



- El Sitio web de contratistas permitirá a los Administradores del Contratista solicitar la creación de perfiles de aprendizaje para sus colaboradores en el Sistema de Gestión de Aprendizaje de BHP o 'LMS' por sus siglas en inglés (Learning Management System).
- Al brindarles acceso al LMS BHP contará con mayor visibilidad del cumplimiento de entrenamientos de seguridad y crear mejor experiencia de aprendizaje.

Resumen del Proceso

1 Como **Admin del contrato**, pediré crear un perfil de colaborador en el LMS a través del **sitio web de contratistas**

2 Como parte del equipo de **Soporte de Entrenamiento** de BHP, validaré la identificación y su evidencia para luego crear el perfil en el PeopleSystem LMS global en el mismo día

3 Como **colaborador**, ahora tengo la información necesaria para acceder al LMS, realizar capacitaciones online y registrarme en cursos presenciales previo ingreso a faena



Responsabilidades del Administrador del Contratista

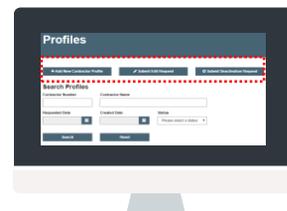
 **Registrarse como Admin** por primera para tener acceso a Sitio Web del contratista

 **Crear perfiles** para los nuevos contratistas

 **Modificar** los datos de perfil del contratista

 **Reactivar** perfiles que han expirado

 **Desactivar:** por ejemplo: la fecha de finalización del contrato se ha adelantado, el contratista no trabaja más en ese Empresa, o está en licencia extendida, etc.




[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

PASO 1

Página de inicio de sesión

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

¿Ovidió la contraseña?

Iniciar sesión

Registro

1

Campo/ Botón

Descripción

1
Registro

Vaya a <https://contractor.bhp.com> y haga clic en el 'Registro'.

PASO 2

Página de registro

* Empresa ²

Comience a escribir para encontrar a su empresa

* Dirección de la empresa ³ * Número de proveedor de BHP / C-Res ⁴

Detalles del representante de la empresa ⁵

* Cargo

* Nombre * Apellidos

* Número de contacto * Correo electrónico

* Contraseña * Confirmar la contraseña

Detalles del titular del contrato de BHP ⁶

* Cargo

* Nombre * Apellidos

* Número de contacto * Correo electrónico

Campo/ Botón

Descripción

2  Empresa

Si su nombre de Empresa no aparece en la lista automática, complete el formulario adjunto y envíelo al equipo de [Soporte de Entrenamiento](#)

3 Dirección

Incorpore la misma dirección proporcionada durante proceso de registro de empresa

4 Número proveedor BHP O C-Res

Este número fue proporcionado a la empresa del durante proceso de aprobación de la empresa. [Chequea la última orden de compra recibida](#)

5 Representante

Complete los campos del Administrador del Contratista.
 Se sugiere que la dirección de correo electrónico sea única y activa. Si es genérica será rechazada.

6 Detalles del titular del contrato de BHP

Incorpore los detalles del dueño del contrato de BHP. Este empleado de BHP es responsable de ver y asignar entrenamiento al contratista.

7 Siguiente

Para visualizar y confirmar los datos ingresados

PASO 3

Página de verificación

Empresa
BHP BILLITON CHILE INVERSIONES - SANTIAGO - Chile (#)
Dirección de la empresa
11 Calle 1
Número de proveedor de BHP / C-Res
1234567890
Cargo

Administrador de Contrato

Nombre Apellidos
Juan Perez
Número de contacto Correo electrónico
1234567890 juan.perez@companio.com

Del del nominal contrato de BHP de Detalles

Nombre Apellidos Cargo
Pedro Gonzalez Contract Owner
Número de contacto Correo electrónico
1234567890 pedro.gonzalez@bhpbilliton.com

Campo Botón

Descripción

8 Registro

Al hacer clic en 'registro' se enviará la petición al equipo de 'Soporte de Entrenamiento' de BHP para ser procesado

INFORMACIÓN



En la aprobación, usted recibirá un correo electrónico con instrucciones para iniciar sesión.



