

Cómo crear a múltiples contratistas

¿Quiénes deberían leer esto?

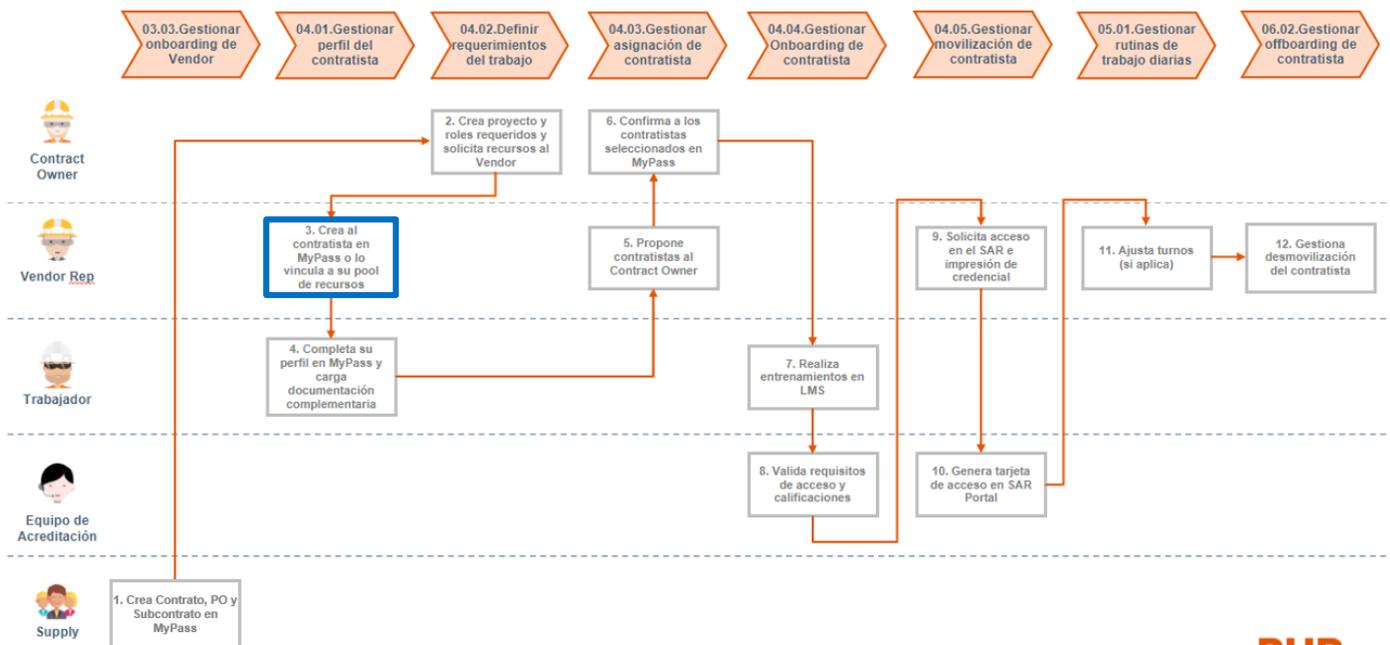
- Vendor Rep (Representante de empresa contratista)

Resumen

Este documento provee información acerca de cómo se crea a múltiples contratistas a participar en una base de talentos.

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 múltiples contratistas

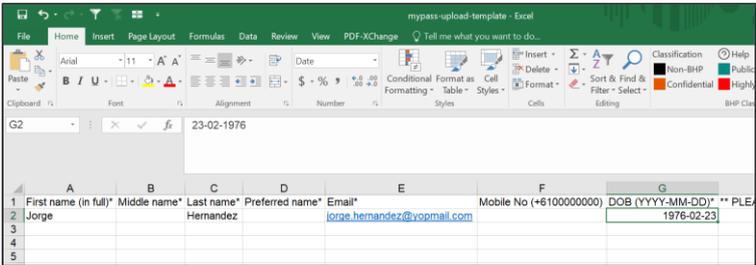
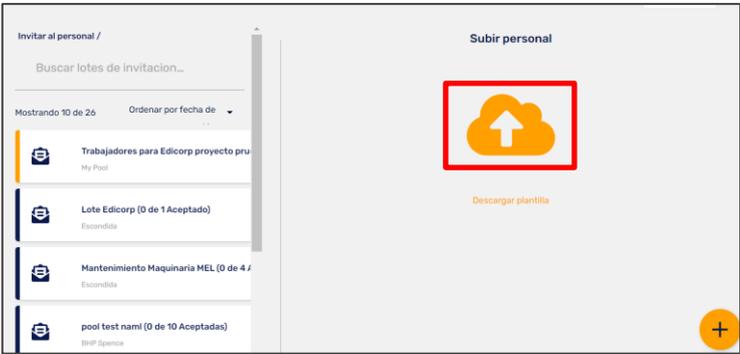
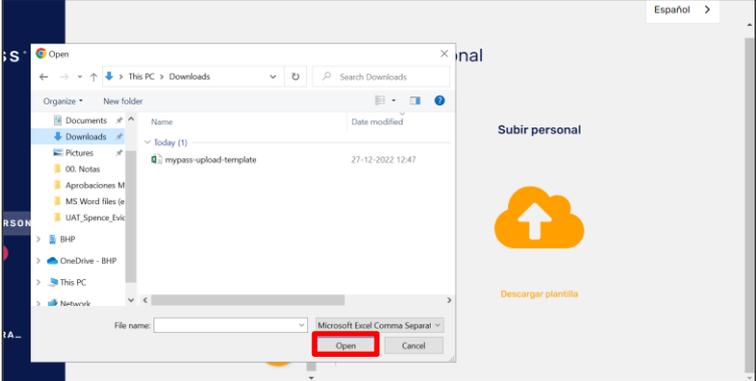
Cómo crear e invitar a múltiples contratistas

