

Cómo crear a un contratista en MyPass

¿Quiénes debieran leer esto?

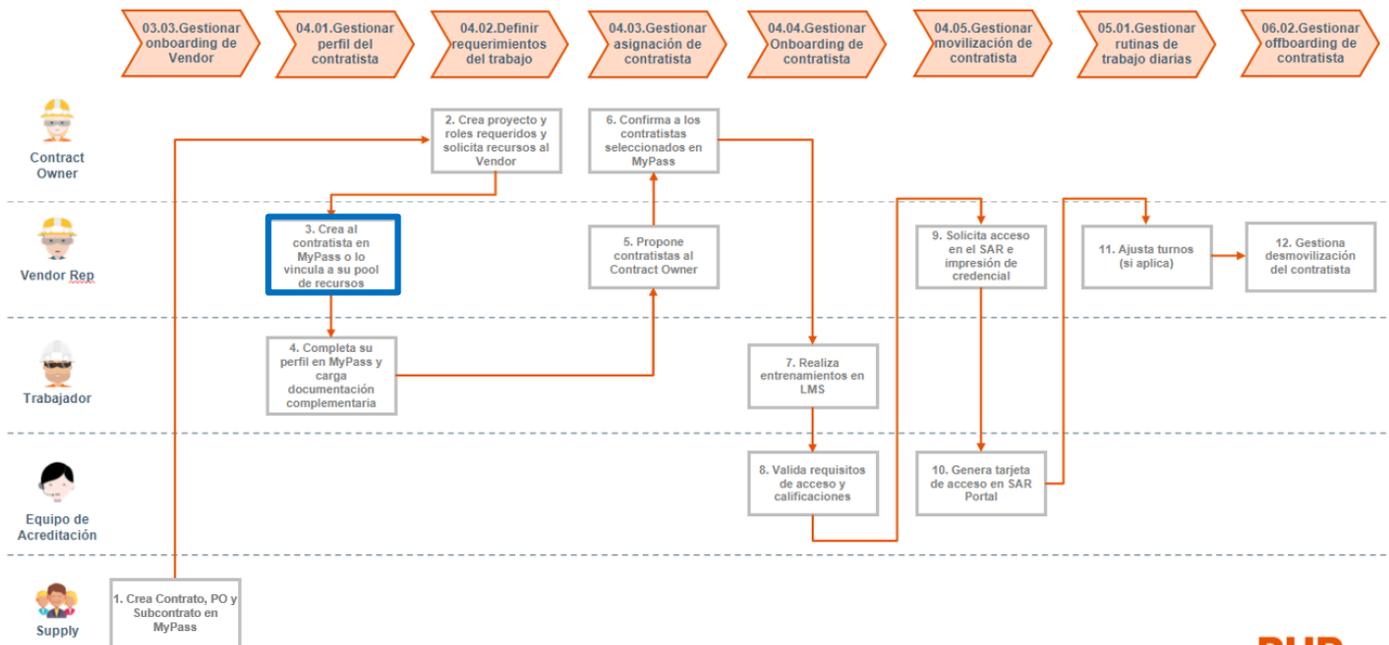
- Vendor Rep (Representante de empresa contratista)

Resumen

Este documento provee información acerca de cómo se crea a un contratista a participar en un proyecto y rol en particular en MyPass.

A continuación, se muestra el contexto general del macroproceso de Gestión de Contratistas, indicando en el recuadro azul oscuro dónde se encuentran las acciones a realizar:

Resumen del Macroproceso

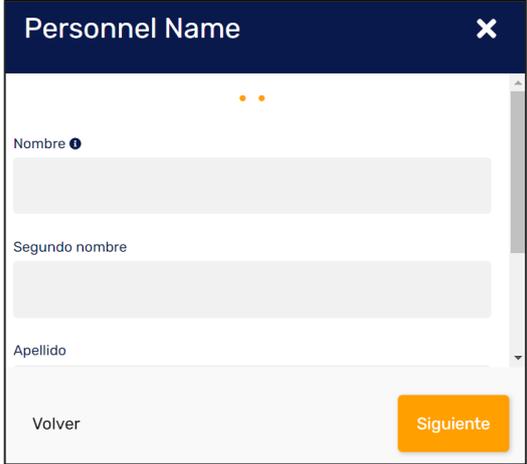
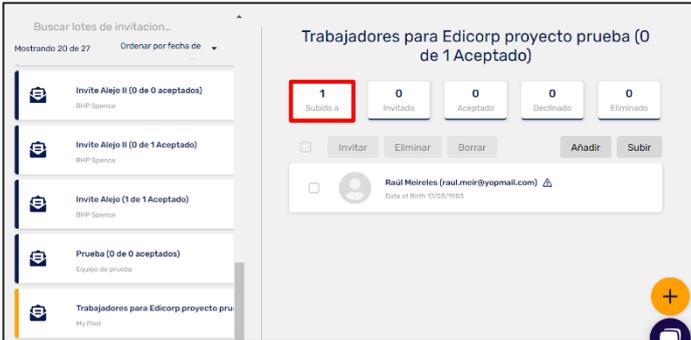


