

# BHP

## Postulación individual 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 - Individual .....	4

## 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.

## 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**.





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**".

Inicio > Lista de contratos > Detalle del contrato

← **Detalle del contrato**

**Assessment ej** Editar Contrato

● Activo Dotación actual en nómina: 0

Proveedor <b>YSC</b>	Código del proveedor <b>30006218</b>	Tipo <b>Orden de Compra</b>	N° de PQ/OA <b>12211213</b>
N° de Contrato -	Fecha de creación <b>13/12/2021</b>	Periodo de vigencia <b>12/12/2021 - 31/12/2021</b>	Compañía vinculada <b>Minera Escondida Ltda</b>

**Gestión de contrato**

- Administración del contrato
- Nómina del contrato**
- Administración de subcontratos

**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**.

Contratista	Correo	Asignación	Turno	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> Pedro Perez Pasaporte: 18817166	pedro@ysc.cl	50%	4x3	Acreditado	

« 1 2 »

**+ Postular contratista a nómina**

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

**Postular contratista a nómina** ✕

**Individual**  
Postular contratista uno a la vez

**Masiva**  
Postular varios contratistas a la vez

**Continuar**

6. Se mostrará la siguiente información:
- Información del contrato o PO seleccionado.
  - 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.

Inicio > Lista de contratos > Detalle del contrato > Postulación individual a nómina

← **Postulación individual a nómina**

N° de PO/OA 12211213	Empresa Mandante YSC	Periodo de vigencia del contrato 12/12/2021 - 31/12/2021
-------------------------	-------------------------	---

**Contratista a postular**

\* Buscar por nombre, RUT/pasaporte o correo

7. Seleccionar a la **persona requerida**.

**Contratista a postular**

\* Buscar por nombre, RUT/pasaporte o correo

Monica Robles  
RUT: 14267788-1 Email: gdvast@gmail.com

**Asignación del trabajador al contrato/PO**

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

**Contratista a postular**

Monica Robles  
RUT: 14267788-1

gdvast@gmail.com

**Asignación del trabajador al contrato/PO**

Porcentaje de asignación <sup>Ⓢ</sup>  Periodo de asignación <sup>Ⓢ</sup>

Escriba aquí  DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA



## 3.1 Postular contratista a nómina

9. Ingresar **información del turno** que tendrá la persona para realizar sus trabajos. Luego, presionar el botón **Realizar postulación**.
- Número de días de trabajo
  - Número de días de descanso
  - Primer día del turno
  - Tipo de jornada
  - Para el caso de **jornadas excepcionales**, se debe ingresar:
    - 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)

**Información de 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		

**Realizar postulación**

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

**BHP** Proveedor

Postulación individual para nómina realizada con éxito  
Se acaba de agregar al contratista "Minera Rubilar" para la postulación a nómina del contrato.

**Detalle del contrato**

**Assessment ej**

Activo Dotación actual en nómina: 0

Proveedor YSC	Código del proveedor 30005218	Tipo Orden de Compra	N° de POCOA 1221213
N° de Contrato -	Fecha de creación 13/12/2021	Periodo de vigencia 12/12/2021 - 31/12/2021	Compañía vinculada Minera Escondida Ltda

**Gestión de contrato**

Administración del contrato

Nómina del contrato

Administración de subcontratos

**Commented [ABN3]:** Pantalla no debe tener boton de editar contrato