

Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

¿Quiénes debieran leer esto?

- Vendor Rep (Representante de empresa contratista)

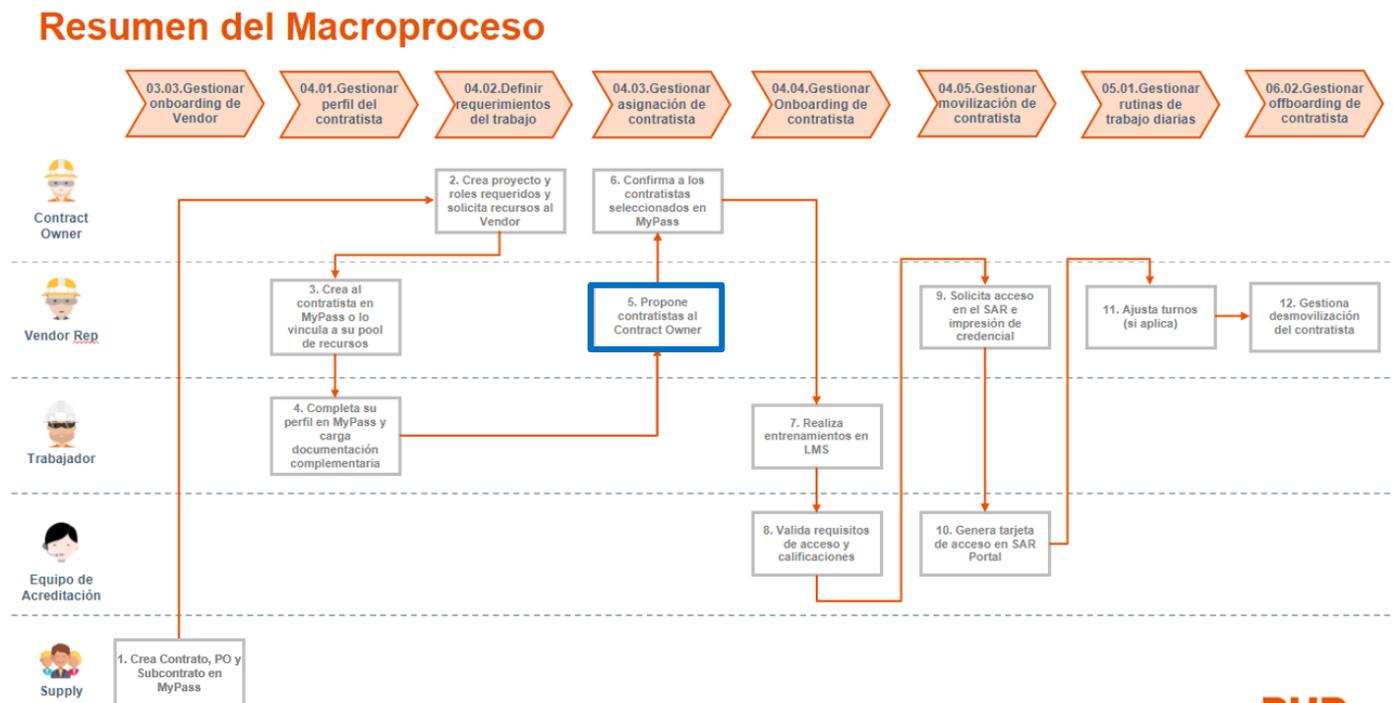
Resumen

Este documento provee información acerca de cómo se debe completar la planilla de información adicional de un trabajador que haya sido propuesto para un rol dentro de un proyecto en el Sistema MyPass. Esta planilla, denominada RTT (Role Tracking Template), incluye toda la información adicional y necesaria para que el trabajador pueda ser confirmado a un proyecto.

En esta planilla el Vendor Rep. deberá además cargar toda la **documentación laboral** exigida para el proceso de acreditación del contratista.

Nota: Para poder continuar con el proceso de confirmación de un contratista realizado por el Contract Owner, es necesario que se complete esta planilla de información adicional (RTT).

