

Manual Solicitud de Permisos

Usuario de tienda



Contenido

- 1) **GESTIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO OPERADOR**
- 2) **USO PLATAFORMA WEB**
- 3) **FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO OPERADOR**
- 4) **ANEXO**

GESTION DE SOLICITUD DE PERMISO OPERADOR

Flujo de solicitudes de trabajo Contratistas de Operador

Principales pasos



1) Tienda Crea Solicitud de Permiso

2) Tienda completa formulario de solicitud

3) Indica que **SÍ** involucra a un empresa contratista para ejecutar el trabajo

4) Selecciona al contratista o proveedor

5) Inicia solicitud

1) Contratista ingresa a la plataforma para completar el permiso

2) Indica que trabajadores asistirán a realizar el trabajo y adjunta documentos

3) Guarda datos ingresados

4) Finaliza Solicitud

1) Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

Flujo de solicitudes de trabajo Contratistas de Operador

Principales pasos



- 1) Tienda Crea Solicitud de Permiso
- 2) Tienda completa formulario de solicitud
- 3) Indica que **NO** involucra a un empresa contratista para ejecutar el trabajo
- 4) Completa el formulario de solicitud
- 5) Finaliza creación de permiso

- 1) Permiso queda disponible para ser revisado por Parque Arauco

USO PLATAFORMA WEB

¿Cómo una empresa contratista ingresa a la plataforma?

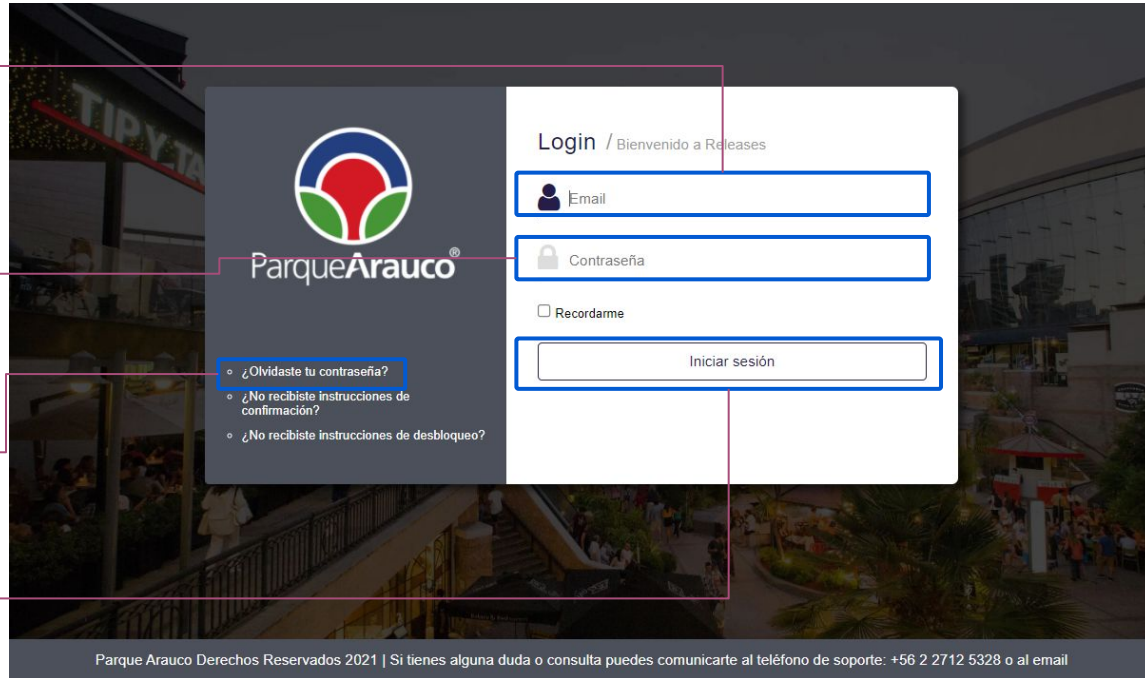
El usuario debe ingresar a la siguiente URL: **parquearauco.aimmanager.com** Es muy importante usar el navegador **“Google Chrome”** para un mejor rendimiento de la plataforma.

