

Capacitación Solicitud de Permisos

Contratista de mall



FLUJOS DE PERMISOS

Flujo de solicitudes de trabajo

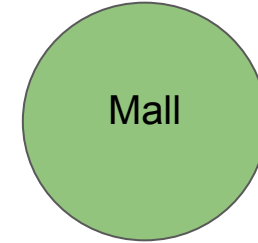
Crea Permiso



- Contratista crea Solicitud de Permiso
- Contratista completa formulario de solicitud
- Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo
- Finaliza solicitud



Revisión Permiso



- Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

PLATAFORMA WEB

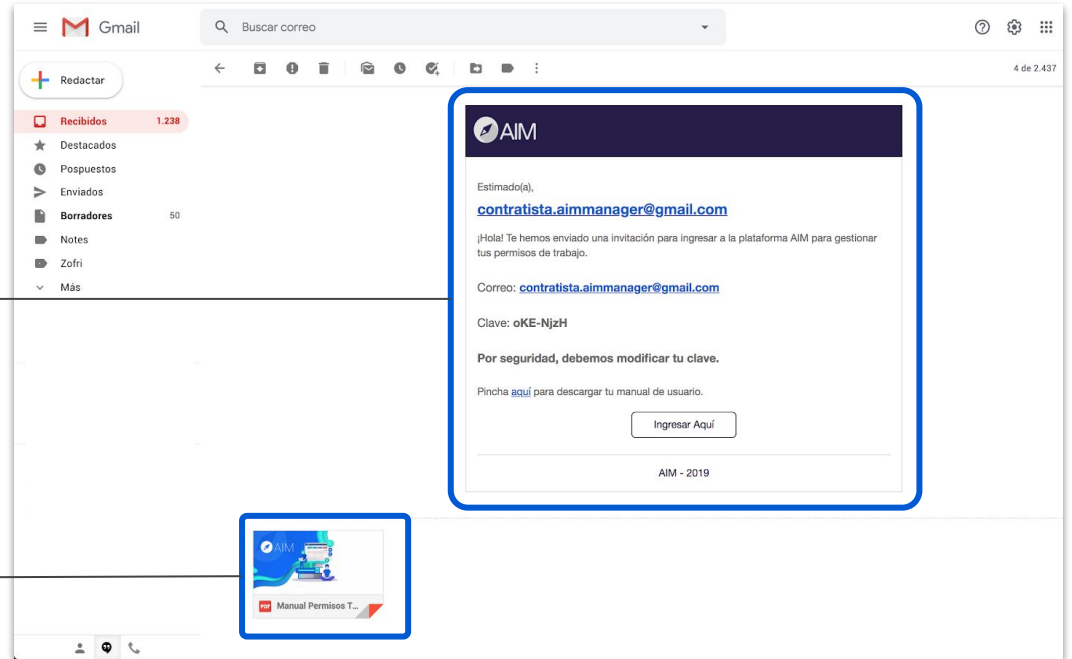
¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

Para que una empresa contratista pueda registrarse a la plataforma AIM, recibirá una invitación de la tienda a través del correo electrónico.

En este recibirá su nombre de usuario y contraseña para que pueda ingresar a la plataforma y revisar sus datos y documentos asociados.

Si el usuario no recibe la invitación deberá contactarse directamente con el mail.

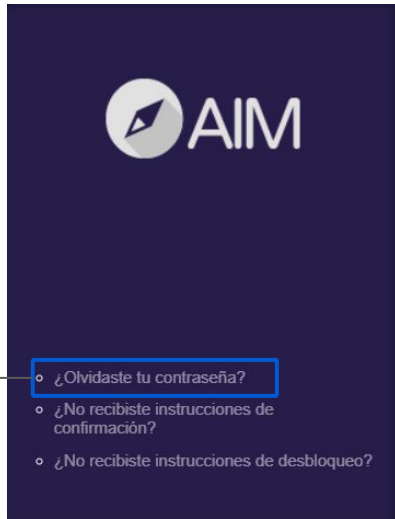
Es muy importante que el usuario descargue el manual explicativo para resolver cualquier duda.



¿Cómo ingresa a la plataforma?

Debes ingresar a la siguiente URL: **parquearauco.aimmanager.com**

Es muy importante usar el navegador **“Google Chrome”** para un mejor rendimiento de la plataforma.



