



Portal de Administración de Contratistas

Control de Legalidad

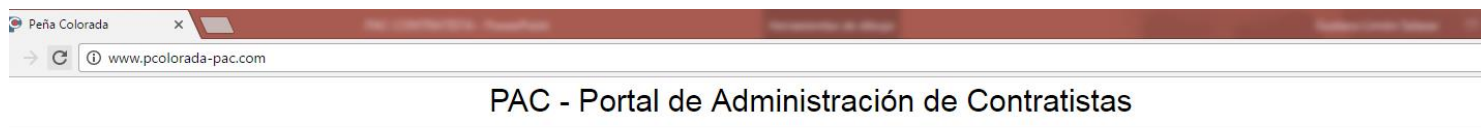
Portal de Administración de Contratistas



Entrar a la liga www.pcolorada-pac.com;

Al entrar por primera vez, deberá solicitar usuario y contraseña en el botón

“Solicitar Acceso al Sistema”



Usuario: Contraseña:

[¡Olvidó su contraseña?](#)

Acepto [Aviso de Privacidad](#)



Peña Colorada

Solicitar Acceso al Sistema



PAC - Portal de Administración de Contratistas

Solicitar acceso al PAC

Número de Contratista:

Número de Proveedor en SAP, viene en el pedido

Nombre(s):

Nombre y Apellido de la persona que utilizará el portal

Apellido(s):

Email:

Email a donde se mandará usuario y contraseña

Nombre Emergencia:

Nombre y número en caso de emergencia

Teléfono Emergencia:

Acepto [Aviso de Privacidad](#)

Solicitar Acceso

Después de aceptar el Aviso de Privacidad y deberá dar clic en **Solicitar Acceso**, posterior a eso, recibirá un usuario y contraseña en el correo que declare.

Ingreso al Portal



Si ya cuenta con usuario y contraseña teclearlos tal y cual luego al correo electrónico y dar clic en **Entrar**.



Usuario: Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

 [Solicita Acceso al sistema](#)

Acepto [Aviso de Privacidad](#)



Peña Colorada

Página de inicio



Bienvenido al Portal de Administración de Contratistas

Salir

nombre: Andres Gonzalez
perfil: Contratista

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Documentación:

- ✓ Reglamento de SYMA para personal externo. Proyecto Revamping.
- ✓ Procedimiento para la Elaboración de Exámenes Médicos personal externo. Peña Colorada
- ✓ Formato de Constancia de Salud. Peña Colorada.
- ✓ Carta Compromiso de Confidencialidad
- ✓ Manual de uso del PAC

Noticias del día

Documentos de interés para el contratista



Peña Colorada

« octubre de 2016 »

d	l	m	m	j	v	s
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Calendario con alertas (cuadro en rojo) de vencimientos de exámenes médicos o cursos de capacitación.

Para dar de alta personas o empresas subcontratista

En la botonera superior, deberá colocar el cursor sobre la pestaña **Alta** y seleccionar dar de alta a una persona o a una empresa Subcontratista según corresponda.

Bienvenido al Portal de Administración de Contratistas

Salir
nombre: Andres Gonzalez
perfil: Contratista

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Documentación Personal SubContratista externo

- Reglamento de Personal externo
- Procedimiento para la Elaboración de Exámenes Médicos personal externo
- Peña Colorada
- Formato de Constancia de Salud, Peña Colorada.
- Carta Compromiso de Confidencialidad
- Manual de uso del PAC

Noticias del día

septiembre de 2016

d	l	m	m	j	v	s
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Peña Colorada

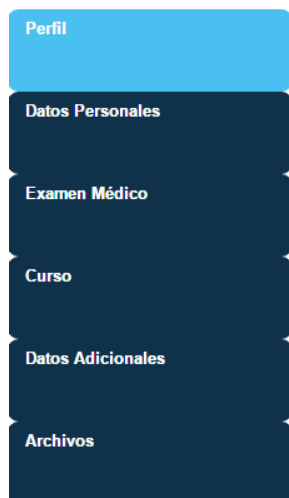
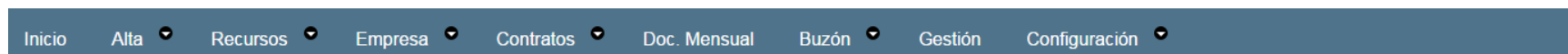
Alta de Personal



Datos personales

Estos primeros datos de la pestaña “Perfil” son obligatorios por persona, deberán ser capturados por completo para continuar avanzando.