AGREGAR NUEVO PERFIL DEL CONTRATISTA (1/2)

[Inicio](#)
[Crear Masivo](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>
Una vez que ingrese, diríjase a la sección de 'perfiles' y haga clic en [+ Agregar un nuevo perfil del contratista](#)

PASO 1

Ubicación

1 Ubicación 2 Información personal 3 Cargar 4 Revisión 5 Finalizar

Detalles de la ubicación

* Seleccione una región

* Seleccione un commodity

* Seleccione una ubicación primaria

Seleccione cualquier ubicación adicional

Cerro Colorado Escondida Iquique
 La Negra Lima Puerto Coloso
 Quito Santiago Spence

* Seleccione un departamento

Campo/Botón

Descripción

- 1 Seleccione la **Región, Commodity, ubicación primaria y adicionales** y el departamento
- 2 Clic en '**Guardar**' para continuar con la creación más tarde
- 3 Para llevarlo al '**Paso 2**' Siguiente

PASO 2



Información personal

1 Ubicación 2 Información personal 3 Cargar 4 Revisión 5 Finalizar

Detalles personales

* Cargo

* Nombre * Apellidos * Fecha de nacimiento

* Correo electrónico * Confirmar el correo electrónico

* Teléfono móvil

* Género * Documento de identidad (número)

* Fecha de inicio * Nombre de la empresa

* Teléfono

* Nombre * Apellidos * Teléfono

* Nombre * Apellidos * Cargo

* Correo electrónico

Campo/Botón

Descripción

- 1 Complete los datos personales del colaborador eligiendo correctamente el '**Cargo**' del listado propuesto (haga clic [aquí](#) para ver el listado) y siguiendo el formato requerido para el RUN
- 2 Estos detalles serán utilizados en caso de emergencia únicamente
- 3 Incorpore los detalles del dueño del contrato de BHP. Este empleado de BHP es responsable de ver y asignar entrenamiento al contratista.
- 4 Para llevarlo al '**Paso 3**' Siguiente


[Inicio](#)
[Crear Masivo](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

PASO 3

Cargar

Campo Botón

Descripción

- | Campo Botón | Descripción |
|--------------|--|
| 1 Tipo de ID | Seleccione del listado desplegable. El listado mostrará diferentes tipos de ID según la 'Región' seleccionada en el Paso 1 |
| 2 Explorar | Clic en 'Explorar' para seleccionar un documento de su computador |
| 3 Siguiente | Para llevarlo al 'Paso 4' |
- !** El formato del documento debe ser imagen o PDF y menor a 3MB de tamaño

PASO 4

Revisión

Campo Botón

Descripción

- | Campo Botón | Descripción |
|---------------------------------|--|
| Revise la información ingresada | |
| 1 Volver | Clic en 'Volver' para corregir información ingresada |
| 2 Enviar | Clic en 'Enviar' para completar la solicitud de creación |

PASO 5

Finalizar

Campo Botón

Descripción

- Una vez procesado recibirá un correo electrónico en la creación o el rechazo del perfil con observaciones
 - Los colaboradores también recibirán un correo electrónico con los datos para ingresar al LMS (link al sitio, usuario y contraseña)
- !** Solicítesles que chequen su correo no deseado o contacten 'Soporte de Entrenamiento'.
- | | |
|------------------------|---|
| 1 Crear otra solicitud | Para crear rápidamente otro perfil con las mismas ubicaciones |
|------------------------|---|

! La verificación del perfil por parte del equipo de Soporte de Entrenamiento puede llevar 1 día hábil.

[Inicio](#)[Crear](#)[Modificar Masivo](#)[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>
Una vez que ingrese, diríjase a la sección de 'perfiles' y haga clic en

Enviar solicitud de edición

The screenshot shows the profile modification process in six steps:

1. Selecting a field to edit from a list (Nombre).
2. Clicking the 'Campo de edición' button.
3. Entering the new name ('Jose') and selecting a document type ('Pasaporte').
4. Clicking the 'Campo de edición' button again.
5. Clicking the 'Enviar' button.
6. Confirming the changes in the summary table.

ID de contratista	Nombre del contratista existente	Apellido del contratista existente	Fecha de nacimiento
12345678	Joe	Smith	1 ene. 2018

Seleccione un campo para editar: Nombre

Nombre: Jose

Seleccione un tipo de Identificación: Pasaporte

Seleccione un campo para editar: Seleccione

ID de contratista	Nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento
12345678	Joe	Smith	1 ene. 2018

Field to update	Value
Nombre	Jose



Admin del contrato

1 Identifique al contratista

Busque el contratista que desea Modificar con:

- ID en el Sitio Web
- Nombre y Apellido
- Fecha de nacimiento

Busque los datos en ['búsqueda de perfiles'](#)

2 Elija el campo Ha cambiar

Elija el campo que desea Modificar del listado y haga clic en 'campo de edición'

3 Ingrese el nuevo dato

Incorpore el nuevo valor.

⚠ Para cambios de nombre, necesitará respaldarlo con un documento de identidad para su verificación

6 Confirmar

Revise y confirme los cambios

⚠ Todos los cambios están sujetos a aprobación interna

5 Envíe el cambio

Haga clic en enviar para aplicar todos los cambios requeridos

4 Elija otro campo ha cambiar

Puede elegir otro campo ha Modificar de la lista y repetir el paso 3



CÓMO BUSCAR Y DESACTIVAR UN PERFIL

[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Deactivar Masivo](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Una vez que ingrese, diríjase a la sección de 'perfiles' y haga clic en [Enviar la solicitud de desactivación](#)

Buscar Perfiles

Una vez que ingrese, diríjase a la sección de 'perfiles' donde usted puede ver la sección de los 'perfiles de búsqueda'

1. Dropdown menu for 'Estatus' with options: Nuevo, Pendiente, Activo, Inactivo, Apiazado.

2. 'Buscar' button.