Login / Bienvenido a Parque Arauco

Email

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión

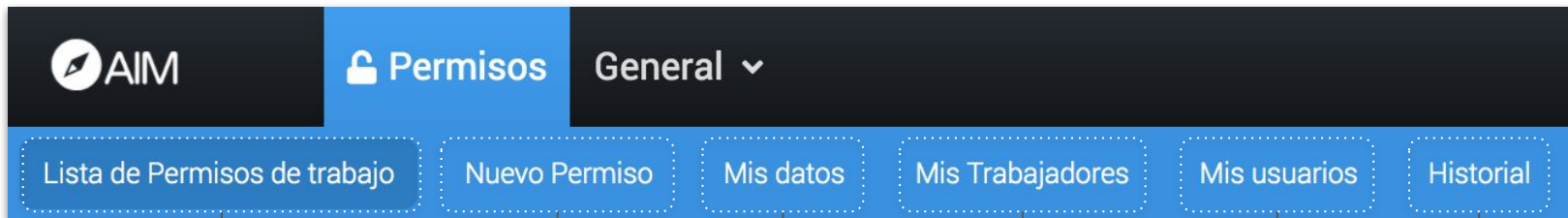
● Ingresa tu correo electrónico corporativo. Ejemplo: contratista@mantenciones.com

● Escribe la contraseña enviada en la invitación. En el primer ingreso podrás modificar la contraseña por la que desees.

● Para ingresar haz clic en “Iniciar Sesión”.

● Si olvidaste tu contraseña puedes volver a solicitarla en “¿Olvidaste tu contraseña?”.

Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



Muestra el listado de permisos a los que has sido invitado. Podrás ver sus diferentes estados:

Aprobación pendiente

Esperando aprobación del permiso.

Aprobado

Permiso aprobado.

Rechazado

Permiso rechazado.

Caducado

No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

En esta sección podrás crear permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Verás los datos del contratista:

- ID en AIM
- Nombre Contratista
- RUT Contratista
- Rubro
- Trabajadores

Datos de los trabajadores de la empresa. Puedes crear trabajadores, con sus datos y documentos. También podrás editar sus datos.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.


También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta, tales como:

- Ingresos.
- Trabajadores.
- Documentos.
- Entre otros.

Historial

El la opción Historial podrán ver todas las acciones realizadas por los usuarios que tengan acceso a la cuenta de la empresa contratista.

 Permisos General ▾
contratista.mall@gmail.com [Volver a Admin](#)


Solicitudes de permisos [Nuevo Permiso](#) [Mis datos](#) [Mis Trabajadores](#) [Mis usuarios](#) [Historial](#) Empresa proveedora

Historial

Acción	Sobre quien se realizó la acción	Fecha	Usuario que realizó la acción	Mensaje
Inicio de sesión	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 16:59	contratista.mall@gmail.com	🗨 Fecha: 31 de Marzo de 2021 16:59
Inicio de sesión	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 08:57	contratista.mall@gmail.com	🗨 Fecha: 31 de Marzo de 2021 08:57
Actualización de Usuario	Usuario #8037	31 de Marzo de 2021 08:57	evolutivo@aimmanager.com	🗨 Actualización de Usuario: contratista.mall@gmail.com
Creación de Trabajador	Contacto #304	31 de Marzo de 2021 07:05	contratista.mall@gmail.com	🗨 Creación de Trabajador: El trabajador Manuel León, con DNI a352587411, fue agregado a Contratista directo de Mall por el usuario contratista.mall@gmail.com el 03/31/21 a las 07:05

Usuarios




En esta opción es posible crear a los usuarios que estarán a cargo de administrar la plataforma de permisos. Para esto debes presionar el botón “Nuevo Usuario”

 **Permisos** General ▾ Volver a Admin

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores **Mis usuarios** Historial + Empresa proveedora

Mis usuarios

+ Nuevo Usuario

Id	Nombre completo	Correo	Empresa proveedora	
8044	Juan Perez	juan.perez@contratista.com	Contratista directo de Mall	  

Formulario Usuarios

Para crear un nuevo usuario solo debes completar el siguiente formulario

Nuevo

* Correo

Los usuarios asociados a una **tienda** no pueden ser asociados a una **empresa contratista**, del mismo modo que los usuarios de una **empresa contratista** no pueden ser asignados a las **tiendas**.