En caso de ser Mexicano será obligatorio subir NSS, si es Extranjero subirá un SGMM, en caso de ser mexicano que cuente con un SGMM poner nacionalidad “Especial”.



Perfil

Nombre(s)	<input type="text"/>	Apellido paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text" value="MEXICO"/>
Documento de Identificación	TIPO DOC <input type="text"/> *	No. de Identificación	<input type="text"/> *
IMSS/SGMM	IMSS <input type="text"/> *	No IMSS/SGMM	<input type="text"/> *
Aseguradora	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>	Estado de Nacimiento	ESTADO <input type="text"/>
Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Razón Social Subcontratista	SELECCIONAR <input type="text"/>
SubContratado <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			

* Datos obligatorios para la asignación a un contrato



Dar clic en la flecha para avanzar y guardar

Alta de Personal



Si la persona pertenece a una empresa sub contratista, primero se deberá dar de alta la empresa, una vez hecho esto, seleccionar **Sí** en la opción SubContratado y seleccionar el nombre de la empresa.

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Perfil

Datos Personales

Examen Médico

Curso

Datos Adicionales

Archivos

Perfil

Nombre(s)	<input type="text"/>	Apellido paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>	Nacionalidad	MÉXICO
Documento de Identificación	TIPO DOC	No. de Identificación	<input type="text"/>
IMSS/SGMM	IMSS	No IMSS/SGMM	<input type="text"/>
Aseguradora	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>	Estado de Nacimiento	ESTADO
Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Razón Social Subcontratista	SELECCIONAR
SubContratado <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			

* Datos obligatorios para la asignación a un contrato

[➔](#)

Alta de Personal



Datos personales de la persona, dichos datos no son obligatorios para seguir capturando información pero de gran importancia para el ingreso de la persona.

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Perfil

Datos Personales

Examen Médico

Curso

Datos Adicionales

Archivos

Datos Personales

Calle

Colonia

Telefono

Estado

Estado Civil

Nivel de Formación

Número

Codigo Postal

Telefono Celular

Ciudad

Email



Alta de Personal



Se debe cargar el examen médico de la persona, primero capturar la fecha de cuando se realizó el estudio, si tuviera alguna alergia y su tipo de sangre.

El archivo deberá ser seleccionado y después darle clic en enviar, todos los resultados deberán de ir en un solo archivo o una carpeta comprimida para que se envíen en la misma solicitud.

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Perfil

Datos Personales

Examen Médico

Curso

Datos Adicionales

Archivos

Examen Médico

Fecha de Realización Examen Médico: 03/02/2016 Tipo de Sangre: AB -

Tipo de Alergias:

Archivo Examen Médico: Ningún archivo seleccionado

Para procesar la solicitud de Examen Médico, presionar:

Solicitud	Fecha Creación	Fecha Vigencia	Estatus	Archivo	Eliminar
2901	20/09/2016			MANUAL_PROJECTCHARTER.PDF	

En la parte inferior se creará una tabla con el número de solicitud del examen y un semáforo:

Rojo: examen rechazado o vencido

Amarillo: examen en proceso de revisión

Verde: examen aprobado y vigente (ver vigencia en columna correspondiente)

Alta de personal



Se subirán los cursos que la persona tomó y aprobó en Peña Colorada para su ingreso, cargando nombre del curso, fecha y lugar.

No es obligatorio subir algún archivo.

Los cursos obligatorios para el ingreso son:

- Inducción de Seguridad
- Inducción Ambiental
- Liderazgo Valiente

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

- Perfil
- Datos Personales
- Examen Médico
- Curso**
- Datos Adicionales
- Archivos

Curso

Certificación: Inducción Ambiental Fecha

Lugar donde se tomo el Curso: SELECCIONAR

Archivo certificado: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Para procesar la solicitud de Curso, presionar:

Solicitud	Fecha Creación	Fecha Vigencia	Estatus	Archivo	Eliminar
2902	20/09/2016		● ● ●		<input type="button" value="✖"/>

Nota: tener cuidado de que la fecha sea la correcta para cada curso o será rechazada la solicitud

Alta de Personal



En caso de que la persona vaya a ingresar conduciendo deberá declararse como Conductor y llenar los datos de la licencia.