Paso	Detalle
<ol style="list-style-type: none"> Ingrese a su portal en MyPass. Ingrese al módulo 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Guardar. 	
<p>Creación Masiva de Contratistas</p> <ol style="list-style-type: none"> Para añadir contratistas en forma masiva, haga clic en el botón Subir. 	

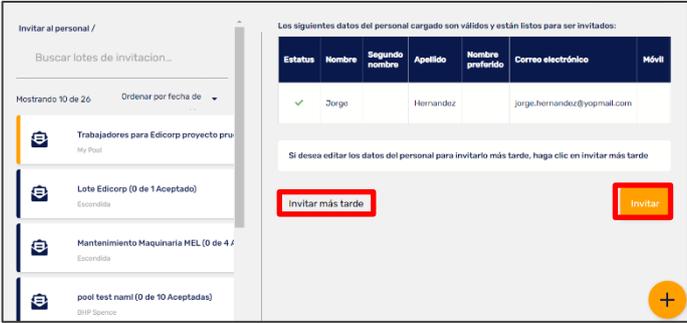
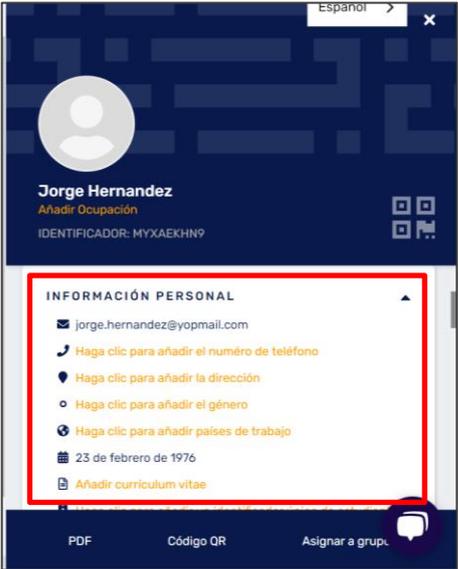
Cómo crear a múltiples contratistas

Paso	Detalle
<p>8. Aparecerá una nueva pantalla. Haga clic en Descargar plantilla.</p>	
<p>9. Abra el archivo descargado, correspondiente a una planilla en formato CSV.</p> <p>10. Una vez abierto el archivo, sobre la celda A1, haga clic en la opción Datos y luego Texto a columnas.</p>	
<p>11. Luego, seleccione la opción 'Delimitado' y haga clic en siguiente.</p> <p>12. En la selección de delimitador, seleccione 'Coma' y luego presione Terminar. Podrá ver los datos ordenados por columnas para confirmar que los datos quedaron delimitados correctamente.</p>	

Cómo crear a múltiples contratistas

Paso	Detalle
<p>13. A partir de la segunda fila en adelante, complete los datos con el formato indicado en la primera fila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer nombre - Segundo nombre - Apellido <p>Nota: Tenga en consideración que en 'Apellido' sólo va el apellido paterno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre preferido - Correo electrónico - Celular - Fecha de nacimiento <p>Nota: No haga cambios en lo que está escrito en la primera fila. Además, considere que la celda de fecha debe tener el mismo formato que el que sale en el título de la columna.</p>	
<p>14. Guarde los cambios realizados en el archivo.</p>	
<p>15. Haga clic en la nube para poder cargar el archivo correspondiente.</p>	
<p>16. Identifique el archivo a cargar en su computador y haga clic en Abrir.</p>	

Cómo crear a múltiples contratistas

Paso	Detalle
<p>17. Una vez que se cargue el documento, tendrá una pre-visualización de los trabajadores a enviar.</p> <p>18. Una vez revisado que se ingresaron correctamente los datos, haga clic en Invitar para enviar la invitación a todos los trabajadores.</p> <p>19. En caso de no querer invitar inmediatamente, puede seleccionar Invitar más tarde donde el trabajador quedará en 'Subido a' en vez de 'Invitado' donde posteriormente podrá invitarlo.</p>	 
<p>20. Una vez que los trabajadores están creados e invitados, puede ingresar al perfil de estos seleccionando su nombre y completar su información personal.</p> <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>	

Más información

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