* Nombre completo

Dirección

* Número de teléfono

* Proveedores

Contratista directo de Mall ▼

Cerrar Guardar

¿Cómo agregar a un trabajador?





Antes de completar el permiso al cual fue invitado el usuario, es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados en la solicitud para ingresar sus datos importantes y la documentación correspondiente al tipo de actividad.

AIM Permisos General Volver a Admin

Lista de Permisos de trabajo Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa contratista

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores + Nuevo Trabajador

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

+ Nuevo Trabajador:

Para crear un nuevo trabajador haz clic en “+Nuevo Trabajador” y completa la información del formulario.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Escribe el número de DNI o pasaporte del trabajador

* Identificación

15.722.234-7

Pasaporte Rut

Escribe el nombre del trabajador

* Nombre

Gregorio

Escribe el apellido del trabajador

Apellidos

Sánchez

Ingresa el e-mail del trabajador

* Email

gregorio@construmax.cl

Indica el cargo del trabajador

Cargo

Jefe de obra

Escribe el teléfono del trabajador

Teléfono

978923815

Selecciona el nombre de la empresa

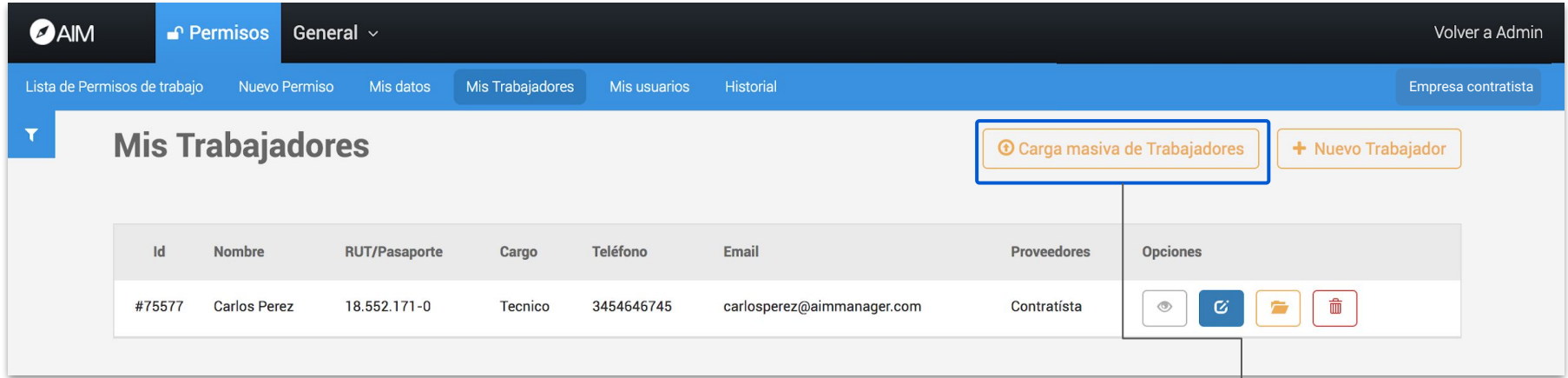
* Contratistas

Construmax S.A





Para terminar haz clic en "Guardar Trabajador"

Guardar Trabajador

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



The screenshot shows the AIM web interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos', and 'General'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and contains a table with one row of data. A blue box highlights the 'Carga masiva de Trabajadores' button, and a line connects it to a text box explaining how to use it.

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

Carga Masiva de trabajadores
Para cargar trabajadores de manera masiva debes dar click en "Carga Masiva de Trabajadores"

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores

[Descargar formato de carga masiva](#)

identification	name	last_names	role	email	phone	store_id	identification_type
11111111-1	Fulano	Gonzales	rol_1	contacto@correo.com	98988798 0		rut