3. 'Resultados de búsqueda' table:

Número del contratista	Nombre del contratista	Fecha de solicitud	Fecha de creación	Estatus	Medidas
-	Juan Perez	-	13 ago. 2018	Nuevo	Medidas
-	Dorthea Armstrong	5 ago. 2018	5 ago. 2018	Pendiente	Medidas
-	-	-	2 ago. 2018	Nuevo	Medidas

4. 'Medidas' dropdown menu for each row.

Campo/ Botón Descripción

- Filtros de la búsqueda**: El Admin puede utilizar uno de los siguientes filtros para buscar un contratista específico: **Número del Contratista, Nombre, Fecha de solicitud o creación o Estatus**
- Buscar**: Mostrará la misma página con los resultados de búsqueda
- Resultados**: Lista de contratistas encontrados
- Medidas**:
 - 'Ver' muestra la información del contratista
 - 'Duplicar' lo redireccionará a la sección de [Agregar un nuevo perfil del contratista](#)
 - 'Modificar' lo redireccionará a la sección de [Enviar solicitud de edición](#)
 - 'Desactivar' para desactivar perfil

Enviar solicitud de desactivación

Una vez que ingrese, diríjase a la sección de 'perfiles' y haga clic en:

[Enviar la solicitud de desactivación](#)

1. Input fields for ID, Nombre, Apellidos, and Fecha de nacimiento.

2. Radio buttons for 'Motivo de desactivación':

- El contratista está de licencia extendida
- El contratista ya no se ve exigido a trabajar en una ubicación de BHP
- El contratista ya no trabaja en la empresa contratante
- Otros

3. 'Enviar' button.

Confirmar solicitud de desactivación

4. 'Confirmar' button.

Campo/ Botón Descripción

- Detalles del perfil del contratista**: Incorpore los detalles del perfil del contratista: **ID del contratista, Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento**
 - Motivo de la desactivación**: Seleccione la razón apropiada para la desactivación
 - Enviar**: 'Enviar' la **desactivación** del Admin **'para confirmar'**
 - Confirmar**: La solicitud de desactivación será enviada al equipo de [Soporte de Entrenamiento](#) para su aprobación
- Las solicitudes de desactivación están sujetas a aprobación interna



GESTIONAR EL PERFIL DEL ADMIN DEL CONTRATO

- [Inicio](#)
- [Crear](#)
- [Modificar](#)
- [Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Una vez que ingrese, hace clic en 'Mi cuenta' para gestionar los siguientes:

- **Ver y Modificar perfil**
- **Cambiar contraseña**
- **Resetear contraseña**

Mi Cuenta - Ver y Modificar perfil

1 Nombre de la empresa
ACCENTURE AUSTRALIA LTD - SOUTH PERTH - Australia

2 Detalles del representante de la empresa
Nombre: José Pérez
Apellido: Pérez
Número de contacto: 1234567890
Correo electrónico: Jose.Perez@contractista.com

3 Cambiar la contraseña

4 Detalles del titular del contrato
Nombre: Juan Gómez
Apellido: Gómez
Número de contacto: 11111111111111
Correo electrónico: Juan.Gomez@bhpbilliton.com

5 Enviar

Campo/botón	Descripción
1 Detalles de la Empresa	Se muestra la información de la empresa contratista
2 Detalles del representante	Aquí puede corregir sus detalles
3 Contraseña del cambio	Lo redireccionará a la página de cambio de contraseña
4 Detalles del titular del contrato	Aquí puede corregir los detalles del 'titular del contrato'
5 Enviar	Para guardar los cambios

Mi Cuenta - Cambiar Contraseña

1 Contraseña actual

2 Nueva contraseña

2 Confirmar la contraseña

3 Enviar

Campo/botón	Descripción
1 Contraseña actual	Ingrese la 'contraseña actual'
2 Nuevo y confirmar contraseña	Ingrese la nueva contraseña y confírmela.
3 Enviar	Para guardar los cambios

Página de inicio de sesión - ¿Olvidó la contraseña?

1 ¿Olvidó la contraseña?

