

Public

BHP

Verificar baja de colaborador contratista

Quick Reference Guide



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

Tabla de Contenidos

Contexto	3
Verificar que la persona ha sido dada de baja correctamente de su proveedor	3

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.

Verificar que la persona ha sido dada de baja correctamente de su proveedor

Contexto: Para poder acreditar a una persona, esta debe contar con la información de su proveedor actual correctamente registrada. En caso de que haya pertenecido a otra empresa previamente, esta debe tener la información del finiquito correctamente registrada en el sistema PMF.

Usuario objetivo:

- Responsable de acreditación de la empresa contratista
- Administrador de contrato de la empresa contratista
- Representante del propietario del contrato
- **Propietario del contrato**
- Equipos de acreditación

Commented [ABN1]: Valider si ellos podrán hacerlo?

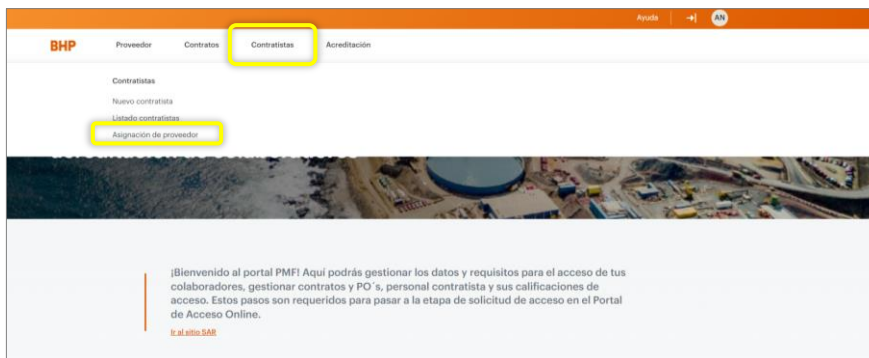
Pre-condiciones:

- El usuario acreditación debe tener permisos en el sistema para utilizar la funcionalidad de acreditación.

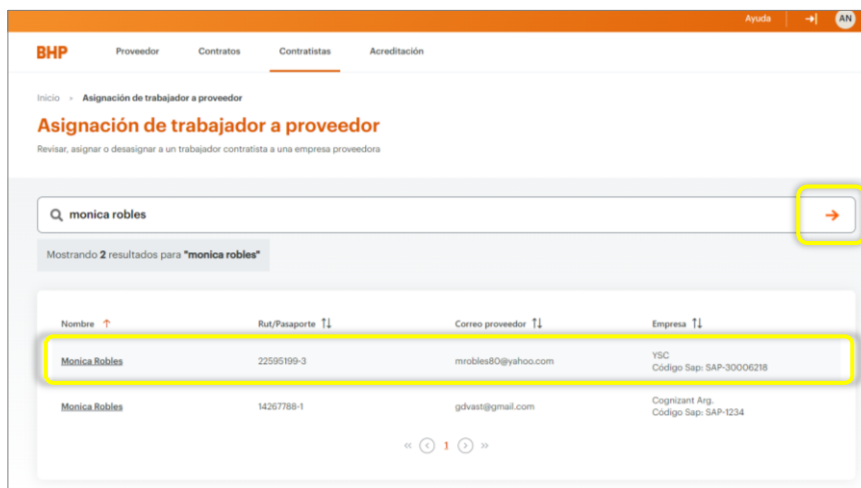
Paso a Paso

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**.



3. Se mostrará la siguiente información:
- En la sección proveedor actual, se mostrará la información de la empresa proveedora para la cual trabaja **actualmente**.
 - En la sección proveedor anterior, se mostrará la información de su empresa anterior y la **información del finiquito**.

2.3 Dar de baja/alta a contratista

- c. En el campo **Link al documento finiquito**, se debe encontrar el link del documento de respaldo. En caso de que se encuentre vacío se debe seguir con "QRG - Registrar finiquito (link al documento)".

***Solo los equipos de acreditación** podrán registrar el campo Link al documento finiquito, por lo que en caso de que se encuentre vacío los responsables de acreditación o administradores de contrato de las empresas contratistas deberán solicitar su carga utilizando el QRG – Solicitud de acreditación.

Datos personales del trabajador			
Nombre	RUT	Correo BHP	Correo proveedor
Monica Robles	22595199-3	-	mrobles80@yahoo.com

Proveedor actual		
Empresa	Código de proveedor	Estado
YSC	SAP-30006218	● Con empresa

Proveedor anterior			
Finiquito realizado por	Tipo de finiquito	Fecha de finiquito	Link al documento del finiquito
COGNIZANT WORLDWIDE LIM	Necesidad de la empresa	13/12/2021	https://ejemplo-link-al-doc.com
Motivo del finiquito	necesidades de la empresa		