

Public

# BHP

## Registrar requisitos de acceso Quick Reference Guide



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

# Tabla de contenidos

Contexto	3
Registrar requisitos de acceso .....	3

## Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso del registro de requisitos de acceso para el proceso de acreditación en el sistema PMF, esta etapa consiste en el registro de las vigencias de los requisitos de acceso requeridos en el sitio para el cual se está acreditando la persona.

Para mejor entendimiento se podrá apoyar de los siguientes documentos:

- QRG- Solicitud de acreditación
- QRG- Recibir solicitudes de acreditación.

## Registrar requisitos de acceso

**Contexto:** Considera registrar en el sistema PMF las fechas de vigencia de los requisitos de acceso requeridos por el sitio para las personas que se estén acreditando (Personal nuevo, persona existente misma empresa o persona existente distinta empresa) o actualizar un requisito en el caso de la solicitud de tipo actualización de documentos. Luego de este registro, el sistema PMF identificará que se ha ingresado toda la información requerida por el proceso de acreditación y dará por validada a la persona, lo que gatillará la solicitud de aprobación de la postulación hacia al representante del propietario de contrato.

**Usuario objetivo:**

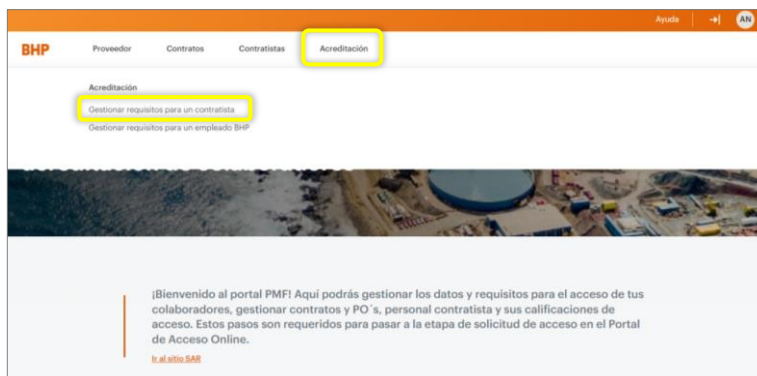
- Equipos de acreditación

**Pre-condiciones:**

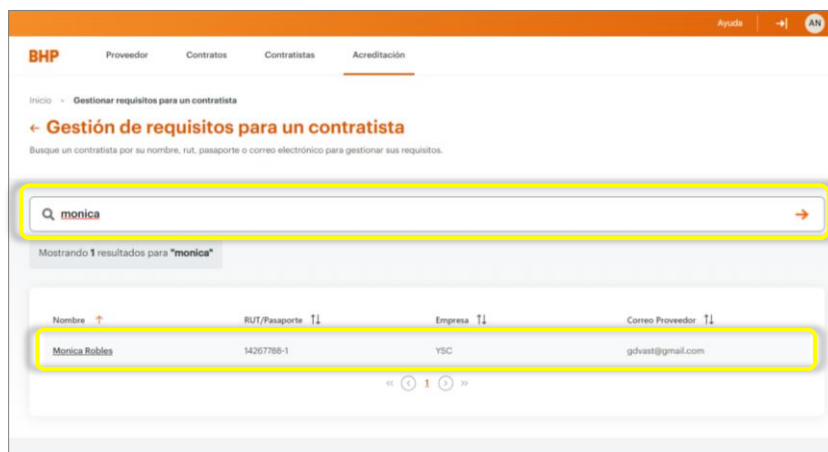
- Los documentos de respaldo del proceso de acreditación deben estar cargados en Documentum según se detalla en la QRG – Carga de documentos en Documentum.
- Los documentos de respaldo entregados en el proceso de acreditación deben haber sido revisados previamente por el equipo de acreditación
- El usuario acreditación debe tener permisos en el sistema para utilizar la funcionalidad de acreditación

## Paso a Paso

1. Ingresar al módulo de **Acreditación** en PMF, e ingrese a la sección **Gestionar requisitos para un contratista**.



2. Buscar a la persona a acreditar por su nombre, RUT, n° de pasaporte, empresa o correo electrónico. Las opciones se mostrarán en la sección inferior de la pantalla, y luego seleccione a la persona requerida.