Ingresa tu correo electrónico corporativo. Ejemplo: **contratista@mantenciones.pe**

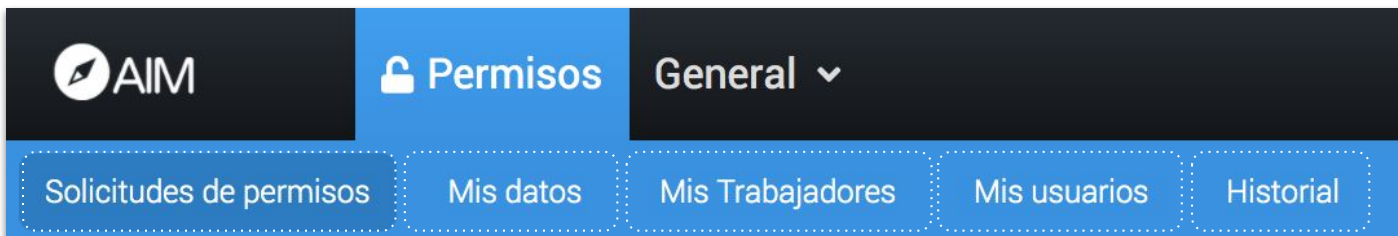
Escribe la contraseña enviada en la invitación. En el primer ingreso podrás modificar la contraseña por la que desees.

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

Para ingresar haz clic en **“Log in”**.



Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



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

Completar	Nuevo permiso por completar.
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.

Verás la información del contratista:

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

Base de datos de los trabajadores de la empresa. Podrás crear trabajadores, ingresar sus datos y cargar documentos.

También podrás editar la información de tus trabajadores.

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

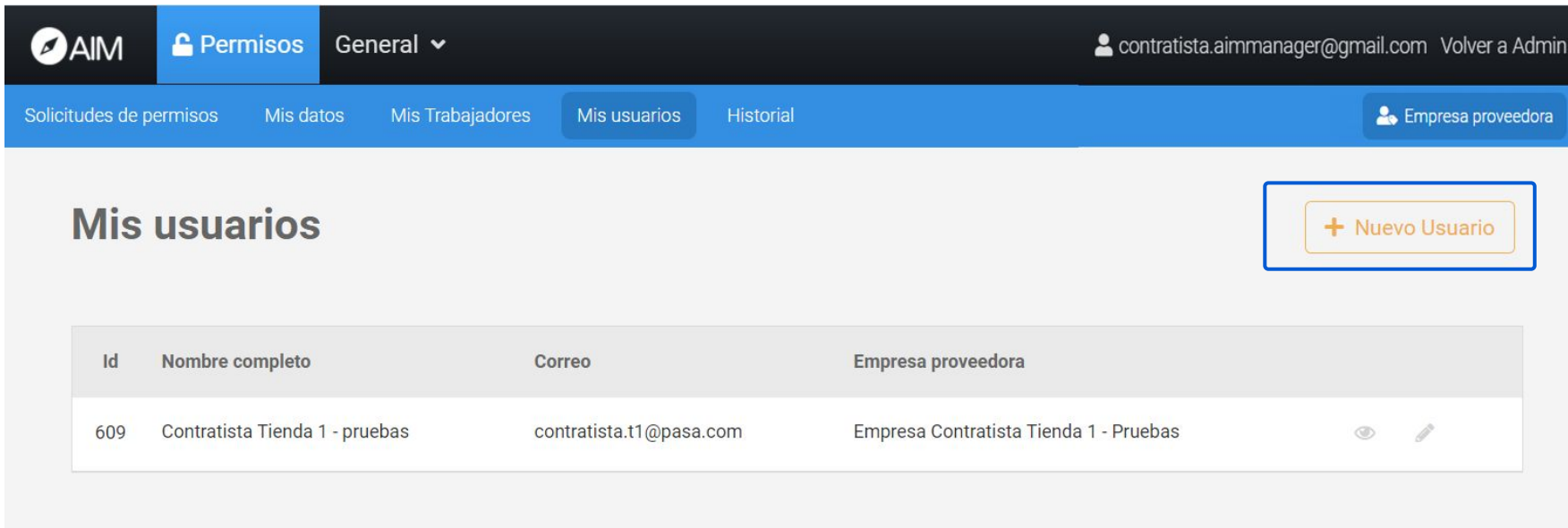
Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios **Historial** Empresa proveedora