Archivo

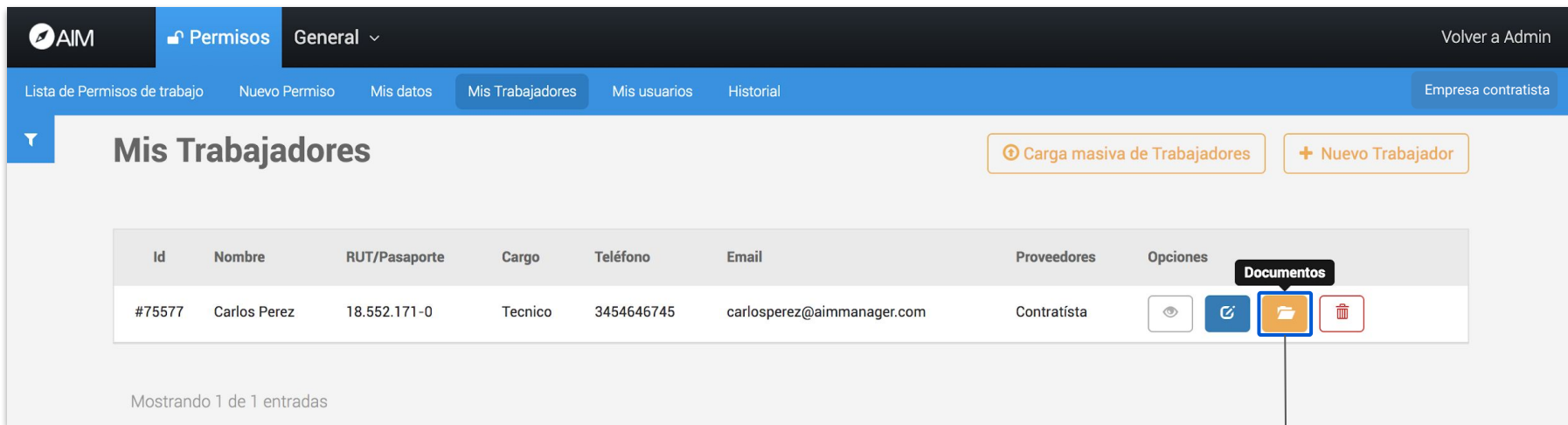
Ningún archivo selecciona...

[Cargar Archivo](#)





The screenshot shows a web application interface for 'AIM'. A modal window titled 'Carga masiva de Trabajadores' is open over a background page. The modal contains a button to download a mass load format, a table with one worker's data, an 'Archivo' section with a file selection input, and a 'Cargar Archivo' button. The background page shows a sidebar with 'Mis Trabajadores' and a table with one entry: '#304 Manuel León'.

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Luego de ingresar a tus trabajadores en la plataforma debes buscarlos en el listado para cargar sus documentos correspondientes para así completar el proceso.



The screenshot shows the AIM platform interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' menu, and a 'General' dropdown. On the right, there is a 'Volver a Admin' link. Below the navigation bar, there is a secondary menu with options: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores' (selected), 'Mis usuarios', and 'Historial'. On the far right of this menu is 'Empresa contratista'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and contains two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' and 'Nuevo Trabajador'. Below these buttons is a table with the following data:

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#75577	Carlos Perez	18.552.171-0	Tecnico	3454646745	carlosperez@aimmanager.com	Contratista	   

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 entradas'. A callout box labeled 'Documentos' points to the folder icon in the 'Opciones' column of the first row.

Haz clic en la carpeta del trabajador para poder cargar sus documentos.

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Aparecerá el botón “Agregar documento”, haz clic sobre éste para cargar documentos.

Selecciona el tipo de documento en el listado.

Selecciona el documento desde tus archivos.

Haz clic sobre el calendario y selecciona la fecha de vencimiento del documento.

Luego de agregar los documentos haz clic en “Guardar” para respaldar la información.

Trabajadores

Documentos

Documentos

+ Agregar documento

Tipo de Documento	Archivo	Fecha de vencimiento de documento
ME: Matricula Electricista (Tarjeta CON)	Seleccionar archivo Nin...ado	29-05-2021
SS:Planilla de pago de seguridad socia	Seleccionar archivo Nin...ado	23-04-2021
CCA:Certificado Coordinador de trabaj	Seleccionar archivo Nin...ado	29-05-2021
CA:Curso de Trabajo seguro en alturas	Seleccionar archivo Nin...ado	30-09-2021

Ver Tipos de Documentos

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Guardar

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Si tienes dudas sobre la documentación de los trabajadores puedes leer una guía práctica que entrega la plataforma.

Al hacer clic en “Ver Tipos de Documentos” se desplegará una guía práctica que te ayudará a identificar los diferentes tipos de documentos que debes ingresar para cada perfil de tus trabajadores, dependiendo del permiso de trabajo al cual has sido invitado.