2 Correo electrónico

3 Enviar

Campo/botón/vínculo	Descripción
1 ¿Olvidó Contraseña?	Clic en el link para restablecer la contraseña. Luego de 5 ingresos fallidos su cuenta será bloqueada por 30 minutos
2 Correo electrónico	Ingrese el correo electrónico de su cuenta
3 Enviar	Al hacer clic en 'Enviar' recibirá un correo con un vínculo web junto con un número autenticador para restablecer la contraseña

Contraseña del reset

1 Correo electrónico

2 Autenticador

3 Contraseña

3 Confirmar la contraseña

4 Enviar

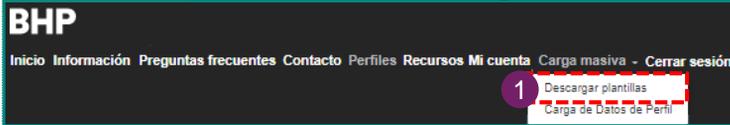
Campo/botón/vínculo	Descripción
1 Correo electrónico	Ingrese el correo electrónico de su cuenta
2 Autenticador	Ingrese el número autenticador recibido en correo electrónico
3 Contraseña	Ingrese la nueva contraseña y confírmela
4 Enviar	Para restablecer la contraseña


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Paso 1

Descargar Plantilla de Carga Masiva



**Campo/
botón**

Descripción

1 Al ingresar diríjase a la sección de 'Carga Masiva' y haga clic en 'Descargar Plantillas'

2 **Tipo de Plantilla** Seleccione 'Importar Perfiles'

3 **Región, Commodity, Ubicación Primaria** Para asegurarse que cuenta con la última versión, descargue siempre primero la plantilla de la ubicación primaria.

⚠ Si un colaborador debe ingresar a otras locaciones, descargue las plantillas correspondientes y vuelva a ingresar los datos

4 **Descargar** Haga clic en 'Descargar' y guarde la plantilla en su computador.

Descargar plantillas

* Seleccione un tipo de plantilla *

Importar perfiles

* Seleccione una región *

Australia

* Seleccione un commodity *

Carbón

* Seleccione una ubicación primaria *

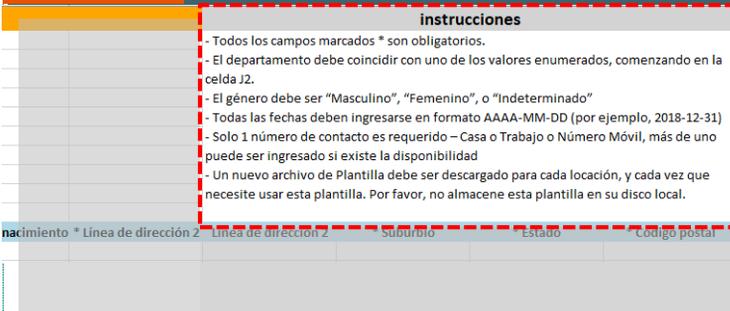
Blackwater

Descargar

Cancelar

Paso 2

Completar Plantilla



**Campo/
botón**

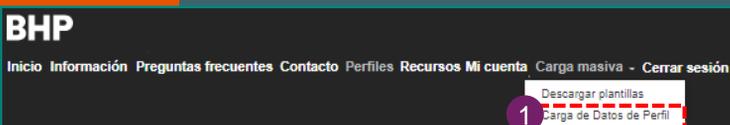
Descripción

⚠ Recomendamos leer y respetar las instrucciones para ingresar los datos para evitar errores en la carga

Las mismas se encuentran accesible en la plantilla descargada

Paso 3

Cargar Plantilla



**Campo/
botón**

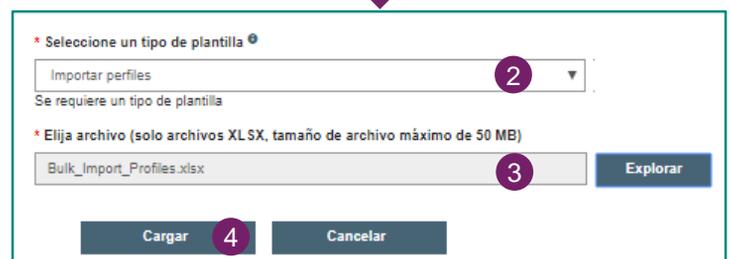
Descripción

1 Al completar los campos mandatorios marcados con (*) en el excel, diríjase nuevamente a 'Carga Masiva' y haga clic en 'Carga de Datos de Perfil'

2 **Tipo de Plantilla** Seleccione 'Importar Profiles'

3 **Elija archivo** Haga clic en 'Explorar' y seleccione el archivo que guardo en su computador con los datos de los colaboradores

4 **Cargar** Haga clic en 'Cargar'




[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en  <https://contractor.bhp.com>

Paso 4

Modificar Errores

Errores detectados en la Importación

Corrija los errores y luego vuelva a cargar el archivo

Fila #	Nombre	Fecha de nac	Lista de errores
13	Octavia Otani	null	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de nacimiento: Fecha inválida (1970-12)
14	Demarcus Deen	31 dic. 1970	<ul style="list-style-type: none"> Línea de dirección 2: Campo obligatorio esta vacío
15	Berry Veldovan	3 dic. 1970	<ul style="list-style-type: none"> Suburbio: Campo obligatorio esta vacío
16	Rafael Gomez	4 dic. 1970	<ul style="list-style-type: none"> Código postal: Campo obligatorio esta vacío

