

Guía “paso un paso” para Administradores del Contratista



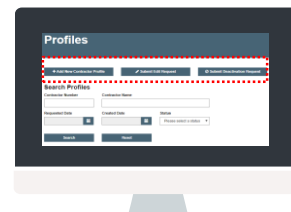
- El Sitio web de contratistas permitirá a los Administradores del Contratista solicitar la creación de perfiles de aprendizaje para sus colaboradores en el Sistema de Gestión de Aprendizaje de BHP o 'LMS' por sus siglas en ingles (Learning Management System).
- Al brindarles acceso al LMS BHP contará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

Resumen del Proceso



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

¿Olvidó 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 ²

* 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

Cancelar Siguiente

Campo/
Botón

Descripción

Empresa

2

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-ResEste 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

Volver

Registro

8

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 *

América del Sur

* Seleccione un commodity *

Cobre

* Seleccione una ubicación primaria *

Antofagasta

Seleccione cualquier ubicación adicional *

☒ Cerro Colorado ☒ Escondida ☐ Iquique

☐ La Negra ☐ Lima ☐ Puerto Coloso

☐ Quito ☐ Santiago ☐ Spence

* Seleccione un departamento *

Escondida

Guardar 2 Siguiente 3

Campo/ Botón

Descripción

- 1 Seleccione la **Región**, **Commodity**, **ubicación primaria** y **adicionales** y el departamento
Detalles de la ubicación
 Entrenamientos mandatorios serán asignados según la locación primaria y adicional del colaborador
- 2 Clic en 'Guardar' para continuar con la creación más tarde
- 3 Para llevarlo al 'Paso 2'

PASO 2



Información personal

1 Ubicación
2 Información personal
3 Cargar
4 Revisión
5 Finalizar

Detalles personales 1

* Cargo

Asistente de Mantenimiento

* Nombre *

Juan

* Apellidos *

Perez

* Fecha de nacimiento *

13 ago. 1988

* Correo electrónico

juanperez@test.com

* Confirmar el correo electrónico

juanperez@test.com

* Teléfono móvil

123456789

* Género

Seleccione

* Documento de identidad (número) *

12345678-k

* Fecha de inicio *

14 ago. 2018

* Nombre de la empresa

Empresa 1

Sólo números y letras, sin puntos (.) y con guión (-). Por ej: 12345678-k

Contacto de emergencia 2

* Nombre

Juana

* Apellidos

Perez

* Teléfono

123456789

Supervisor de BHP / Titular del contrato 3

* Nombre

Pablo

* Apellidos

Gonzalez

* Cargo

Jefe de Mantenimiento

* Correo electrónico

pablo.gonzalez@bhp.com

Volver Guardar Siguiente 4

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
 Se sugiere que la dirección de correo electrónico sea única y activa. Si es genérica será rechazada ya que se enviarán los datos de ingreso al LMS por ese medio
- 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'

[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

- 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

- 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

[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

ID de contratista

12345678

Nombre del contratista existente

Joe

Apellido del contratista existente

Smith

Fecha de nacimiento

1 ene. 2018

Seleccione un campo para editar

Nombre

Cancelar

Enviar

Nombre

Jose

Seleccione un tipo de identificación

Pasaporte

Elija archivo (Tamaño máximo de 3MB. Únicamente archivos de imagen o PDF)

No se ha seleccionado ningún archivo

Seleccione un campo para editar

Seleccione

Cancelar

Enviar

ID de contratista	Nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento
12345678	Joe	Smith	1 ene. 2018
Field to update	Value		
Nombre	Jose		

Cancelar

Confirmar



Admin del contrato

Identifique al contratista

1

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'](#)

Elija el campo Ha cambiar

2

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

Ingresa el nuevo dato

3

Incorpore el nuevo valor.