Documentos

Documentos CONTRATISTA MALL PRUEBA PASA

[+ Agregar documento](#)

Tipo de Documento	Archivo	Fecha
ME: Matricula Electricista (Tarjeta CON	Seleccionar archivo	Nin...ado 2
SS:Planilla de pago de seguridad socia	Seleccionar archivo	Nin...ado 2
CCA:Certificado Coordinador de trabaj	Seleccionar archivo	Nin...ado 2
CA:Curso de Trabajo seguro en alturas	Seleccionar archivo	Nin...ado 3

[Ver Tipos de Documentos](#)

Estado de Documentos


- Vigente
- Pendiente
- Expirado o Rechazado

Documentos por tipo de trabajo

Categorías de trabajo	Tipo de Documento
Trabajo AIM	Trabajador Tienda:Trabajador Contratista:
CAPACITACIÓN	Trabajador: -SS:Planilla de pago de seguridad social
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (Sin trabajo en alturas)	Trabajador: -ME: Matricula Electricista (Tarjeta CONTE o CONALTEL) -SS:Planilla de pago de seguridad social
	Trabajador Espacios confinados: -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -CE:Certificado Trabajo Seguro espacios confinados -SS:Planilla de pago de seguridad social
	Trabajador electricista: -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -ME: Matricula Electricista (Tarjeta CONTE o CONALTEL) -SS:Planilla de pago de seguridad social
	Soldador: -CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado -SS:Planilla de pago de seguridad social




Mis datos

En esta opción podrás ver la información de la o las empresas contratistas a las cuales puedes acceder

 **Permisos** General ▼ Volver a Admin

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso **Mis datos** Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa proveedora

Mis proveedores

Id	Nombre Proveedor	DNI	Rubro	Trabajadores	
147	Contratista directo de Mall	77777777	No declarado	1	  

¿Cómo crear un nuevo permiso?

AIM **Permisos** General ▾ contratista.mall@gmail.com

Solicitudes de permisos **Nuevo Permiso** Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa proveedora

Nuevo Permiso

Empresa proveedora
Contratista Mall prueba PASA ▾

Recinto
AIM ▾

Categorías de trabajo
ACCESO A FACHADAS O CUBIERTAS (Con trabajo en alturas) - Solo mall ▾

Acepto Términos y Condiciones

TERMINOS Y CONDICIONES

Se debe solicitar reunión antes de iniciar actividades con Area Operaciones y Safety.
El personal debe permanecer usando los Elementos de Protección Personal acorde a cada actividad
El personal debe portar el vestuario adecuado: camisa manga larga, pantalón largo u overol, botas de seguridad (no camisetas, no pantalón corto, no tenis).
Los sistemas de acceso para trabajos en alturas deben estar certificados.
Antes de comenzar las labores deberá elaborar el ATS y el permiso para trabajo seguro en alturas y este debe estar disponible en físico en el sitio para su validación.
Para todos los trabajos en alturas se deberá contar con un coordinador de trabajo seguro en alturas certificado en sitio y los correspondientes cursos de trabajo en alturas de las personas que intervienen en la tarea.
Recuerde que los equipos y herramientas deben estar en optimas condiciones y se debe cumplir con los procedimientos de seguridad.
Coordinador debe tener curso de rescatista certificado.
Se debe adjuntar ficha técnica de las sustancias químicas a utilizar.
Se deben suspender actividades en caso de presentarse lluvias.
Se debe Cumplir con los protocolos de bioseguridad
[Video Safety and Security](#)
Manual de SSTA para Contratistas

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Luego de aceptar los términos y condiciones del permiso, verás el siguiente recuadro.

Para ingresar el documento PR, haz clic en "Editar Empresa contratista".

AIM | Permisos | General | Volver a Admin

Acepto Términos y Condiciones

Contratista Mall prueba PASA

Cumple con todos los documentos requeridos

PR: Plan de rescate

✓ PR: Plan de rescate

Actualizar | Editar Empresa contratista

Descripción de trabajo

Fecha de inicio | Fecha de término | 0 Días

Comienzo de jornada laboral | Fin de jornada laboral | 0 Horas

Datos del responsable

Todo trabajo en caliente ya sea de corte, soldadura o almibar, debe contar con una solicitud de permiso de trabajo.