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”



The screenshot displays the 'Mis usuarios' (My users) interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' tab, and a 'General' dropdown menu. On the right, the user's email 'contratista.aimmanager@gmail.com' and a 'Volver a Admin' link are visible. Below this is a secondary navigation bar with options: 'Solicitudes de permisos', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios' (which is highlighted), and 'Historial'. A button labeled 'Empresa proveedora' is also present. The main content area features the heading 'Mis usuarios' and a prominent '+ Nuevo Usuario' button enclosed in a blue rectangular box. Below the heading is a table listing the existing users.

Id	Nombre completo	Correo	Empresa proveedora	
609	Contratista Tienda 1 - pruebas	contratista.t1@pasa.com	Empresa Contratista Tienda 1 - Pruebas	 

Mis usuarios

También podrás invitar nuevos usuarios.

Escribe el correo del usuario.

Mis usuarios
Nuevo

* Correo

Escribe el nombre completo del usuario.

* Nombre completo

Escribe la dirección del usuario.

Dirección

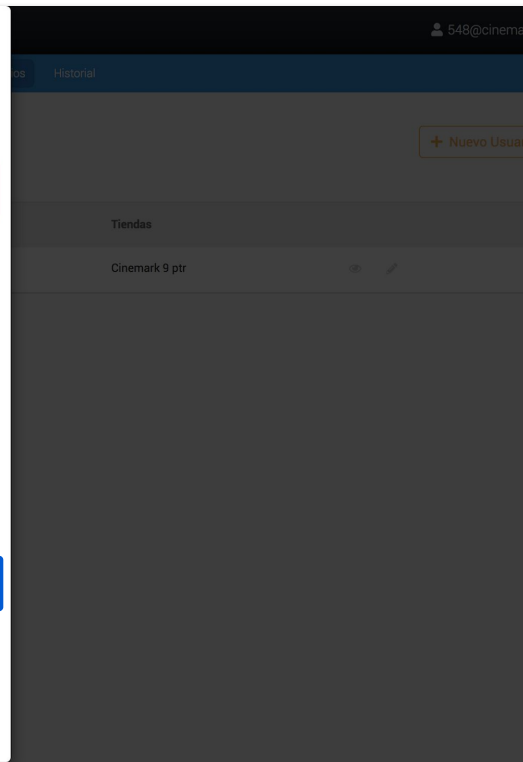
Escribe número de teléfono del usuario.

* Número de teléfono

Selecciona la tienda vinculada al usuario.

















































* Tiendas

Para terminar haz clic en "Guardar".



Mis trabajadores - Agregar trabajador

En la pestaña “Mis Trabajadores” podrás ver el listado de trabajadores de tu tienda y también podrás agregar nuevos trabajadores a la plataforma.

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#739	Miguel Angel Caerres Ibarra	12.961.684-9	Supervisor	+56996192133	micaceres@hotmail.com	Cinemark 9 ptr	   
#740	Jose Miguel Contreras Moraga	13.275.952-9	TECNICO	+56996192133	micaceres@hotmail.com	Cinemark 9 ptr	   
#51155	Juan Carlos Tamayo Cea	8.881.372-3	JEFE DE TERRENO	979719674	Ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#51204	Nicolas Esteban Peña Cornejo	18.052.685-4	CARPINTERO		ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#51217	Gustavo Adolfo vasquez	24.324.436-6	CARPINTERO	979719674	ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#51332	IVAN PEREZ JARAZ	16.925.681-0	MAESTRO MAYOR	2 2278 2390	ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#68247	Victor Manuel Gomez Peña	15.918.376-9	Maestro		ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#69530	Pedro Antonio Urra Contrera	15.597.019-7	SUPERVISOR LOGISTICA		ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#81962	Jimmy Antonio Becar Sepulveda	14.058.935-7	Sub Gerente	996470064	jabsxx@hotmail.com	Cinemark 9 ptr	   
#82074	Luis Edgardo Duran Monares	17.540.907-6	Supervisor de Cine	950478306	lduranmonares@gmail.com	Cinemark 9 ptr	   
#106318	Andy Grabiell Jimenez Ruiz	24.885.166-k	Maestro	0979719674	ecardona@austral.ia	Cinemark 9 ptr	   
#109796	Valeria Stefani Aravena Romero	16.763.789-2	Asistente de cine	992902062	valearavena@udec.cl	Cinemark 9 ptr	   