 La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

Campo/ botón

Descripción

Al encontrar errores, el sistema mostrará una ventana con los '**Errores detectados**'

La listad de errores detalla la Fila, Nombre del Colaborador, su fecha de nacimiento y descripción del error detectado

Para enmendar los errores deberás hacerlo en la plantilla, guardar los cambios y volver a cargarla

Paso 5

Adjuntar Documento Nacional y Enviar

Fila #	Nombre	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	Tipo de Identificación	Adjunto	Acción
13	Octavia Otani	31 dic. 1970	octavia@gmail.com	Pasaporte	Passport.png	Enviado
14	Demarcus Deem	31 dic. 1970	demarcus@gmail.com	1 Seleccione	2 No se ha selecciona	3  Enviar
15	Berry Veldovan	3 dic. 1970	berry@gmail.com	Seleccione	No se ha selecciona	 Enviar
16	Rafael Gomez	4 dic. 1970	rafa@gmail.com	Seleccione	No se ha selecciona	 Enviar
17	Perrine Debris	5 dic. 1970	perrine@gmail.com	Seleccione	No se ha selecciona	 Enviar

Close

 La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

Campo/ botón

Descripción

Como último paso, deberás adjuntar una copia de identificación de cada colaborador.

1 Tipo de ID Seleccione el tipo de identificación que desea adjuntar

2 Adjunto Haga clic en el ícono resaltado en rojo para seleccionar y adjuntar una copia de identificación válida

 **El adjunto debe ser formato PDF o imagen y no deberá exceder los 3MB**

3 Enviar Haga clic en '**Enviar**' para solicitar la creación de cada perfil individualmente. El estado o '**Acción**' cambiará a 'enviado'



Instrucciones de Carga Masiva

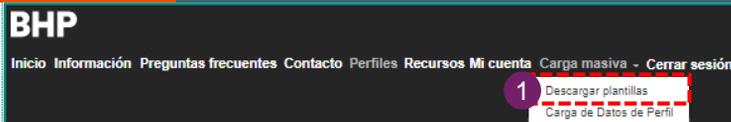
- Todos los campos marcados * son obligatorios.
- El '**Departamento**' debe coincidir con uno de los valores enumerados, comenzando en la celda J2 en adelante.
- El '**Género**' debe ser "Masculino", "Femenino", o "Indeterminado"
- Todas las fechas deben ingresarse en formato AAAA-MM-DD (por ejemplo, 2018-12-31)
- **Un nuevo archivo de Plantilla debe ser descargado para cada locación,**
- **Se recomienda descargar una nueva plantilla** cada vez que necesite. Por favor, no almacene esta plantilla en su disco local.


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Paso 1

Descargar Plantilla de Modificación Masiva



**Campo/
botón**

Descripción

1 Al ingresar diríjase a la sección de 'Carga Masiva' y haga clic en 'Descargar Plantillas'

2 Tipo de Plantilla Seleccione 'Modificar Perfiles'

3 Región Para asegurarse que cuenta con la última versión, descargue siempre primero la plantilla de Región.

⚠️ Sólo podrá Modificar perfiles masivamente por región

4 Descargar Haga clic en 'Descargar' y guarde la plantilla en su computador.

Paso 2

Completar Plantilla

Descripción

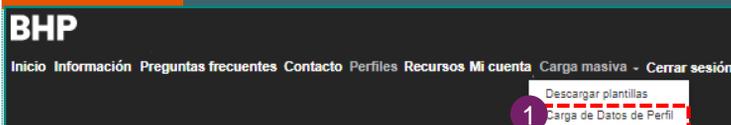
⚠️ Recomendamos leer y respetar las instrucciones para ingresar los datos y evitar errores en la carga.

Las mismas se encuentran accesible en la plantilla descargada

Busque los perfiles que desea Modificar usando ['Buscar Perfiles'](#)

Paso 3

Cargar Plantilla



**Campo/
botón**

Descripción

1 Al completar los campos mandatorios marcados con (*) en el excel, diríjase nuevamente a 'Carga Masiva' y haga clic en 'Carga de Datos de Perfil'

2 Tipo de Plantilla Seleccione 'Modificar Perfiles'

3 Elija archivo Haga clic en 'Explorar' y seleccione el archivo que guardo en su computador con los datos de los colaboradores

4 Cargar Haga clic en 'Cargar'


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Paso 4

Errores

Errores detectados en la Importación

Corrija los errores y luego vuelva a cargar el archivo

Descripción

Al encontrar errores, el sistema mostrará una ventana con los '**Errores detectados**'

