



# Crear colaboradores contratista y sub- contratista Quick Reference Guide



# Tabla de Contenidos

---

Contexto	3
QRG - Crear nuevo contratista y/o subcontratista.....	3

## Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para crear colaboradores contratista y/o subcontratista. Con la finalidad de otorgar apoyo al Administrador del proveedor en el sistema PMF

## QRG - Crear nuevo contratista y/o subcontratista

**Contexto:** La creación de contratista y subcontratista, permite posteriormente en el sistema, postular a los contratistas a las PO/Contrato, siendo el paso inicial para que el contratista pueda realizar una solicitud de acceso.

Usuario objetivo:

- Administrador del proveedor.
- Propietario del contrato.
- Representante del contrato
- Acreditación

**Pre-condiciones:**

- Usuario debe tener permisos en el sistema PMF para utilizar la funcionalidad de administrador del proveedor, Propietario del contrato, representante del contrato, acreditación.

## Crear colaboradores contratista y sub-contratista

## Paso a pasos

1. Ingresar a PMF (<https://pmf.bhp.com>) y dirigirse al módulo “**Contratos**”, e ingresar a la sección de **Listado de Contratistas**.



2. **Hacer clic** en el botón Crear contratista.



3. **Seleccionar** la opción de Carga Individual y dar clic en continuar.

**Crear contratista**

**Individual**  
Crear un contratista a la vez

**Masiva**  
Crear varios contratistas a la vez

**Continuar**

4. Se desplegar el formulario para rellenar los campos, el cual se divide en tres secciones; **datos personales, dirección, contacto**.
- a. **Datos personales – Información personal**, comenzar completando los campos: primer nombre, segundo nombre, apellido paterno, apellido materno, estado civil, genero, fecha de nacimiento, nacionalidad.

**1** Datos personales      **2** Dirección      **3** Contacto

**Información personal**

Primer nombre Alex	Segundo nombre Escriba aquí	Apellido paterno Torres
Apellido materno Escriba aquí	Estado civil Soltero	Género Masculino
Fecha de nacimiento ? DD/MM/AAAA	Nacionalidad Chileno	

## Crear colaboradores contratista y sub-contratista

- b. **Datos personales – Documentos de identificación**, continuar completando los campos: rut, pasaporte, país del pasaporte.


**Documento de identificación**

¿El contratista tiene RUT?

☒ Sí ☐ No

**RUT**  
13392526-1


**Pasaporte**  
Escriba aquí

**País del pasaporte**  
Seleccione una opción 

- c. **Datos personales – Datos laborales**, comenzar completando los campos: empresa contratista, ¿Sera administrador de proveedor?, correo BHP, correo proveedor, ¿Su contrato tiene fecha de fin indefinido?, periodo de contrato laboral, posición, descripción de la posición.

**Datos laborales**



**Empresa del contratista**  
Q Multiplica


**¿Será administrador de proveedor?**   
☒ Sí ☐ No

**Correo BHP**  
alex@bhp.com

**Correo proveedor**  
alex@multiplica.com

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

**Periodo de contrato laboral**   
 03/02/2021 - 07/02/2021

**Posición**  
Seleccione una opción 

**Descripción de la posición**  
Escriba aquí

5. **Dirección:** Completar los campos: país, región, ciudad comuna, calle, número, departamento.

Inicio > Lista de contratistas > Creación individual de contratista

## ← Creación individual de contratista

✓  
Datos personales

2  
Dirección

3  
Contacto

<b>País</b> Seleccione una opción	<b>Región</b> Seleccione una opción	<b>Ciudad</b> Escriba aquí
<b>Comuna</b> Escriba aquí	<b>Calle</b> Escriba aquí	<b>Número</b> Escriba aquí
<b>Departamento</b> Escriba aquí		

6. Se desplegar el formulario para rellenar los campos, el cual se divide en dos secciones; **contacto personal, contacto de emergencia**.
- a. **Contacto – Contacto personal**, continuar completando los campos: tipo, numero.

← **Creación individual de contratista**

✓ Datos personales    ✓ Dirección    3 Contacto

**Contacto personal**

Tipo  
Seleccione una opción

Número  
Escriba aquí

+

**Contacto – Contacto de emergencia**, continuar completando los campos: nombre, número, correo.

**Contacto de emergencia**

Nombre  
Escriba aquí

Número  
Escriba aquí

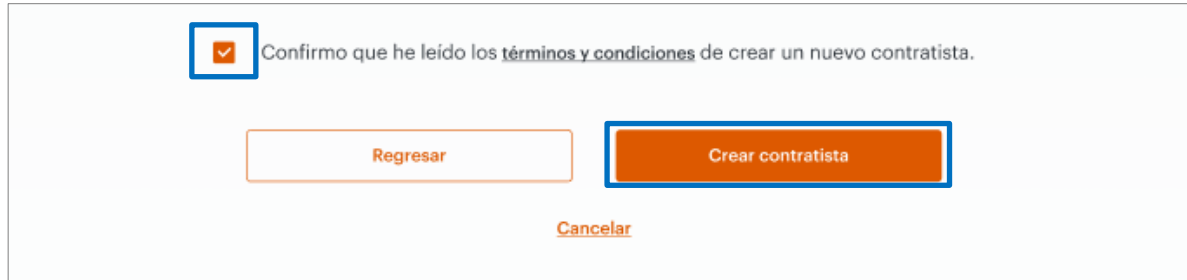
Correo  
Escriba aquí

+



## Crear colaboradores contratista y sub-contratista

7. Se debe aceptar los **términos y condiciones**, y hacer clic en el botón crear contratista.



The screenshot shows a form with a checkbox labeled "Confirmando que he leído los términos y condiciones de crear un nuevo contratista." The checkbox is checked and highlighted with a blue box. Below the checkbox are two buttons: "Regresar" (highlighted with an orange box) and "Crear contratista" (highlighted with a blue box). Below the buttons is a link labeled "Cancelar".

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