Tendrás la opción de:

- Ver.
- Editar.
- Ver documentos.
- Eliminar.

A tus trabajadores. registrados

¿Cómo agregar a un trabajador?

Antes de realizar una solicitud de permiso es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados, ingresando sus datos y documentación.









AIM Permisos General

user@cine.pe Volver a Admin

Lista de Permisos de trabajo Nuevo Permiso Mis tiendas Mis contratistas Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Tienda

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores + Nuevo Trabajador

Id	Nombre	RUT/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#122662	alvaro perez PEREZ	10.423.951-k	instalador	988390336	alvaro_pq@yahoo.es	TIKVA POE	   
#124860	GERALDINE CONTRERAS PINTO	19.020.747-1	ADMINISTRADORA	933810815	adm.tikva@tiendatikva.cl	TIKVA POE	   

+ 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

Escribe el nombre del trabajador

Escribe el apellido del trabajador

Ingresa el e-mail del trabajador

Indica el cargo del trabajador

Escribe el teléfono del trabajador

Selecciona el nombre de la empresa

Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”



Trabajadores

Editar

* DNI/Pasaporte

Pasaporte DNI

* Nombre

Apellidos

* Email

Cargo

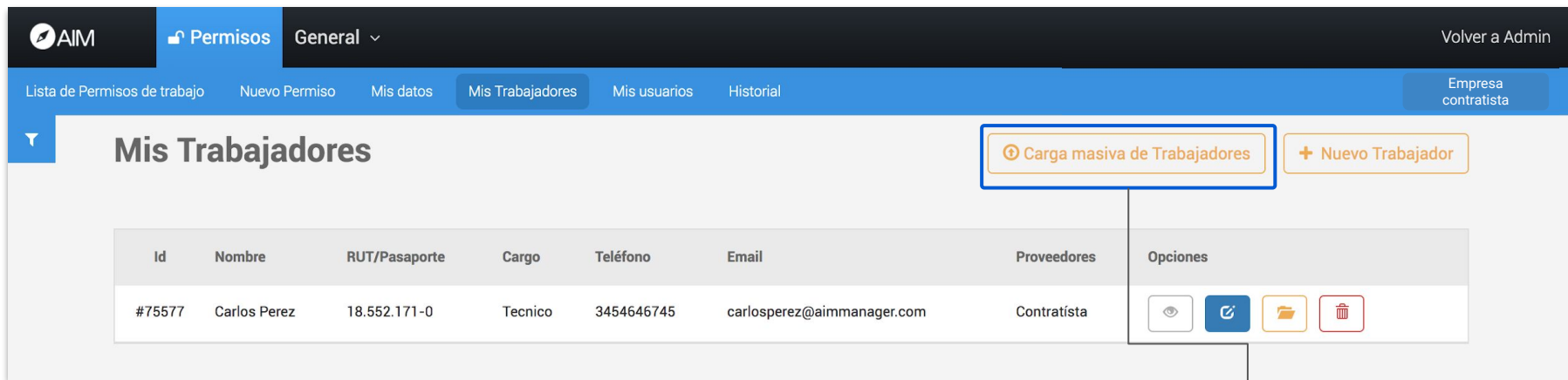
Teléfono

* Proveedores





 Contratista Tienda Perú 1

Guardar Trabajador

¿Cómo agregar a un trabajador de manera masiva?