Fila #	ID de contratista	Nombre	Fecha de nacimiento	Lista de errores
13		Dorinda Dowdy	31 dic. 1960	ID de contratista: Campo obligatorio esta vacío

La listad de errores detalla la Fila, ID, Nombre y fecha de nacimiento Colaborador y descripción del error detectado

⚠ La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

Para enmendar los errores deberás hacerlo en la plantilla, guardar los cambios y volver a cargarla

Paso 5

Enviar Perfiles Modificados

Fila #	ID de contratista	Nombre	Fecha de nacimiento	
<input checked="" type="checkbox"/> 20	SC5000150	Marcus Murtha	31 dic. 1999	State - QLD
<input type="checkbox"/> 21	SC5000149	Dawne Desouza	31 dic. 1966	Post Code - 4444 Start Date - Jan 1. 2019
<input type="checkbox"/> 22	SC5000148	Jerald Jakubowski	31 dic. 1977	Email - testuser@talen.com.au

Campo/ botón

Descripción

Al no detectar errores se presentará a modo de resumen los cambios solicitados por colaborador.

Seleccionar

Selecciona los cambios en los perfiles y haz clic en '**Enviar**' para confirmar

⚠ La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

⚠ **Todas las solicitudes de modificación están sujetas a aprobación interna.**



Instrucciones de Modificación Masiva

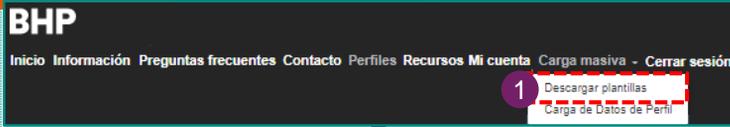
- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Los campos mandatorios '**ID de contratista**', '**Nombre**', '**Apellido**', y '**Fecha de nacimiento**' deben ser iguales a la información en el Sistema de Aprendizaje de BHP (LMS). Para consultar los datos visite la sección de '[Buscar & Ver Perfiles](#)'
- Para los campos no requeridos, solo ingrese los valores en los campos que desea modificar del perfil del contratista.
- Si modifica Género, el valor debe ser: Masculino, Femenino o Indeterminado.
- Todas las fechas deben ingresarse en formato AAAA-MM-DD (por ejemplo, 2018-12-31)
- **Un nuevo archivo de Plantilla debe ser descargado para cada locación,**
- **Se recomienda descargar una nueva plantilla** cada vez que necesite. Por favor, no almacene esta plantilla en su disco local.


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en <https://contractor.bhp.com>

Paso 1

Descargar Plantilla de Desactivación Masiva



**Campo/
botón**

Descripción

1 Al ingresar diríjase a la sección de 'Carga Masiva' y haga clic en 'Descargar Plantillas'

2 **Tipo de Plantilla** Seleccione 'Desactivar Perfiles'

3 **Descargar** Haga clic en 'Descargar' y guarde la plantilla en su computador.

Paso 2

Completa Plantilla

instrucciones

- Todos los campos marcados * son obligatorios.
- ID del Contratista, Primer Nombre, Apellido, y Fecha de Nacimiento deben ser iguales a la data disponible en el sistema de aprendizaje de BHP (LMS). La fecha de nacimiento debe ser ingresada en el formato YYYY-MM-DD (ejemplo: 2018-12-31).
- El valor en el campo "razón" debe ser un número. El número corresponde a una de las siguientes razones especificadas abajo
 - 5 (El contratista ya no trabaja en la empresa contratante)
 - 6 (El contratista ya no se ve exigido a trabajar en una ubicación de BHP)
 - 7 (El contratista está de licencia extendida)
 - 8 (Otros)

Descripción

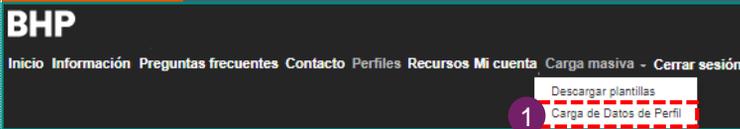
⚠ **Recomendamos leer y respetar las instrucciones para ingresar los datos y evitar errores en la carga.**

Las mismas se encuentran accesible en la plantilla descargada

Busque los perfiles que desea Modificar usando '[Buscar Perfiles](#)'

Paso 3

Cargar Plantilla



**Campo/
botón**

Descripción

1 Al completar los campos mandatorios marcados con (*) en el excel, diríjase nuevamente a 'Carga Masiva' y haga clic en 'Carga de Datos de Perfil'

2 **Tipo de Plantilla** Seleccione 'Desactivar Perfiles'

3 **Elija archivo** Haga clic en 'Explorar' y seleccione el archivo que guardo en su computador con los datos de los colaboradores

4 **Cargar** Haga clic en 'Cargar'


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

El sitio web de contratistas de BHP se puede encontrar en  <https://contractor.bhp.com>

