego deben solicitar la acreditación del personal contratista (QRG – Solicitud de acreditación). Finalmente, luego de que el equipo de acreditación valida a la persona, el representante del propietario debe aprobar la postulación para que la persona quede en la nómina del contrato o PO.

Usuario objetivo:

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

Pre-condiciones:

- El contrato o PO debe estar creado en PMF
- El administrador de contrato de la empresa contratista debe tener acceso a PMF y debe estar asignado al contrato o PO al que requiere realizar la postulación
- El personal contratista debe estar creado en PMF (información personal y laboral)

Paso a Paso

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



Document Version: V1.0

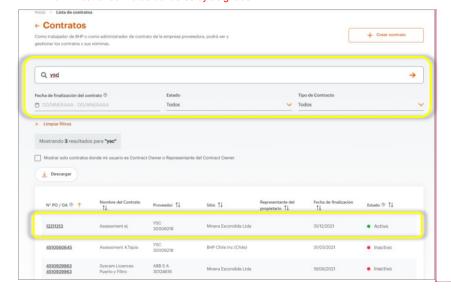
© 2017 BHP

Page 4 of 9

Date of Issue: 17 December 2021



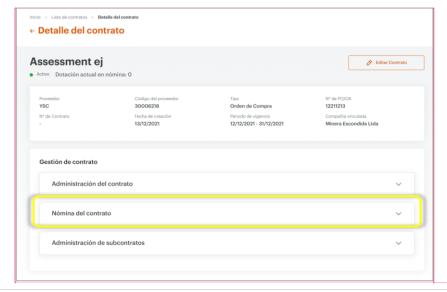
- 2. Buscar y seleccionar **el contrato o PO requerido**, se pueden utilizar los siguientes filtros:
 - a. Fecha de finalización del contrato
 - b. Estado (Activo / Inactivo)
 - c. Tipo (Contrato / Orden de compra)
 - d. Mostrar contratos donde estoy asignado



Commented [NAB1]: Esta pantalla es del contract owner y supply ... está mezclada. No se debe ver el botón de crear contrato y en el checkbox nodebe decir para propietario de contrato

3.1 Postular contratista a nómina

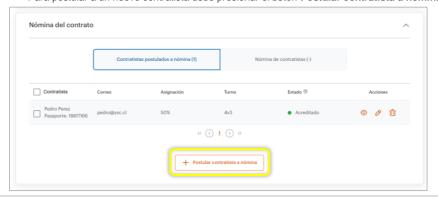
- 3. Se mostrará la siguiente información:
 - a. Información del contrato o PO seleccionado.
 - b. Detalle del propietario y representante del propietario de contrato.
 - c. Detalle de los subcontratos (en caso de que posea)
 - d. Detalle de la nómina, hacer click en el botón "Nómina del contrato".



Commented [ABN2]: Imagen que se debe actualizar, no debe haber boton de editar contrato

3.1 Postular contratista a nómina

4. 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. En la sección Contratistas postulados a nómina se mostrará la información de los contratistas que han sido postulados, pero aún no han sido aprobados. Para postular a un nuevo contratista debe presionar el botón Postular contratista a nómina.



5. Seleccionar la opción Individual y luego presionar el botón Continuar.

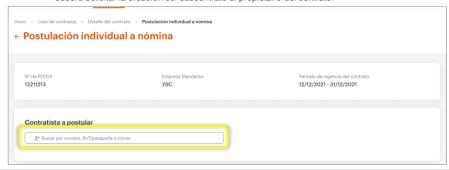




- 6. Se mostrará la siguiente información:

 - a. Información del contrato o PO seleccionado.
 b. Un buscador, buscar al contratista por su nombre, RUT/Pasaporte o correo.

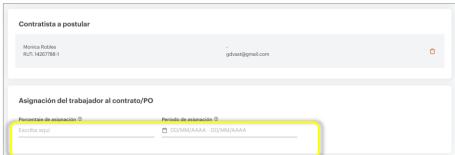
*Para el caso de **personal subcontratista**: si el subcontrato está creado, se podrá buscar a la persona y postular siguiendo estos mismos pasos. En caso de que el subcontrato no esté creado, no aparecerá el personal asociado a la empresa del subcontrato en la búsqueda por lo que se deberá solicitar la creación del subcontrato al propietario del contrato.



7. Seleccionar a la persona requerida.



- 8. Ingresar información de la asignación:
 - a. Porcentaje de asignación de la persona al contrato / PO
 - Periodo de asignación de la persona al contrato / PO



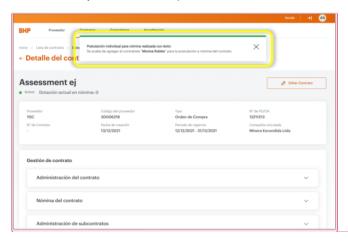


- Ingresar información del turno que tendrá la persona para realizar sus trabajos. Luego, 9. presionar el botón **Realizar postulación**.
 a. Número de días de trabajo

 - b. Número de días de descanso
 - Primer día del turno C.
 - d. Tipo de jornada
 - Para el caso de **jornadas excepcionales**, se debe ingresar:
 - i. Número de la resolución del turno de la dirección del trabajo
 - Fecha de término de la resolución
 - 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)



Se mostrará una alerta en pantalla indicando que la acción fue realizada exitosamente. 10.



Commented [ABN3]: Pantalla no debe tener boton de

Document Version: V1.0

© 2017 BHP

Page 9 of 9

Date of Issue: 17 December 2021