



**Registrar finiquito
(link al documento)**

Quick Reference Guide



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

Tabla de Contenidos

Contexto	3
Registrar finiquito de una persona que ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el documento registrado	4

Contexto

El propósito de este documento es presentar el detalle del paso a paso para la alta y baja de personal contratista de su proveedor para el proceso de acreditación. Con la finalidad de otorgar apoyo al equipo de acreditación de las diferentes alternativas que pueden presentarse en el sistema PMF:

- Solicitud de acreditación de personal existente por una distinta empresa, la persona ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el finiquito registrado correctamente.
- Solicitud de acreditación de personal existente por una distinta empresa, la persona no ha sido dada de baja de su proveedor anterior.
- Solicitud de actualización de documentos por cambio de proveedor, la persona no ha sido dada de baja de su proveedor anterior.
- Solicitud de actualización de documentos para baja de proveedor.
- Solicitud de actualización de documentos por cambio de proveedor, la persona ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el finiquito registrado correctamente.

Registrar finiquito de una persona que ha sido dada de baja de su proveedor anterior pero no posee el documento registrado

Contexto: Cuando una persona es dada de baja de su proveedor, se debe registrar información del finiquito en PMF y se debe almacenar el documento de respaldo en Documentum. Los administradores de las empresas contratistas podrán dar de baja a la persona en PMF, registrando la información del finiquito, pero deberán solicitar al equipo de acreditación la revisión del documento de respaldo y su posterior almacenamiento en Documentum.

Usuario objetivo:

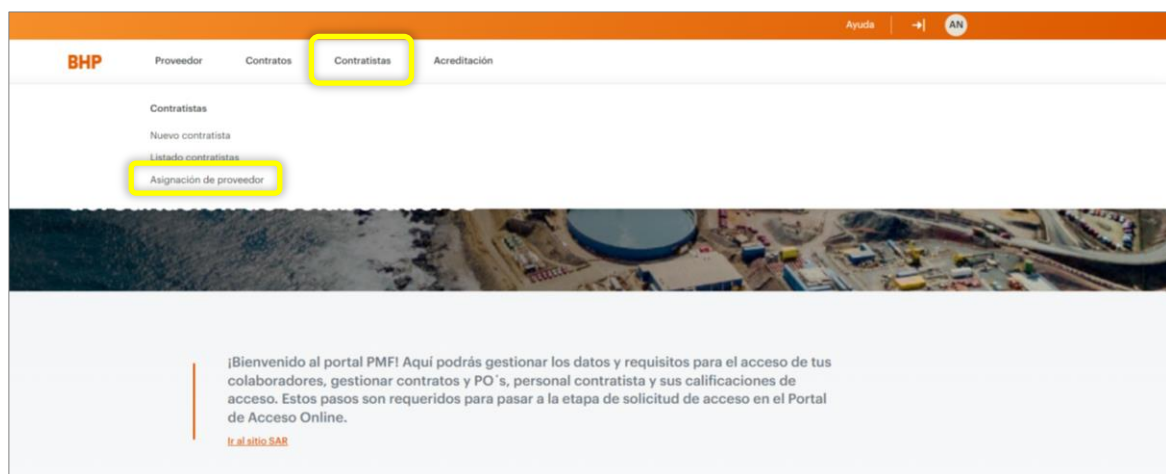
- Equipos de acreditación

Pre-condiciones:

- El responsable de acreditación del colaborador debe enviar por correo el documento requerido (declaración jurada, carta de aviso, renuncia voluntaria-dentro de 10 días hábiles legales o certificado de empresa anterior)
- El responsable de acreditación del colaborador debe enviar por correo la información del nuevo proveedor cuando aplique
- El usuario acreditación debe tener permisos en el sistema para utilizar la funcionalidad de acreditación.

Paso a Paso

1. Ir al módulo de **Contratistas** en PMF, e ingresar a la sección de **Asignación de Proveedor**.



2.3 Dar de baja/alta a contratista

2. Buscar a la persona por su nombre, RUT, n° de pasaporte o correo electrónico. Presione la **flecha en el buscador** para obtener resultados. Las opciones se mostrarán en la sección inferior de la pantalla, y luego **seleccione a la persona requerida**.

BHP Proveedor Contratos **Contratistas** Acreditación

Inicio > Asignación de trabajador a proveedor

Asignación de trabajador a proveedor

Revisar, asignar o desasignar a un trabajador contratista a una empresa proveedora

Q monica robles →

Mostrando 2 resultados para "monica robles"

Nombre ↑	Rut/Pasaporte ↑↓	Correo proveedor ↑↓	Empresa ↑↓
Monica Robles	22595199-3	mrobles80@yahoo.com	YSC Código Sap: SAP-30006218
Monica Robles	14267788-1	gdvast@gmail.com	Cognizant Arg. Código Sap: SAP-1234

<< < 1 > >>

3. Se mostrará la siguiente información:
- El link al documento finiquito se encontrará vacío
 - Se debe **completar el link** presionando el botón **Editar datos** luego de almacenar el documento (declaración jurada, carta de aviso, renuncia voluntaria-dentro de 10 días hábiles legales o certificado de empresa anterior) en Documentum utilizando la siguiente "QRG – Carga de documentos en Documentum".

Datos personales del trabajador

Nombre	RUT	Correo BHP	Correo proveedor
Monica Robles	14267788-1	-	gdvast@gmail.com

Proveedor actual

Estado

● Sin empresa

Proveedor anterior

Finiquito realizado por	Tipo de finiquito	Fecha de finiquito	Link al documento del finiquito
Cognizant Arg.	Necesidad de la empresa	13/12/2021	-
Motivo del finiquito	necesidades de la empresa		

Editar datos

2.3 Dar de baja/alta a contratista

4. Completar el campo **Link al documento** y luego presionar el botón de **Guardar cambios**.

The screenshot shows a form titled "Desasignar trabajador del proveedor" with a sub-header "Cognizant Arg.". Below the title, it says "Para desasignar debe llenar los datos del finiquito". The form contains several fields: "Tipo" with a dropdown menu showing "Necesidad de la empresa"; "Fecha" with a calendar icon and the date "13/12/2021"; "Motivo" with the text "necesidades de la empresa"; and "Link al documento" with the placeholder "Escriba aquí". At the bottom, there are two buttons: "Guardar cambios" (highlighted with a yellow box) and "Cancelar".

5. Se mostrará una **alerta en pantalla** indicando que la acción fue realizada exitosamente, luego en caso de requerir asignar a un nuevo proveedor debe continuar con el "QRG - Asignar colaborador contratista".

The screenshot shows a form titled "Datos personales del trabajador" with the name "Monica Robles". A success alert is displayed at the top, stating "Finiquito actualizado con éxito" and "Se acaba de actualizar el finiquito del trabajador Monica Robles". Below the alert, the form shows the "Proveedor actual" with the state "Sin empresa". Under "Proveedor anterior", there is a table with the following data:

Finiquito realizado por	Tipo de finiquito	Fecha de finiquito	Link al documento del finiquito
Cognizant Arg.	Necesidad de la empresa	13/12/2021	https://ejemplo-link-doc.com

Below the table, the "Motivo del finiquito" is listed as "necesidades de la empresa". At the bottom of the form, there is a button labeled "Asignar proveedor".