Cómo crear a un contratista en MyPass

Cómo crear a un contratista

Paso	Detalle
<ol style="list-style-type: none"> Ingrese a su portal del proveedor en MyPass. Ingrese al menú Invitar al Personal. Haga clic en el signo + ubicado al costado inferior derecho. 	
<ol style="list-style-type: none"> Se desplegará la ventana 'Añadir lote de invitaciones'. Ingrese un nombre al lote de invitaciones que desea crear. Recuerde que puede utilizar un lote existente o uno nuevo. Seleccione una base de talentos a la cual desea asociar al trabajador. <p>Nota: Debe tener previamente creada por lo menos una base de talentos en su portal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Guardar. 	
<ol style="list-style-type: none"> Se abrirá automáticamente el lote creado. Presione el botón Añadir, para invitar trabajadores de forma individual. 	

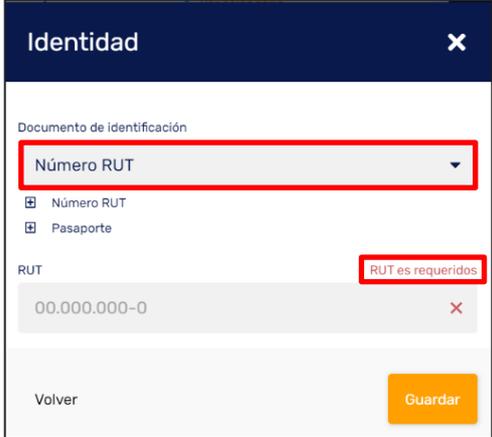
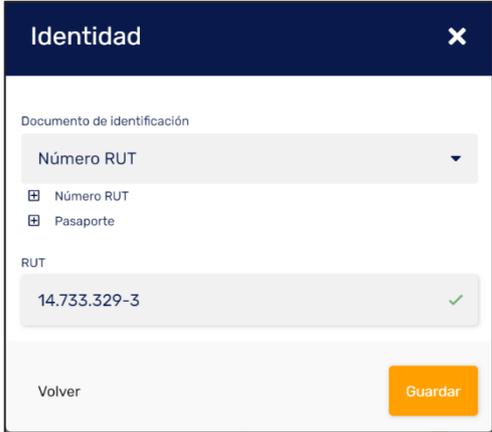
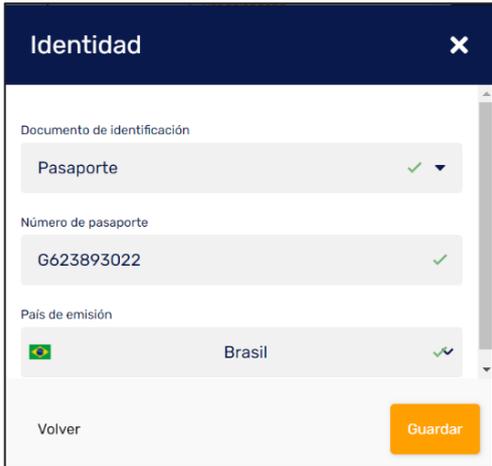
Cómo crear a un contratista en MyPass

Paso	Detalle
<p>8. Se abrirá la ventana 'Añadir Personal'. Ingrese el correo electrónico personal del contratista.</p> <p>9. Ingrese la fecha de nacimiento del contratista.</p> <p>10. Presione el botón Siguiente.</p> <p>Nota: Si el trabajador existió previamente en el sistema, se migrará el perfil previamente creado a su base de talentos, sin tener que completar los pasos 11 al 14.</p>	
<p>11. Ingrese el nombre del trabajador.</p> <p>12. Ingrese el segundo nombre del trabajador (opcional).</p> <p>13. Ingrese el apellido del trabajador.</p> <p>Nota: Tenga en consideración que acá sólo va el apellido paterno.</p> <p>14. Ingrese nombre preferido (opcional).</p>	
<p>Aparecerá el trabajador creado con su correo y fecha de nacimiento y un número uno en 'Subido a', indicando que se creó al trabajador.</p> <p>15. Si desea invitar a su base de talentos al trabajador, debe ir a la QRG '003 GCS_ Cómo invitar a un contratista (SPC)'.</p>	