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

Confirmar

6

Revise y confirme los cambios



Todos los cambios están sujetos a aprobación interna

Envíe el cambio

5

Haga clic en enviar para aplicar todos los cambios requeridos

Elija otro campo ha cambiar

4

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'

Campo/
Botón

Descripción

1

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**

2

Buscar

Mostrará la misma página con los resultados de búsqueda

3

Resultados

Lista de contratistas encontrados

4

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](#)

Campo/
Botón

Descripción

1

Detalles del
perfil del
contratista

Incorpore los detalles del perfil del contratista: **ID del contratista, Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento**

2

Motivo de la
desactivación

Seleccione la razón apropiada para la desactivación

3

Enviar

'Enviar' la desactivación del Admin 'para confirmar'

4

Confirmar

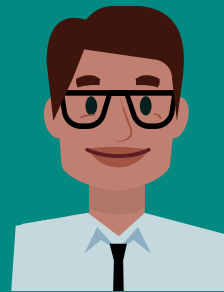
La solicitud de desactivación será enviada al equipo de [Soporte de Entrenamiento](#) para su aprobación



Las solicitudes de desactivación están sujetas a aprobación interna

Confirmar solicitud de desactivación

Para mayor información, refiérase a la 'Guía técnica' accesible en el Sitio web en la sección de 'Recursos' o contacte a su contacto de BHP



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

Nombre de la empresa **1**
ACCENTURE AUSTRALIA LTD - SOUTH PERTH - Australia
Dirección de la empresa
3/5 Mill Street
Número de registro de empresa

Número de proveedor de BHP / C-Res
0000000000

Detalles del representante de la empresa **2**
Cargos
Administrador de Contrato
Nombre
José
Apellido
Pérez
Número de contacto
1234567890
Correo electrónico
Jose.Perez@contratista.com

Cambiar la contraseña **3**

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

5 Enviar Cancelar

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

Contraseña actual **1**

Nueva contraseña **2**

Confirmar la contraseña **2**

3 Enviar Cancelar

Campo/botón

Descripción

- | | | |
|----------|------------------------------|---|
| 1 | Contraseña actual | Ingresa la 'contraseña actual' |
| 2 | Nuevo y confirmar contraseña | Ingresa la nueva contraseña y confírmela. |
| 3 | Enviar | Para guardar los cambios |

Página de inicio de sesión - ¿Olvidó la contraseña?

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó la contraseña? **1**

Iniciar sesión Registro

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 | Ingresa 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

Correo electrónico **1**

Autenticador **2**

Contraseña **3**

Confirmar la contraseña **3**

4 Enviar Cancelar

Campo/botón/vínculo

Descripción

- | | | |
|----------|--------------------|---|
| 1 | Correo electrónico | Ingresa el correo electrónico de su cuenta |
| 2 | Autenticador | Ingresa el número autenticador recibido en correo electrónico |
| 3 | Contraseña | Ingresa 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

BHP
[Inicio](#) [Información](#) [Preguntas frecuentes](#) [Contacto](#) [Perfiles](#) [Recursos](#) [Mi cuenta](#) [Carga masiva](#) - [Cerrar sesión](#)

1 Descargar plantillas
Carga de Datos de Perfil

Descargar plantillas

* Seleccione un tipo de plantilla *

Importar perfiles 2

* Seleccione una región *

Australia 3

* Seleccione un commodity *

Carbón 3

* Seleccione una ubicación primaria *

Blackwater 3

Descargar 4

Cancelar

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.

Paso 2

Completar Plantilla

instrucciones

- Todos los campos marcados * son obligatorios.
- El departamento debe coincidir con uno de los valores enumerados, comenzando en la celda J2.
- El género debe ser "Masculino", "Femenino", o "Indeterminado"
- Todas las fechas deben ingresarse en formato AAAA-MM-DD (por ejemplo, 2018-12-31)
- Solo 1 número de contacto es requerido – Casa o Trabajo o Número Móvil, más de uno puede ser ingresado si existe la disponibilidad
- Un nuevo archivo de Plantilla debe ser descargado para cada locación, y cada vez que necesite usar esta plantilla. Por favor, no almacene esta plantilla en su disco local.

