

BHP

Postulación masiva Quick Reference Guide



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

Tabla de Contenidos

Contexto	3
Postular contratista a nómina - Masiva	4

Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la postulación masiva del personal contratista a la nómina de contratos y POs (órdenes de compra). Con la finalidad de otorgar apoyo a los administradores de contrato 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 individual revisar QRG – Postulación individual.

Postular contratista a nómina - Masiva

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 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 propietario del contrato o 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**.



Commented [NAB1]: Que secciones hay dentro de contratos?

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

BHP Proveedor Contratos Contratistas Acreditación Ayuda

Inicio

Contratos

Como trabajador de BHP o como administrador de contrato de la empresa proveedora, podrá ver y gestionar los contratos y sus nóminas.

[+ Crear contrato](#)

Buscar por número o palabra clave

Fecha de finalización del contrato DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA Estado Seleccione una opción Tipo de contrato Seleccione una opción

☐ Mostrar solo contratos donde mi usuario es Contract Owner o Representante del Contract Owner

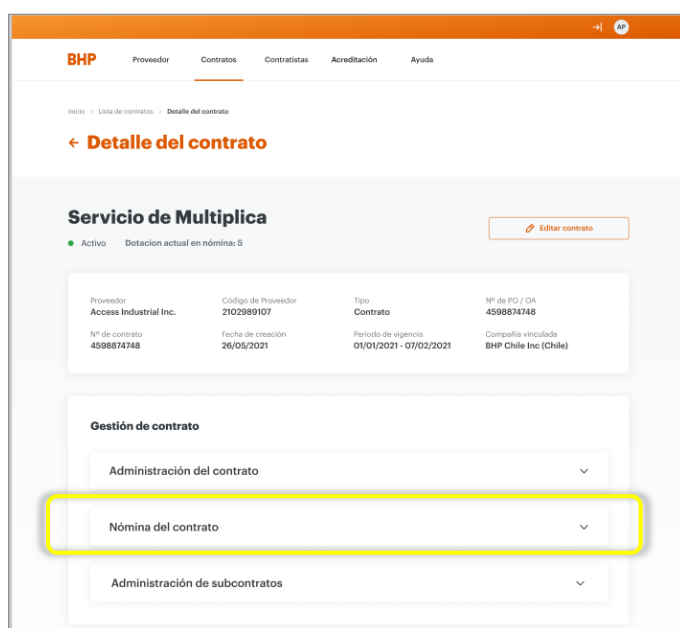
[Descargar](#)

Nº PO / OA	Nombre del contrato	Proveedor	Sitio	Representante del propietario	Fecha de finalización	Estado
4598874748	Servicio de Multiplica	Vendor SP4 1339	BHP Chile Inc (Chile)	Gabriel Onate, +2	07/02/2021	Activo
98874748 86924	ACC-HS-Notification	Vendor SP4 1339	BHP Chile Inc (Chile)	Gabriel Onate	31/01/2021	Inactivo
98874748 86924	ACC-HS-Notification	Vendor SP4 1339	BHP Chile Inc (Chile)	Gabriel Onate	31/01/2021	Activo

Commented [NAB2]: Valider tipos?

Commented [NAB3]: Esta pantalla es del contract owner

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

The screenshot shows the 'Nómina del contrato' section. At the top, there are two tabs: 'Contratistas postulados a nómina (2)' (highlighted) and 'Nómina de contratistas (15)'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Contratista', 'Correo', 'Asignación', 'Turno', 'Estado', and 'Acciones'.