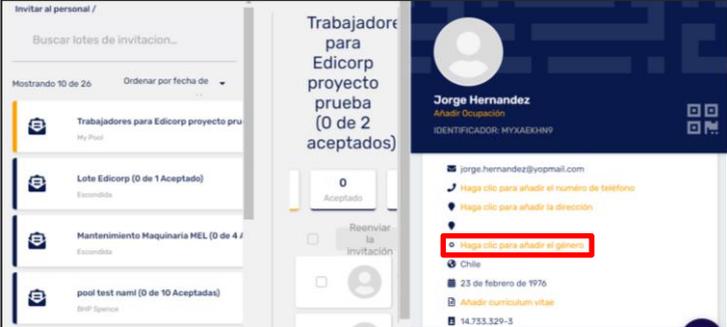
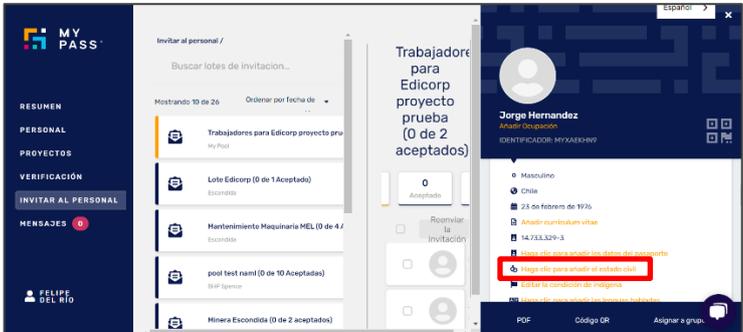
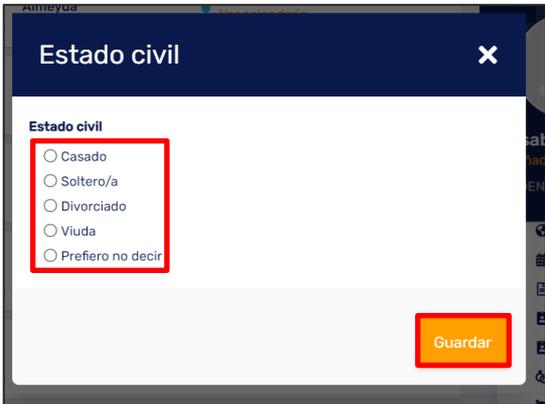
Cómo crear a un contratista en MyPass

Paso	Detalle
<p>16. Una vez que los trabajadores están creados, puede ingresar a su perfil al presionar su nombre y agregar los siguientes datos mandatorios en la sección 'Información Personal':</p> <ul style="list-style-type: none"> - RUT o Pasaporte - Género - Estado Civil <p>Nota: Este proceso lo puede realizar tanto el trabajador como el Vendor Rep., para efectos de este documento, asumimos que lo hace el Vendor Rep.</p>	
<p>17. Para agregar el RUT, haga clic en Haga clic para añadir países de trabajo y seleccione siempre 'Chile'. Luego haga clic en el botón Guardar.</p>	

Cómo crear a un contratista en MyPass

Paso	Detalle
<p>18. Posteriormente le solicitará agregar el RUT del trabajador.</p>	 
<p>19. En caso de que el trabajador no tenga RUT y solo tenga pasaporte, haga clic en la casilla de 'Documento de identificación' y seleccione la opción 'Pasaporte' para ingresar los detalles requeridos.</p>	

Cómo crear a un contratista en MyPass

Paso	Detalle
<p>20. Para agregar el género, haga clic en el botón Haga clic para añadir el género y seleccione la opción que corresponda. Luego seleccione Guardar.</p>	 
<p>21. Para agregar el estado civil, haga clic en el botón Haga clic para añadir el estado civil y seleccione la opción que corresponda. Luego seleccione Guardar.</p>	 

Cómo crear a un contratista en MyPass

Más información

- Visite el sitio: [Convenio sobre Nomenclatura de GCS de BHP](#)
- Correo electrónico: mypass.spence@bhp.com