En esta solicitud se deberá efectuar una descripción detallada del trabajo a ejecutar. Adicionalmente se deberá incluir:

- Nómina del personal que efectuará el trabajo.
- Fecha y horario en que estos será desarrollado el trabajo.
- Contar con personal calificado para este tipo de trabajo

Soldador calificado

Ayudante soldador, entre otros.

Elementos de Protección personal (EPP)

Máscara para soldar con visor abatible y/o antiparras para oxicorte

Chaqueta y colete de cuero

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Revisa que la información de la empresa sea la que corresponde y en la parte inferior podrás agregar documentación, en este caso podrás agregar el documento PR.

Verás la información registrada de la empresa contratista.

Al hacer clic en “Agregar documento” podrás adjuntar el archivo PR, otorgarle un nombre, fecha de expiración y también podrás eliminarlo.

Para terminar haz clic en “Guardar”.

Mis contratistas

Editar

RUT Contratista
9.864.569-1

Nombre Contratista
Contratista

Dirección

Rubro

Teléfono de la empresa contratista

Email de la empresa contratista (no es un usuario)
usuariicontratista@aimmanager.com

Tipos de servicio
Ningún elemento seleccionado

Documentos del contratista

Document type	Archivo	Expiration date
PR: Plan de rescate	Choose File No file chosen	25-02-2021

+ Agregar documento

Cerrar Guardar

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Después de agregar la documentación correspondiente debes seguir completando la información del permiso y luego los datos del responsable de la solicitud.

Escribe una descripción a la solicitud de permiso.

Indica la fecha de inicio y término.

Indica el horario de inicio y término

Escribe el RUT o DNI de la persona responsable del permiso.

Indica su nombre y cargo.

Escribe el teléfono de contacto y correo electrónico.

En algunos casos deberás agregar comentarios del responsable.

AIM Permisos General Volver a Admin

Descripción de trabajo
Trabajo en altura, tener precaución.

Fecha de inicio: 2020-10-6 Fecha de término: 2020-10-10 0 Dias

Comienzo de jornada laboral: 22:30 Fin de jornada laboral: 06:30 0 Horas

Datos del responsable

RUT de la persona que solicita: 17.232.875-8

Nombre: Pedro Gamboa Cargo: Jefe operaciones

Teléfono: 966875641 Correo electrónico: pgamboa@cmax.xl

Comentarios responsable
Estar atento a las labores, horarios y seguridad.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

También podrás adjuntar documentación de ser necesario, la mayoría de las veces el Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS). Luego es importante agregar los trabajadores vinculados al permiso en la sección “Trabajadores”.

Para editar la información del trabajador haz clic en el siguiente ícono.

Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos
* Profesional con Licencia en SST			 
* Coordinador Alturas			 
* Trabajador			 

Para agregar un nuevo Perfil de trabajador haz clic en “Agregar trabajador al permiso”.

Cantidad máxima de trabajadores 0/99 [+ Agregar trabajador al permiso](#)

Crear Permiso

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y otorgarle fecha de vencimiento. Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: PROFESIONAL CON LICENCIA EN SST

Trabajadores Contratista Mall prueba PASA

Buscar.. Buscar Crear nuevo trabajador + Guardar seleccionados

Id	Nombre Completo	Documentos				Seleccionar Trabajador
		CA:Curso	CCA:Certificado	SS:Planilla	SST:Matricula	
11	52909712 María Jesus Venegas					
12	53074706 Martina Rodriguez					<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Para poder seleccionar al trabajador debes actualizar todos los documentos que pide la plataforma.

Luego de actualizar los documentos podrás seleccionar la casilla para seleccionarlo.

Finalmente haz clic en “Guardar seleccionados” para que quede registrado en la plataforma.

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Finalmente verás los trabajadores cargados en la plataforma, sus datos y documentos cargados. para terminar la solicitud de permiso debes hacer clic en “Crear Permiso”. De esta forma la solicitud será enviada para su aprobación.

Verás cargados tus trabajadores con la documentación requerida.



Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	RUT/Pasaporte	Documentos	
* Técnico	Carlos Perez	18.552.171-0	10 / 10	  

Cantidad máxima de trabajadores 1/10

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

Para terminar la solicitud haz clic en “Crear Permiso”.