Contratista	Correo	Asignación	Turno	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> Gabriel Onate RUT: 0329327429	gabriel.onate@bhp.com	50%	5x2	● Acreditado	
<input type="checkbox"/> Cesa Tapia RUT: 4569327429	cesar.tapia@bhp.com	65%	4x3	● No Acreditado	

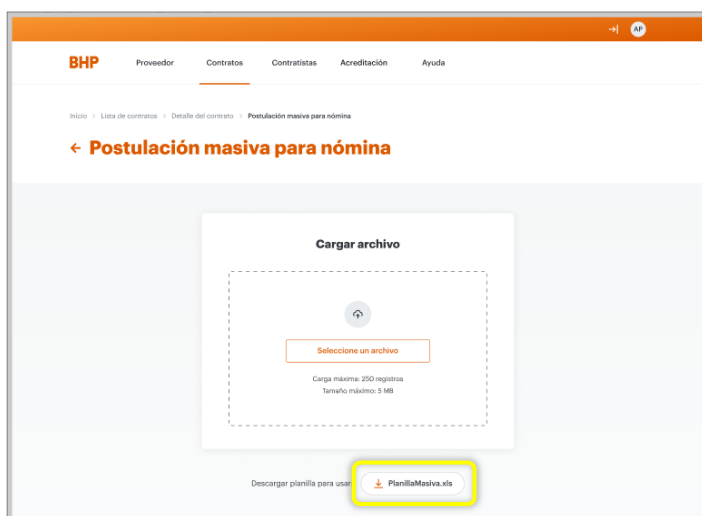
Below the table, there is a button labeled '+ Postular contratista a nómina' (highlighted with a yellow box).

5. Seleccionar la opción **"Masiva"**. Luego, presionar el botón **Continuar**.

The screenshot shows the 'Postular contratista a nómina' modal. It has two options: 'Individual' (Postulación individual) and 'Masiva' (Postulación masiva). The 'Masiva' option is selected and highlighted with a yellow box. Below the options is a button labeled 'Continuar' (highlighted with a yellow box).

3.1 Postular contratista a nómina

6. Se mostrará la siguiente información:
- Sección para cargar del Excel con el detalle de la carga masiva.
 - Botón para la descarga de la planilla de carga masiva, presionar el botón **Planilla Masiva**.




7. **Detalle de la planilla**

Commented [NAB4]: Valider con Klauss

8. Cargar planilla de registros:
- Se puede arrastrar el archivo sobre el recuadro de carga; o
 - Presionar el botón **"Seleccionar un archivo"** para buscar el documento
 - Se mostrará el avance de la carga del archivo.



9. Se mostrará un mensaje de que la **postulación fue realizada exitosamente**, y luego se mostrará un detalle por secciones.
- Postulaciones creadas exitosamente
 - Postulaciones modificadas (personas que ya estaban en la nómina del contrato pero que presentaron modificaciones en sus registros)
 - Postulaciones rechazadas



Postulación masiva realizada con éxito
Se postularon 10 contratistas a nómina.

Entendido

● Postulaciones creadas (10)

N° PQ/OA	Nombre	Código de proveedor
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789

< 1 2 >

● Postulaciones modificadas (3)

N° PQ/OA	Nombre	Código de proveedor
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789
3421894404	Test de prueba	456789

● Postulaciones rechazadas (3)

3.1 Postular contratista a nómina

10. Para el caso de la sección de **Postulaciones rechazadas**:
- Se podrá ver el detalle de la **razón del rechazo** asociado a la persona que presentó el error en la carga masiva
 - Se podrá volver a cargar el archivo con los registros corregidos presionando el botón **Corregir registros**

*Para el caso de **personal subcontratista**: si el subcontrato está creado, se podrá realizar la postulación siguiendo estos mismos pasos. En caso de que el subcontrato no esté creado, **no le permitirá realizar la postulación del personal asociado a la empresa del subcontrato** por lo que se deberá solicitar la creación del subcontrato al propietario del contrato.

Commented [NAB5]: Validar con klaus

● **Postulaciones rechazadas (3)**

N° PQ/OA	Nombre	Código de proveedor	Razón
3421894404	Test de prueba	456789	El periodo de vigencia no tiene el formato correcto
3421894404	Test de prueba	456789	La compañía vinculada ingresada no existe
3421894404	Test de prueba	456789	El periodo de vigencia no tiene el formato correcto

Dale clic al botón de abajo para volver a subir la planilla con los registros corregidos.

Corregir registros

11. Se podrá volver a la pantalla del contrato presionando el botón “Entendido”.

Commented [NAB6]: Valider con Klauss