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Datos Adicionales

Tipo de Individuo Peaton Conductor

Categoría de Licencia AUTOMOVILISTA

No. Licencia

Fecha de Vencimiento

Observaciones

← →

Alta de Personal



Para permitir el ingreso la persona es obligatorio que carguen el Compromiso de Confidencialidad firmado por él, el formato correspondiente se encuentra en el Inicio del Portal.

Si la persona que se va a presentar a solicitar credencial no cuenta con los documentos en físico tales como INE, Alta IMSS, etc, podrá subirlos previamente al portal,.

Inicio **Alta** Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Personal
SubContratista

- Perfil
- Datos Personales
- Examen Médico
- Curso
- Datos Adicionales
- Archivos**

Archivos

Identificación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Alta al IMSS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
CURP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Licencia de Conducir	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Compromiso de Confidencialidad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Varios1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

Para procesar la solicitud de Archivos, presionar:

Alta de empresa Subcontratista



Para dar de alta a una empresa subcontratista, en la botonera Alta/ Subcontratista y llenar los campos siguientes:

Inicio	Alta	Recursos	Empresa	Contratos	Doc. Mensual	Buzón	Gestión	Con
Persona del Contacto	<input type="text"/>							
Nombre de la Empresa	<input type="text"/>							
Razón Social	<input type="text"/>							
E-mail	<input type="text"/>							
TipoPersona	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral							
Calle	<input type="text"/>							
Ciudad	<input type="text"/>							
Colonia	<input type="text"/>							
Teléfono	<input type="text"/>							
				Apellido	<input type="text"/>			
				RFC	<input type="text"/>			
				Giro o Actividad	<input type="text"/>			
				Otros Servicios	<input type="text"/>			
				Número	<input type="text"/>			
				Código Postal	<input type="text"/>			
				Teléfono Celular	<input type="text"/>			

TERMINOS Y CONDICIONES

Acepto [Aviso de Privacidad](#)

Guardar

Lista de Personal dado de Alta



En **Recursos/Personal** se encontrará a todo el personal que ha sido dado de alta, en caso de requerir ingresar a agregar algún dato o modificar, dar clic en el lápiz.

Si se quiere eliminar a una persona, dar clic en la X roja.

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Personal Filtrar por: Seleccionar BUSCAR

ID Empleado	Nombre	Apellidos	IMSS/SGMM	Núm.	Curp	Contrato	Modificar	Eliminar
971	GERARDO	GONZALEZ RIVERA	IMSS	80928094809	GORA730302USI	4500074565		
931	RODRIGO	RUIZR RAMOS	IMSS	12324234	RURR345482SH3423	990074928		
915	PRUEBA 100	TEST TEST 2	IMSS	45555555555	ASADSDAS45455			
469	ANDRES	GONZALEZ RIVERA	IMSS	17897923	DSK1890820			
368	GUST	LIMON RAMIREZ	IMSS	17898798733	SJKD189302	990074928		
1349	PRUEBA	PRUEBA MANUAL	IMSS	33333333333	SDFE2323423423DSDS			
1222	DFSDF	DFSDF DFSDF	IMSS	11111111111	34FDSF3R323D			
1181	JAVIER	CHICHARO HERNANDEZ	IMSS	43215678978	SDF89U8ASF78			
1180	JAVIER	HERNANDEZ CHICHARO	IMSS	12345678912	LISG92054JDFMDF03	4500074565		

Contratos



En la botonera de **Contratos/Contratos** se encuentran todos los pedidos asignados y vigentes de la empresa, los que están con el estatus Aprobado ya pueden ser utilizados para ingresar personal

# Contrato	Descripción	Fecha	Estatus	Ver Detalle
4500075558	CAPEX 2015: Portal de Proveedores	20150922	Aprobado	
4500075659	Portal de acceso para contratistas (PAC)	20150929	Aprobado	
4500080477	Póliza mantto. mensual móduol SAP-RH	20160816	Aprobado	

Asignación de personal para ingreso



Para ingresar personal a laborar deberá dar clic en la botonera en **Contratos / Asignación**.