The screenshot shows the AIM system interface. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos', and 'General'. Below this is a secondary navigation bar with options like '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 of workers. A blue box highlights the 'Carga masiva de Trabajadores' button, and a line connects it to a callout box.

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?

The screenshot shows the AIM system interface with a modal window titled 'Carga masiva de Trabajadores'. The modal contains a button to download the mass load format, a table with one worker's data, an 'Archivo' section with a file selection button, and a 'Cargar Archivo' button.

Mis Trabajadores

Carga masiva de Trabajadores

[Descargar formato de carga masiva](#)

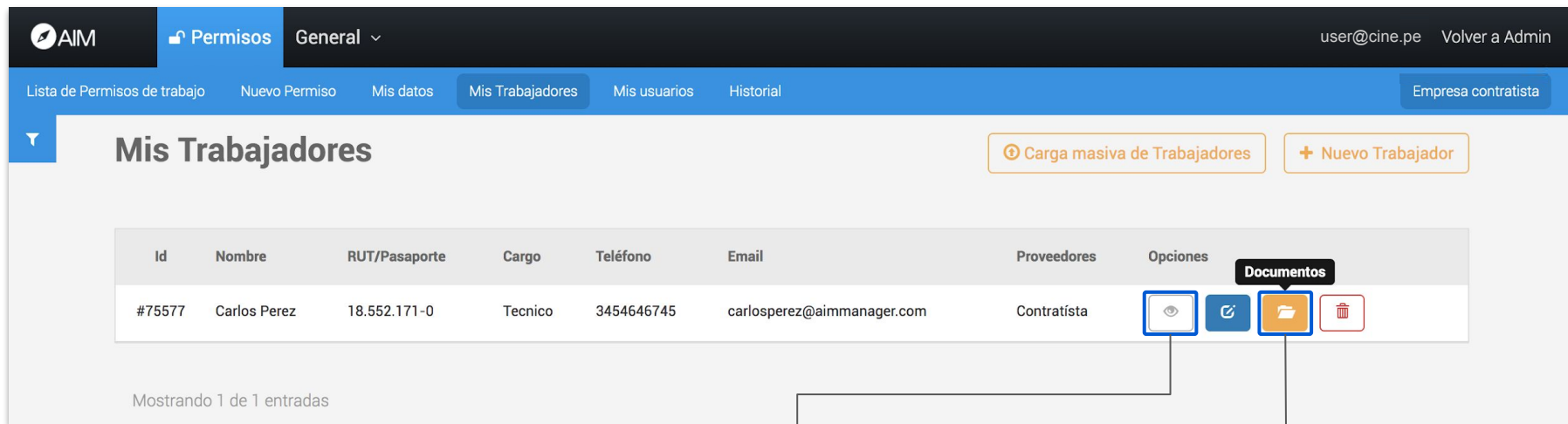
identification	name	last_names	role	email	phone	store_id	identification_type
11111111-1	Fulano	Gonzales	rol_1	contacto@correo.com	98988798	0	

Archivo





Ningún archivo selecciona...

¿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's a navigation bar with the AIM logo, 'Permisos' menu, and 'General' dropdown. The user is logged in as 'user@cine.pe' with a 'Volver a Admin' link. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Lista de Permisos de trabajo' > 'Nuevo Permiso' > 'Mis datos' > 'Mis Trabajadores' > 'Mis usuarios' > 'Historial'. The main content area is titled 'Mis Trabajadores' and features two buttons: 'Carga masiva de Trabajadores' and 'Nuevo Trabajador'. A table displays worker information with columns: Id, Nombre, RUT/Pasaporte, Cargo, Teléfono, Email, Proveedores, and Opciones. The first row shows worker #75577, Carlos Perez, with RUT 18.552.171-0, cargo 'Tecnico', phone 3454646745, and email carlosperez@aimmanager.com. The 'Opciones' column for this worker contains four icons: an eye, a share icon, a folder icon (highlighted by a blue box and a callout box labeled 'Documentos'), and a trash icon. Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 entradas'.