## 3.2 Gestionar a calificaciones a colaboradores contratistas

3. En la pantalla se mostrará la información registrada de la persona, se debe verificar que se haya registrado correctamente.
- En caso de que la información personal o laboral no se encuentre correctamente registrada o actualizada, se podrá modificar utilizando el siguiente QRG – Gestión de colaboradores contratistas y subcontratistas.
- En caso de que la persona se encuentre asignada a otro proveedor o requiera verificar que se haya registrado correctamente la información del finiquito, se podrán utilizar los siguientes QRGs:
- QRG - Verificar baja de colaborador contratista
  - QRG - Registrar finiquito (link al documento)
  - QRG - Desasignar colaborador contratista
  - QRG - Asignar colaborador contratista

**BHP** Proveedor Contratos Contratistas Acreditación

Inicio > Gestionar requisitos para un contratista > Detalle del contratista

**← Detalle del Contratista**

MR	<b>Monica Robles</b> RUT: 14267788-1	Género <b>Femenino</b>	Fecha de nacimiento <b>23/03/1980</b>	Estado Civil <b>Casado</b>	Nacionalidad <b>Argentino</b>
		País <b>Argentina</b>	Región -	Ciudad -	

**Información laboral**

Empresa <b>YSC</b>	Periodo de contrato Laboral <b>13/12/2021 - -</b>	Correo Proveedor <b>gdvast@gmail.com</b>	Correo BHP -
Posición <b>Ejecutivo</b>	Descripción de la posición -	Mutualidad <b>Mutual</b>	Cotización mutual <b>30</b>

4. Verificar que la mutualidad de la empresa esté correctamente registrada, en caso de que se encuentre en blanco o errónea solicitar al equipo de supply (**contacto**) su actualización.

**Commented [ABN1]:** Incluir info de contacto

Información laboral			
Empresa YSC	Periodo de contrato Laboral 13/12/2021 - -	Correo Proveedor gdvast@gmail.com	Correo BHP -
Posición Ejecutivo	Descripción de la posición -	Mutualidad Mutual	Cotización mutual 30

5. En la pantalla también se mostrará la información registrada del contrato o PO al cual está siendo postulada la persona, Verificar que la persona se encuentra en estado "postulado" en el contrato/PO correspondiente y que la información de la postulación ha sido correctamente registrada (número de contrato, fechas de asignación e información del turno).

En caso de que la información asociada a la asignación no se encuentre correctamente registrada o actualizada, se podrá modificar utilizando el siguiente QRG - Editar nómina.

**BHP** Proveedor Contratos Contratistas **Acreditación** Ayuda + AN

Inicio > Gestionar requisitos para un contratista > **Detalle del contratista**

← **Detalle del Contratista**

MR Monica Robles RUT: 14267788-1	Género Femenino	Fecha de nacimiento 23/03/1980	Estado Civil Casado	Nacionalidad Argentino
	País Argentina	Región -	Ciudad -	

Información laboral

Asignación en contratos / PO

N° PO / OA	Sitio	Fecha de Contrato / PO	% Asignación	Fecha de asignación	Estado	Turno
12211213	Minera Escondida Ltda	13/12/2021 - 31/12/2021	50%	20/12/2021 - 31/12/2021	● Postulado	

6. Verificar que la persona posee la información de turno, asociado al contrato o PO por el cual se está acreditando, correctamente registrada en el sistema. Hacer **click en el botón de edición** de la sección **Turno**, del contrato o PO correspondiente.

\*En caso de que posea otras asignaciones, se debe verificar que los turnos no sean incompatibles. En caso de ser incompatibles contactar al responsable de acreditación de la empresa contratista.

## 3.2 Gestionar a calificaciones a colaboradores contratistas

Asignación en contratos / PO						
N° PO / OA ⓘ	Sitio	Fecha de Contrato / PO	% Asignación	Fecha de asignación	Estado	Turno
12211213	Minera Escondida Ltda	13/12/2021 - 31/12/2021	50%	20/12/2021 - 31/12/2021	● Postulado	

7. Se mostrará en pantalla la información registrada (días de trabajo, días de descanso, primer día del turno y tipo de jornada), en caso de que se encuentre incorrecta o desactualizada se podrá editar directamente y luego debe presionar el botón **Guardar cambios**.

Editar información del turno

N° Días de trabajo

4

N° Días de descanso

3

Primer día del turno ⓘ

📅 20/12/2021

Tipo jornada

Día

N° resolución turno

Escriba aquí

Fecha término resolución ⓘ

📅 DD/MM/AAAA

Link al documento

Escriba aquí

Guardar cambios

Cancelar

8. Para aquellos casos de jornadas excepcionales:
- Verificar que posee la documentación requerida
  - Completar los campos **n° de resolución** y **fecha de término de la resolución**
  - El campo **link al documento** debe ser completado luego de haber cargado el documento de respaldo (resolución de la dirección del trabajo asociado al turno) en Documentum utilizando la siguiente QRG - Carga de documentos en Documentum
  - Presionar el botón **Guardar cambios**

Editar información del turno

N° Días de trabajo

4

N° Días de descanso

3

Primer día del turno

20/12/2021

Tipo jornada

Día

N° resolución turno

Escriba aquí

Fecha término resolución

DD/MM/AAAA

Link al documento

Escriba aquí

Guardar cambios

Cancelar

9. Luego para continuar con la carga de requisitos de acceso, seleccionar el sitio y la zona para la cual el trabajador se está acreditando, es decir, en dónde ejecutará los trabajos. Verificar el estado de acreditación para la zona o sub-zona correspondiente y hacer click en la flecha para ver el detalle de los requisitos de acceso requeridos.