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:



Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Cómo completar planilla RTT del trabajador propuesto

Paso	Detalle																					
<ol style="list-style-type: none"> Ingrese a MyPass. Ingrese al menú Proyectos. Busque la solicitud de recursos hecha por el Contract Owner ingresando el nombre de esta. <p>Nota: Consulte al Contract Owner el nombre que escribió en la solicitud de recursos al momento de crearla.</p>																						
<ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el nombre de la solicitud de recursos correspondiente en la cual tenga trabajadores ya propuestos. <p>Nota: Luego de esto aparecerá el detalle de los roles requeridos para ese proyecto.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proyecto</th> <th>Requerido</th> <th>Asignado</th> <th>Propuesto</th> <th>Aplicaciones</th> <th>Ofertas</th> <th>Confirmaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BHP (RR MAYO FIN N200)</td> <td>40%</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>BHP (RR MAYO FIN N200)</td> <td>20%</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Proyecto	Requerido	Asignado	Propuesto	Aplicaciones	Ofertas	Confirmaciones	BHP (RR MAYO FIN N200)	40%	1	5	0	0	2	BHP (RR MAYO FIN N200)	20%	1	10	0	3	2
Proyecto	Requerido	Asignado	Propuesto	Aplicaciones	Ofertas	Confirmaciones																
BHP (RR MAYO FIN N200)	40%	1	5	0	0	2																
BHP (RR MAYO FIN N200)	20%	1	10	0	3	2																
<ol style="list-style-type: none"> Seleccione nuevamente la solicitud de recursos que corresponda. En este ejemplo aparece sólo una opción, en otros casos puede haber más de una solicitud. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roles</th> <th>Requerido</th> <th>Asignado</th> <th>Propuesto</th> <th>Aplicaciones</th> <th>Ofertas</th> <th>Confirmaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pruebas SIT MAYO FIN N200 (PO)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Roles	Requerido	Asignado	Propuesto	Aplicaciones	Ofertas	Confirmaciones	Pruebas SIT MAYO FIN N200 (PO)	0	0	0	0	3	2							
Roles	Requerido	Asignado	Propuesto	Aplicaciones	Ofertas	Confirmaciones																
Pruebas SIT MAYO FIN N200 (PO)	0	0	0	0	3	2																
<ol style="list-style-type: none"> Una vez seleccionada la solicitud de recursos, vaya a la sección de 'Propuesta' donde encontrará a los trabajadores que fueron previamente propuestos para el rol junto a su información. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> <th>Fecha de Validación</th> <th>Completado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jesse Pflaumen</td> <td>Propuesto</td> <td>20 de Enero de 2024</td> <td>20 de Diciembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Wili Smith Anderson</td> <td>Propuesto</td> <td>20 de Enero de 2024</td> <td>20 de Diciembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Wili Chamberlain</td> <td>Propuesto</td> <td>20 de Enero de 2024</td> <td>20 de Diciembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Estado	Fecha de Validación	Completado	Jesse Pflaumen	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023	Wili Smith Anderson	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023	Wili Chamberlain	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023					
Nombre	Estado	Fecha de Validación	Completado																			
Jesse Pflaumen	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023																			
Wili Smith Anderson	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023																			
Wili Chamberlain	Propuesto	20 de Enero de 2024	20 de Diciembre de 2023																			
<ol style="list-style-type: none"> Seleccione el ícono de una planilla con una esquina doblada para abrir la planilla de información adicional de los trabajadores (RTT). 																						