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

BHP
[Inicio](#) [Información](#) [Preguntas frecuentes](#) [Contacto](#) [Perfiles](#) [Recursos](#) [Mi cuenta](#) [Carga masiva](#) - [Cerrar sesión](#)

1 Descargar plantillas
Carga de Datos de Perfil

* Seleccione un tipo de plantilla *

Importar perfiles 2

Se requiere un tipo de plantilla

* Elija archivo (solo archivos XLSX, tamaño de archivo máximo de 50 MB)

Bulk_Import_Profiles.xlsx 3

Explorar

Cargar 4

Cancelar

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	• Fecha de nacimiento: Fecha inválida (1970-12)
14	Demarcus Deen	31 dic. 1970	• Línea de dirección 2: Campo obligatorio esta vacío
15	Berry Veldovan	3 dic. 1970	• Suburbio: Campo obligatorio esta vacío
16	Rafael Gomez	4 dic. 1970	• 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

BHP
[Inicio](#) [Información](#) [Preguntas frecuentes](#) [Contacto](#) [Perfiles](#) [Recursos](#) [Mi cuenta](#) [Carga masiva](#) - [Cerrar sesión](#)

1 Descargar plantillas
Carga de Datos de Perfil

Descargar plantillas

* Seleccione un tipo de plantilla *

Modificar perfiles

2

* Seleccione una región *

Australia

3

Descargar

4

Cancelar

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

- Todos los campos marcados * son obligatorios.
- Para los campos no requeridos, solo ingrese los valores en los campos que desea modificar del per
- ID del Contratista, Primer Nombre, Apellido, y Fecha de Nacimiento son campos requeridos, y esto
por favor envíe una solicitud vía la página de corrección de perfiles individuales, en el sitio web del
- 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 región, y cada vez que necesite usar e

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

BHP
[Inicio](#) [Información](#) [Preguntas frecuentes](#) [Contacto](#) [Perfiles](#) [Recursos](#) [Mi cuenta](#) [Carga masiva](#) - [Cerrar sesión](#)

1 Descargar plantillas
Carga de Datos de Perfil

* Seleccione un tipo de plantilla *

Modificar perfiles

2

Se requiere un tipo de plantilla

* Elija archivo (solo archivos XLSX, tamaño de archivo máximo de 50 MB)

Bulk_Amend_Profiles.xlsx

3

Explorar

Cargar

4

Cancelar

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 lista 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	
20	SC5000150	Marcus Murtha	31 dic. 1999	State - QLD
21	SC5000149	Dawne Desouza	31 dic. 1966	Post Code - 4444 Start Date - Jan 1. 2019
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.

Enviar**Cancelar****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.

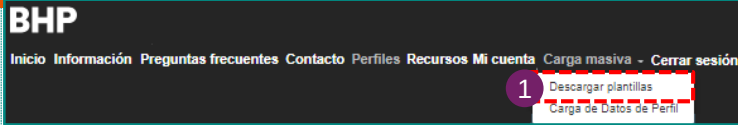
Para mayor información, refiérase a la 'Guía técnica' accesible en el Sitio web en la sección de 'Recursos' o contacte a su contacto de BHP


[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.

BHP

Inicio Información Preguntas frecuentes Contacto Perfiles Recursos Mi cuenta Carga masiva - Cerrar sesión

1 Descargar plantillas
Carga de Datos de Perfil

Descargar plantillas

* Seleccione un tipo de plantilla

Desactivar perfiles 2

Descargar 3 Cancelar

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

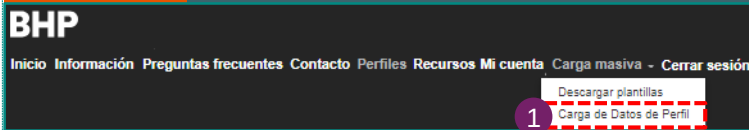
⚠ Recomendamos leer y respetar las instrucciones para ingresar los datos y evitar errores en la carga.

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'

* Seleccione un tipo de plantilla

Desactivar perfiles 2

Se requiere un tipo de plantilla

* Elija archivo (solo archivos XLSX, tamaño de archivo máximo de 50 MB)

Bulk_Deactivate_Profiles.xlsx 3 Explorar

Cargar 4 Cancelar


[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

Enviar

Cancelar

 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 Vendor para Contractor Website

El Número de Vendor (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 Vendor 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 4506XXXXX	
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, deben ingresar al siguiente link http://opera.emfe.cl/registro/ donde en seleccionar 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 Vendor en 1SAP (destacado en amarillo). El campo posee 8 dígitos, todos 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 Vendor 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:

⚠ No olvidar adjuntar el certificado en el correo electrónico como a prueba para procesar la solicitud



*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.