Paso 4

Errores

Errores detectados en la Importación

Corrija los errores y luego vuelva a cargar el archivo

Fila #	ID de contratista	Nombre	Fecha de nacimiento	
16	SC5000154	Salley Segreaves	null	• Date of Birth: Invalid Date (31/12/1994)
21	SC5000149	Dawne Desouza	31 dic. 1960	• Reason: Invalid Reason (No longer employed)

 La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

Descripción

Al encontrar errores, el sistema mostrará una ventana con los 'Errores detectados'

La listad de errores detalla la Fila, ID, Nombre y fecha de nacimiento Colaborador y descripción del error detectado

Para enmendar los errores deberás hacerlo en la plantilla, guardar los cambios y volver a cargarla

Paso 5

Enviar Perfiles a Desactivar

Fila #	ID de contratista	Nombre	Fecha de nacimiento	
19	SC5000151	Madeleine Mcphatter	31 dic. 1960	Contractor on extended leave
20	SC5000150	Marcus Murtha	31 dic. 1960	Other

 La información que se muestra arriba es únicamente a modo de ejemplo. De existir, la misma es pura coincidencia

Campo/ botón

Descripción

Al no detectar errores se presentará a modo de resumen los cambios solicitados por colaborador.

Seleccionar

Selecciona los cambios en los perfiles y haz clic en 'Enviar' para confirmar

 **Todas las solicitudes de modificación están sujetas a aprobación interna.**



Instrucciones de Desactivación Masiva

- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Los campos mandatorios 'ID de contratista', 'Nombre', 'Apellido', y 'Fecha de nacimiento' deben ser iguales a la información en el Sistema de Aprendizaje de BHP (LMS). Para consultar los datos visite la sección de '[Buscar & Ver Perfiles](#)'
- Todas las fechas deben ingresarse en formato AAAA-MM-DD (por ejemplo, 2018-12-31)
- El '**Motivo**' es mandatorio y debe ser un número que representa el motivo a continuación:
 - 4 (El contratista ya no trabaja en la empresa contratante)
 - 5 (El contratista ya no se ve exigido a trabajar en una ubicación de BHP)
 - 6 (El contratista está de licencia extendida)
 - 7 (Otros)
- **Se recomienda descargar una nueva plantilla** cada vez que necesite. Por favor, no almacene esta plantilla en su disco local.



APÉNDICE- ELIGIENDO EL CARGO DEL COLABORADOR

[Inicio](#)

[Crear](#)

[Modificar](#)

[Desactivar](#)

Cuando se crea un perfil de colaborador, elegir el **cargo** adecuado garantizará que el colaborador reciba la capacitación apropiada para operar de forma segura en un sitio de BHP.

Elija el 'cargo' del siguiente listado basado en la descripción del rol

Cargo	Descripción
Administrador	Opera sistemas tecnológicos que respaldan procesos o brindará asistencia en el campo
Analista	Ofrece servicios de datos y análisis en oficinas (por ej.: Tecnología, Finanzas, Mejora Operativa, etc.)
Usuario de negocios	Ofrece conocimientos en áreas de Marketing, Asuntos Legales, Abastecimiento, Recursos Humanos u otras áreas funcionales
Administrador del Contratista	Esta a cargo de un contrato y se reúne con los representantes de BHP, en general es el nexo externo en un acuerdo contractual.
Ingeniero	Supervisa el diseño, la documentación, el mapeo, etc., de diversas operaciones en el sitio.
Inspector técnico de obra	Verifica que las obras cumplan con las regulaciones, normas y permisos aprobados.
Mantenimiento	Realiza trabajos de mantenimiento en equipos y maquinaria.
Gerente	Gerente, jefe de departamento, gerente general o ejecutivo responsable de un grupo de colaboradores en un departamento o función; en general realizan tareas estratégicas.
Operario	Opera equipos y maquinaria.
Especialista HSE	Supervisa sistemas y procesos relacionados con salud, seguridad y medio ambiente.  En Chile, los colaboradores de seguridad deberían tener la certificación del SERNAGEOMIN (Servicio Nacional de Geología y Minería)
Superintendente	Responsable de varias personas en diversos equipos y que coordina sus actividades
Supervisor	Profesional que es líder de equipo dentro de un grupo de colaboradores en un sitio de BHP
Visita	Persona que necesita visitar un sitio de BHP durante un período definido y generalmente breve
Operario de Bodegas	Trabajo en las bodegas, presta servicios de limpieza u atención (por ej., preparación de alimentos, cocina, bebidas)
Jefe de obra	Presta servicios de planificación, programación, presupuestos, previsiones y control de costos para actividades operativas próximas a realizarse

Por ejemplo:

Detalles de la ubicación

* Seleccione un departamento 

Mantenimiento - Aplastamiento y correaje ▼

Detalles personales

* Cargo

Mantenimiento

Al seleccionar el departamento de '**Mantenimiento: Aplastamiento y correaje**' el puesto de trabajo que debe elegir e ingresar es '**Mantenimiento**'.