Estados de acreditación

Sitio

Minera Escondida Ltda

Zona

Edificio Corporativo Antofagasta Edicorp

Edificio Corporativo Antofagasta Edicorp

Sin acreditación

Sub-zona	Estado	
Bodega piso 4	Acreditado	→
ECIO	Acreditado	→
ENTEL piso 3 y 4	Acreditado	→
Salas eléctricas	Acreditado	→



## 3.2 Gestionar a calificaciones a colaboradores contratistas

## 10. Verificar las vigencias de los requisitos de acceso:

- Para el caso de personal nuevo presionar en el botón de editar para registrar las fechas de vigencia por primera vez.
- Para el caso de personal existente, verificar que las fechas estén correctamente registradas y cuando aplique actualizar presionando el botón de editar.

\*Para aquellos casos de personas extranjeras que requieran un **permiso de trabajo o visa**, este será registrado como un requisito de acceso. Cuando el permiso de trabajo o visa se expire:

- La persona deberá presentar mediante el proceso de actualización de documentos, documentación que respalde que se encuentra en tramitación.
- El equipo de acreditación validará la documentación y cuando aplique se extenderá la vigencia del requisito de acceso.
- En caso de que no presente la documentación, se le vencerá el requisito de acceso y por lo tanto se le bloqueará el acceso al sitio.

**Commented [ABN2]:** Validar si se entiende y si está bien que aparezca a esta altura del documento

**Commented [BK3R2]:** Una vez revisado el requisito de permiso de trabajo o visa para personas extranjeras, se deberá registrar como un requisito de acceso para las personas que lo requieran. Cuando....

**Requisitos de la zona**

MR Monica Robles  
RUT: 14267788-1

**Minera Escondida Ltda**

**Edificio Corporativo Antofagasta Edicorp** Sin acreditación

**Entrenamiento** Incompleta al 31/12/1900

Requisito	Estado	Mandatorio	Periodo de validez	Acciones
Cero daño MEL	Sin asignación	Si	Sin Fecha	[Editar]

**Legal** Válida hasta el 31/12/9999

Requisito	Estado	Mandatorio	Periodo de validez	Acciones
Permiso de trabajo o visa	Sin asignación	No	Sin Fecha	[Editar]

11. Registrar las fechas de vigencias correspondientes.

Fecha de validez del requisito

Se editará la fecha del requisito "Curso 3D"

Periodo de validez del requisito

DD/MM/AAAA

Guardar

Commented [ABN4]: No carga QA para asignar requisitos

Fecha de validez del requisito

Se editará la fecha del requisito "Curso 3D"

Periodo de validez del requisito

DD/MM/AAAA

Febrero 2021

S	M	T	W	T	F	S
29	28	27	26	25	24	23
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Fecha de validez del requisito

Se editará la fecha del requisito "Curso 3D"

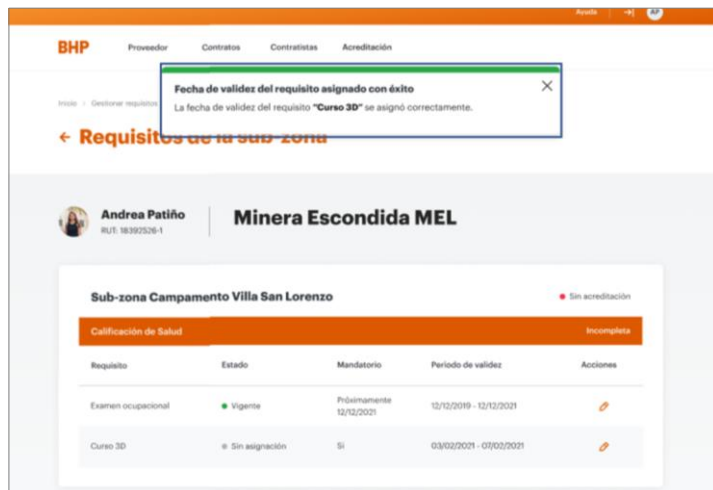
Periodo de validez del requisito

03/02/2021 - 07/02/2021

Guardar

## 3.2 Gestionar a calificaciones a colaboradores contratistas

12. Se mostrará una alerta en pantalla indicando que la acción fue realizada exitosamente, luego en caso de requerir registrar requisitos para otra zona o sub-zona se debe seleccionar y repetir el **Paso a Paso**.



13. Una vez se haya finalizado el registro de los requisitos de acceso requeridos, se da por finalizado el proceso de acreditación y se debe enviar un correo electrónico al responsable de acreditación de la empresa contratista confirmando la acreditación exitosa de la persona. Adicionalmente, considerar que se debe indicar en el correo electrónico que el sistema notificará al representante del propietario del contrato para que apruebe o rechace la asignación.