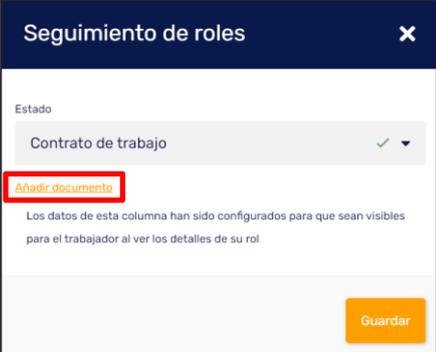
Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Paso	Detalle																								
<p>8. A continuación, se abrirá la planilla donde podrá ver a todos los trabajadores propuestos junto a las columnas que debe completar.</p> <p>9. La información adicional del trabajador contiene alguno de los siguientes campos dependiendo cuál planilla (RTT) se haya seleccionado al momento de la creación del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal - Subcontrato - Días trabajo - Días descanso - Fecha inicio turno - Jornada - Correo BHP - Representante Proveedor - Mutualidad - % contribución de mutualidad - Contrato Laboral - Visa de trabajo <p>Nota: No todas las columnas de la planilla de información adicional (RTT) serán iguales entre proyectos, estas dependerán de cuál RTT haya seleccionado al momento de crear el proyecto.</p> <p>10. Complete los campos requeridos.</p> <p>Nota: Todos los campos con el signo “*” en su nombre, son mandatorios. Los datos de los campos se van guardando automáticamente.</p> <p>11. Existirán diferentes tipos de columna las cuales consideran ingreso de texto, selección de lista desplegable, fechas, carga de documentos, entre otras.</p> <p>Téngalo en cuenta Las columnas de carga de documento son columnas en las que el usuario deberá cargar un documento para validar y respaldar su respuesta en esa columna. Este tipo de columnas consideran el contrato laboral, anexo de trabajo, visa, entre otros.</p> <p>Todos los documentos laborales que deben ser acreditados para que el contratista realice su trabajo de acuerdo a la norma</p>	<table border="1"> <caption>Seguimiento de roles</caption> <thead> <tr> <th>PERSONAL</th> <th>CONTRACT TYPE *</th> <th>EMAIL DE EMPRESA</th> <th>DÍAS TRABAJO *</th> <th>DÍAS DE DESCANSO *</th> <th>FECHA INICIO TURNO *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jesse Pinkman Santiago, Región Metropolitana, Chile</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Will Smith-Anderson La Florida, Región Metropolitana, Chile</td> <td>Indefinido</td> <td></td> <td>04</td> <td>03</td> <td>01 ene. 2024</td> </tr> <tr> <td>Will Chamberlain Pudahuel, Región Metropolitana, Chile</td> <td>Indefinido</td> <td></td> <td>04</td> <td>03</td> <td>01 ene. 2024</td> </tr> </tbody> </table>	PERSONAL	CONTRACT TYPE *	EMAIL DE EMPRESA	DÍAS TRABAJO *	DÍAS DE DESCANSO *	FECHA INICIO TURNO *	Jesse Pinkman Santiago, Región Metropolitana, Chile						Will Smith-Anderson La Florida, Región Metropolitana, Chile	Indefinido		04	03	01 ene. 2024	Will Chamberlain Pudahuel, Región Metropolitana, Chile	Indefinido		04	03	01 ene. 2024
PERSONAL	CONTRACT TYPE *	EMAIL DE EMPRESA	DÍAS TRABAJO *	DÍAS DE DESCANSO *	FECHA INICIO TURNO *																				
Jesse Pinkman Santiago, Región Metropolitana, Chile																									
Will Smith-Anderson La Florida, Región Metropolitana, Chile	Indefinido		04	03	01 ene. 2024																				
Will Chamberlain Pudahuel, Región Metropolitana, Chile	Indefinido		04	03	01 ene. 2024																				