Deberá seleccionarse Contrato y Puesto de la persona; del lado izquierdo aparecerán en verde las personas que cumplen con los requisitos para ese puesto, arrastrar en el cuadro del centro a las personas que se quieran ingresar. Hacer lo mismo para cada puesto.

Asignacion

Contrato: Póliza mantto. mensual módulo SAP-RH ▼
Puesto: Ayudante ▼

- CHICHARO HERNANDEZ JAVIER
- GUDADI MANADI BGUZADI
- DSFSDF DSFSDF DSFSDF
- PRUEBA MANUAL PRUEBA
- GONZALEZ RIVERA ANDRES
- GONZALEZ SALVADOR BLANCA FABIOLA
- TEST TEST 2 PRUEBA 100

Guardar

Asignación de personal para ingreso



En el cuadro de la derecha se irá llenando la lista de todo el personal de diferentes puestos que ingresarían en esa misma solicitud, al estar completa, darle guardar y aparecerá el mensaje de creación de solicitud con su respectivo número de seguimiento.

Asignacion

Contrato:

Puesto:

- ● DSFSDF DSFSDF DFSD
- ● PRUEBA MANUAL PRUEBA
- GONZALEZ RIVERA ANDRES
- GONZALEZ SALVADOR BLANCA FABIOLA
- TEST TEST 2 PRUEBA 100

- GUDAD1 MANAD1 BGUZAD1

chicharo hernandez javier
gudad1 manad1 bguzad1

Las personas en color amarillo no cumplen con algún requisito de ingreso, para conocerlo, dar doble clic sobre el nombre.

Seguimiento a Solicitudes



Para conocer el estatus de cada Solicitud ir a la botonera **Buzón/Solicitudes** y se enlistarán todas las solicitudes creadas que están pendientes.

En caso de requerir ver las aprobadas o rechazadas utilizar el filtro.



Bienvenido al Portal de Administración de Contratistas

Salir

nombre: Andres Gonzalez
perfil: Contratista

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Filtrar por: Seleccionar Mensajes y Alertas BUSCAR

# Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha de Creación	Workflow	Estatus	Ver Solicitud
2902	Solicitud de certificación	20/09/2016			
2901	Solicitud de vigencia examen médico	20/09/2016			
2489	Solicitud de certificación	13/09/2016			
2488	Solicitud de certificación	13/09/2016			
2487	Solicitud de certificación	13/09/2016			
1864	Solicitud de certificación	10/03/2016			
1742	Solicitud de alta de personas	04/03/2016			

Documentación Mensual



Mientras el personal labore dentro de las instalaciones de Peña Colorada, deberá presentarse comprobante de pago del IMSS, en la pestaña **Doc. Mensual** elegirán la empresa de la que están cargando el documento (principal o subcontratista) mes y año correspondiente.

Para asegurarse de que se mandaron los archivos, primero se deben seleccionar, después subir y por último enviar, deberá aparecerle una tabla con un semáforo en verde

Peña Colorada Doc. Mensual Salir
nombre: Andres Gonzalez
perfil: Contratista

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Empresa: PRINCIPAL Mes: Septiembre Año: 2016

IMSS Ningún archivo seleccionado

OTROS Ningún archivo seleccionado

Tipo Archivo	Fecha Alta	Estatus	Nombre Archivo	Eliminar
IMSS	2016-09-20		guia para project charter.pdf	

Configuración y cuenta



En este apartado se podrá cambiar el correo electrónico o contraseña de la cuenta; de igual manera se puede configurar para que adicional a los mensajes dentro de este portal se manden correos electrónicos al email declarado, dando clic en aceptar y guardar.



Bienvenido al Portal de Administración de Contratistas

Inicio Alta Recursos Empresa Contratos Doc. Mensual Buzón Gestión Configuración

Cambio de email para notificaciones

Cambio de password de la herramienta

¿Desea recibir correo, de notificación de solicitudes ?

Acepto

Guardar

Soporte técnico



Para dudas sobre el uso del portal comunicarse con:

Mina - Manuel Osorio mosorio@pcolorada.com

Peletizado - Antonio Sandoval asandoval@pcolorada.com

Presas – Jonathan Fermin jfermin@pcolorada.com

Planta de Pastas – Guillermo Covarrubias gcovarrubias@pcolorada.com

Para dudas sobre pedidos y fallas puntuales con:

Marisol Tirado mtirado@pcolorada.com