Crear Permiso

Lista de permisos de trabajo

AIM
Permisos
General ▾

Lista de Permisos de trabajo
Nuevo Permiso
Mis datos
Mis Trabajadores
Mis usuarios
Historial

Permisos

Solo mis permisos
 Último aprobador
 Mis permisos por aprobar

✕ Exportar a XLS

Todos
En Proceso

Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1629	Recinto 1	N/A	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	05/10/2020 02:32		07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:30
Aceptado	#1628	Recinto 1	N/A	Trabajo Crítico: Altura	Empresa Demo	05/10/2020 02:05	05/10/2020 02:12	06/10/2020 22:30 10/10/2020 06:30
Aceptado	#1626	Recinto 1	N/A	Trabajo Crítico: Altura	Empresa Demo	04/10/2020 22:37	04/10/2020 22:41	05/10/2020 23:00 10/10/2020 22:00
Permiso sin respuesta	#1625	Recinto 1	Bata	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	4.057.174-1	04/10/2020 22:30		07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:00
Aceptado	#1487	Recinto 4	N/A	V6 Carpintería	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 10:10		25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00
Permiso sin respuesta	#1486	Recinto 1	N/A	V4 Pintura	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	23/07/2020 09:52		25/07/2020 23:00 29/07/2020 09:00

El permiso cambiará de estado a “Aprobación Pendiente” y deberás esperar a que sea aprobado en el tiempo establecido por el mall

ANEXOS



Nos hacemos cargo del Soporte

Dada nuestra experiencia en la gestión de solicitudes de permisos en centros comerciales, estimamos:

El número de llamadas de soporte serán alrededor de **¡1.000 al mes!**

Esto equivale a más de **¡50 llamados al día de soporte!**

Es decir, más de **9 HH destinadas a soporte** de solicitudes de permisos

Nuestro equipo de call center dedicado exclusivamente al soporte de permisos se hará cargo de solucionar todas las inquietudes de trabajadores y proveedores, desligando al mall de todo el proceso de soporte que involucra muchas horas en la gestión diaria.



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permiso
COLOMBIA: +57 1739 6081

Auto - Atención para clientes

Plataforma Zendesk

Artículos en esta sección

¿Qué características debe tener la contraseña utilizada?

¿Cómo recuperar la contraseña desde un dispositivo iOS?

¿Cómo recuperar la contraseña desde un dispositivo Android?

¿Cómo recuperar la contraseña desde la versión web?

¿Cómo cambiar la contraseña en un dispositivo iOS?

¿Cómo cambiar la contraseña en un dispositivo Android?

¿Cómo cambiar la contraseña desde la

¿Cómo recuperar la contraseña desde la versión web?



Camila Cornejo

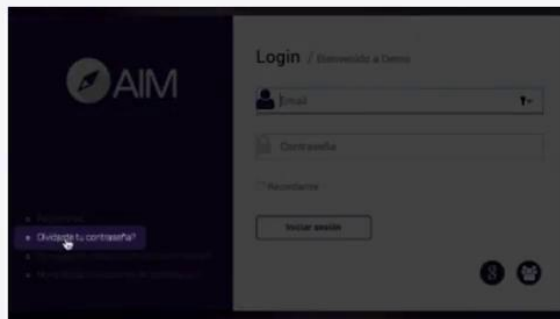
hace 2 años · Actualización

Dejar de seguir

Para poder recuperar la contraseña desde la versión web, debes escribir la **URL específica de tu empresa** (<https://tu empresa.aimmanager.com/>) en el navegador de internet. Luego debes presionar el botón **"Olvidaste tu contraseña?"** ubicado al costado izquierdo del sitio.

Ahí debes escribir tu correo electrónico y presionar **"Enviar instrucciones"**.

De esta manera se enviará a tu correo electrónico un link para reestablecer la contraseña.





¡GRACIAS!



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos

CHILE: +56 22 7125328

PERÚ: + 51 1743 6373

COLOMBIA: +57 601739 6081

MÉXICO: +52 5541 6372 55

* Las imágenes utilizadas en este manual son de uso ilustrativo y pueden variar respecto a la plataforma original.

* La información de este manual es confidencial y únicamente para la atención y el uso de los destinatarios mencionados. Se le notifica que cualquier difusión, distribución o copia de este documento está prohibido sin el consentimiento de AIM.