[Inicio](#)[Crear](#)[Modificar](#)[Desactivar](#)

Accediendo a mi Número de Vendedor para Contractor Website

El Número de Vendedor (CRES), es un código interno de BHP para la identificación de un proveedor del sistema 1SAP de BHP. Cada proveedor posee un único número, y este es utilizado en los procesos de compra/pago de manera interna. En adición, este número tiene un propósito de validación para la solicitud de registración en Contractor Website (Sitio Web del Contratista).

¿Dónde encuentro mi número de Proveedor?

El Número de Vendedor de 1SAP es utilizado en las distintas transacciones ejecutadas con proveedor (solicitud de servicios/materiales, pagos, etc.), dado esto, la opción más común para encontrar el número de un proveedor se encuentra en el recibo de una solicitud de Orden de Compra (Purchasing Order). A continuación se presenta dicho documento:

BHP		Purchase Order 4506XXXX	
Changed On 21 August, 2018	Assets	Page 1 / 3	
Your Details Nombre Proveedor Dirección Registrada Contact: Telephone: Email: Your Number: 300200XX Your Quote Reference:	Our Details Delivery Address/Marking Instructions Delivery Terms: CPT BY AGREEMENT Acknowledge acceptance to your Purchasing contact: Purchasing Group: Purchasing Contact: Telephone: Email:	Invoicing Details Purchasing Entity: Asset Company ID Invoice Submittal	Payment Terms: Within 60 days Due net
PO Information: Presupuesto Estimado proveedor. Toda Orden de Compra en moneda distinta a pesos chilenos, debe utilizar el tipo de cambio al día de la emisión de la factura. *Es importante que revise los Términos y Condiciones de las Órdenes de Compra de BHP en el siguiente sitio web: https://cms.bhp.com/info/supplying-to-bhp Agendamiento debe ser realizado a través de Ferrovial http://opera.emfe.cl/agenda/ Si no se encuentran enrolados, debe ingresar al siguiente link http://opera.emfe.cl/registro/ donde se consiguen pesos quedará enrolado. Frente a dudas y/o consultas contactar a empresa Ferrovial a los siguientes teléfonos:			

Figura 1: Notificación de Orden de Compra (PO)

Dentro de la notificación de orden compra, existe una sección titulada “Your Details”, dicha sección entrega los detalles del proveedor, como por ejemplo: Nombre, Dirección Registrada, Contacto, Teléfono, entre otros. Dentro de esta sección el campo “Your Number” (enmarcado en rojo en la Figura 1) entrega el Número de Vendedor en 1SAP (destacado en amarillo). El campo posee 8 dígitos, todo ellos numéricos.

¿Qué hago si no tengo un recibo de Orden de Compra?

Para este tipo de casos te recomendamos contactarte con tu contra parte de BHP, y canalizar esta solicitud a través de esta vía, detallando que el requerimiento es el Número de Vendedor de 1SAP (CRES).


[Inicio](#)
[Crear](#)
[Modificar](#)
[Desactivar](#)

En caso de completar la inducción de Minerals America '0 daño' de manera presencial (no en el LMS). Los administradores del contratista deberán enviar una copia escaneada del certificado de finalización con el equipo de [Soporte de Entrenamiento](#) usando las plantillas de correo electrónico que se muestran a continuación.

Ejemplo 1 – Registrar Aprendizaje Completado por Contratista

Asunto: Registrar Aprendizaje Completado en LMS-individual

Hola Soporte de Entrenamiento,
Solicito que se registren los archivos adjuntos para la persona a continuación:

*Apellido:

*Nombre:

*Fecha de nacimiento
(dd/mm/aaaa):

*Id. de usuario en LMS:

*Dirección de correo electrónico:



*ID del ítem en LMS [número]	Nombre del ítem en LMS	Online or Presencial	Completion Date [ejemplo: 28/07/2017]	Completion Time [ejemplo: 07:50 AM]

(Agregue más en la tabla si es necesario.)

Gracias.

Nota: Se requiere prueba de documentos de aprendizaje para procesar la solicitud. Se deben indicar el id. del ítem en LMS y el nombre del ítem en LMS en cada documento.

Ejemplo 2 – Registrar Aprendizaje Completado por Contratista – Masivo

Hola Soporte de Entrenamiento,

Consulte el archivo de carga masiva del historial de aprendizaje completado. Además, se encuentran adjuntas las pruebas de aprendizaje de cada persona.

Gracias.



Nota: Complete los datos en el archivo de Excel y adjúntelo al correo electrónico junto con la prueba de documentos de aprendizaje. Se deben indicar la id. del ítem en LMS y el nombre del elemento en LMS en el nombre de cada documento.