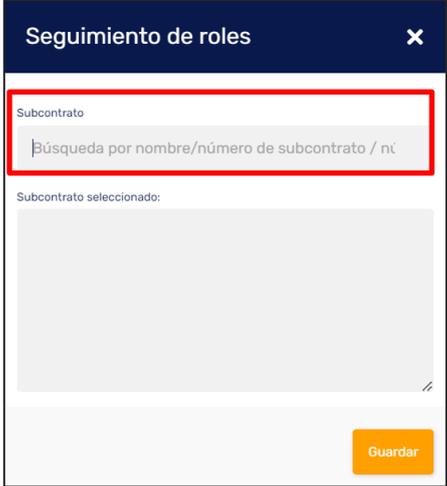
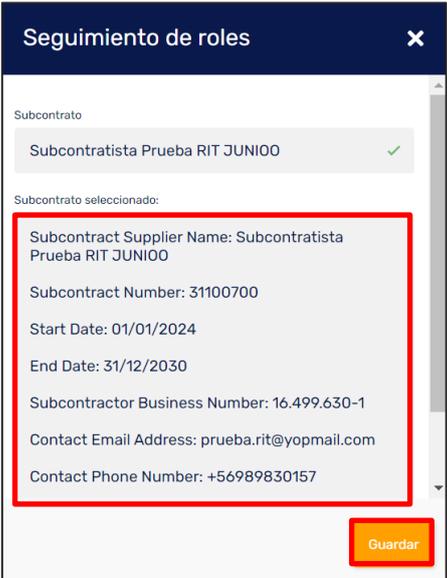
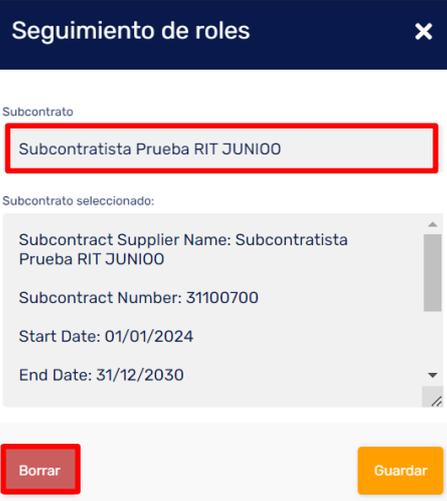
Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Paso	Detalle
<p>deben ser cargados en esta planilla, documentos los cuales posteriormente el equipo de acreditación revisará y validará.</p> <p>12. Una vez completados todos los campos obligatorios de la planilla de información adicional, el trabajador estará listo para ser confirmado por el Contract Owner y luego acreditado por el equipo de acreditación.</p>	
<p>Cómo completar columna de carga de documentos laborales en el RTT</p> <ol style="list-style-type: none"> Desde la planilla RTT, seleccione la columna de Contrato Laboral (este se utilizará como ejemplo en esta guía, puede ser cualquier columna que aplique para la carga de documentos). Una vez seleccionada la columna. Aparecerá un campo de 'Estado', deberá seleccionar la opción que corresponda y luego aparecerá un nuevo botón para la carga de documentos, el cual debe seleccionar. <p>Téngalo en cuenta</p> <p>Si por algún motivo, no debe cargar un documento en este tipo de columnas, puede dejarlo sin modificaciones en caso de que el campo no sea mandatorio.</p> <p>Si no debe cargar un documento en este tipo de columnas, pero el campo es mandatorio, seleccione la opción '-' para poder continuar con el proceso de confirmación del trabajador.</p> <p>Recuerde que el equipo de acreditación verifica todos los documentos que apliquen, por lo tanto, todo documento que no haya sido cargado por parte del Vendor Rep, generará retrasos para la acreditación del trabajador.</p>	 <p>The screenshot shows a table titled 'Seguimiento de roles' with columns: PERSONAL, N. DE CONTRIBUCIÓN DE LA UTILIDAD, AVISO DE PRIVACIDAD DEL SEÑAL DE BHP, SUB-CONTRATO, CONTRATO LABORAL, and VISA OF WORK / PERMISO DE TRABAJO. The 'CONTRATO LABORAL' column is highlighted with a red box.</p>  <p>The screenshot shows a dropdown menu titled 'Seguimiento de roles' with the label 'Estado'. The dropdown is open, showing 'No hay selecciones' at the top, followed by 'Contrato de trabajo' (which is selected and highlighted with a red box) and a '-' option. Below the dropdown, there is a note: 'Los datos de esta columna han sido configurados para que sean visibles para el trabajador al ver los detalles de su rol'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right.</p>

Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Paso	Detalle
<p>3. Una vez seleccionada la opción correcta, en este caso 'Contrato de trabajo' aparecerá la opción de cargar un documento. Seleccione la opción Añadir documento.</p> <p>4. Seleccione la nube. Se abrirá la carpeta con los documentos internos del computador, seleccione la opción que corresponda y luego haga clic en Abrir.</p> <p>5. Finalmente, aparecerá la vista previa del documento que cargó junto a las opciones de Añadir documento en caso de que desee cargar más de un documento y Eliminar, en caso de que haya cargado una versión errónea o incorrecta y quiera quitarla. Luego seleccione la opción Guardar.</p>	  
<p>Cómo completar columna de subcontratos en el RTT (si aplica)</p> <p>1. Desde la planilla RTT, seleccione la columna de Sub-Contrato.</p>	

Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Paso	Detalle
<p>2. Aparecerá un campo de 'Sub-Contrato' donde deberá buscar por su número, nombre u otros valores si desea, aparecerán todos los subcontratos relacionados al parámetro que ingresó de búsqueda.</p> <p>3. Una vez encontrado el subcontrato que estaba buscando, selecciónelo.</p>	
<p>4. Luego aparecerá el detalle del subcontrato seleccionado. Valide que la información que aparece concuerde con la del subcontrato que estaba buscando.</p> <p>5. Una vez validado. Seleccione en Guardar.</p>	
<p>Téngalo en cuenta</p> <p>Si desea cambiar o eliminar un subcontrato que ya está ingresado, vuelva a seleccionar el campo de subcontrato y busque el nuevo subcontrato para cambiarlo en el campo 'Subcontrato'. Seleccione el nuevo subcontrato y haga clic en Guardar.</p> <p>Si desea eliminarlo, habrá un botón para hacerlo dentro de la misma pantalla el cual dirá Borrar.</p>	

Cómo completar planilla de información adicional (RTT)

Más información

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