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

Al hacer clic en este icono podrás ver la información actual del trabajador así como los documentos que hayas cargado.

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

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Trabajadores

Documentos

Haz clic en la opción “Documentos”.

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.

Documentos TIENDA AIM PERÚ

+ Agregar documento

* Tipo de Documento * Archivo * Fecha de vencimiento de documento

CVDT: Curriculum Vitae Documer Seleccionar archivo K...f 25-12-2021

* Tipo de Documento * Archivo * Fecha de vencimiento de documento

CTE: Capacitación Trabajos Espe Seleccionar archivo K...f 22-12-2021

* Tipo de Documento * Archivo * Fecha de vencimiento de documento

CVPD: Curriculum Vitae del Preve Seleccionar archivo K...f 03-02-2022

Estado de Documentos

● Vigente

● Pendiente por validación

● 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.

Trabajadores

Documentos

Documentos CONTRATISTA TIENDA PERÚ 1

Ver Tipos de Documentos

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o

PE_1_Instalaciones, remodelaciones, montajes y desmontajes en locales / módulos

- COE: Certificado de Operatividad de Equipos
- CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos en espacios confinados:**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos con sistemas eléctricos (alta y media tensión):**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión):**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos de excavaciones (menores a 1 m.):**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos químicos y similares):**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - MSDS: Hojas de datos de seguridad de los materiales.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Operación de maquinaria pesada (elevadores, grúa horquilla, cargador frontal, aplanadora, etc.):**
 - CA:Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado
 - CVDT: Curriculum Vitae Documentado Trabajador.
 - CTE : Capacitación Trabajos Específicos
 - COE: Certificado de Operatividad de Equipos
 - CVPD: Curriculum Vitae del Previsionista Documentado
- Trabajos menores (Ejem: instalación de luminarias menor 1.8m, instalación de mobiliario, cableado de mostrador, instalación de vinil, instalación de chapas, instalación de puertas, montaje de cocinas y frigoríficos, etc.):**

Mis contratistas










En la pestaña “Mis contratistas” verás el listado de contratistas de tu tienda y también podrás invitarlos.

AIM Permisos General user@cine.pe Volver a Admin

Lista de Permisos de trabajo Nuevo Permiso Mis tiendas Mis contratistas Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Tienda

Mis contratistas

+ Invitar Contratista

Id	Nombre Contratista	RUT Contratista	Rubro	Trabajadores	Tiendas	
4672	CHILLERSERVICE	76.552.670-1	Edificio	0	Cinemark 9 ptr	  
4741	SERVICIOS DE CONSTRUCCION FELIPE SAAVEDRA EIRL.	76.734.249-7	Obras civiles	5	Cinemark 9 ptr	  
5902	Cuanta Chile S.A	76.947.690-3	Comunicaciones	1	Cinemark 9 ptr	  

Para invitar a nuevo contratista haz clic en “+Invitar Contratista” y completa los datos.

Podrás ver la información del contratista en detalle.

Podrás editar los datos de la empresa contratista.

Mis contratistas

Mis proveedores

Nuevo Empresa proveedora

✚ DNI

✚ Nombre Proveedor

Dirección

Rubro

Teléfono contacto principal

✚ Email contacto principal

Tipos de servicio

✚ Tiendas

Usuarios

[+ Nuevo](#)

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**.

✚ User name

✚ User email

[Cerrar](#) [Guardar](#)

¿Cómo debe solicitar un permiso la tienda?

La tienda tiene la opción de solicitar directamente los permisos asociados a sus instalaciones, para esto existen dos opciones:

- **Permiso involucra contratista.**

A continuación te explicaremos cómo realizar la solicitud de permiso en ambas situaciones.



PERMISO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda pueda solicitar un permiso involucrando a una empresa contratista para realizar el trabajo. Para esto debe seleccionar la opción “Involucrar a mis contratistas” y llenar la información del formulario de solicitud.

Posteriormente la empresa contratista deberá completar y finalizar la solicitud de permiso relleno la información del responsable y adjuntando la documentación de sus trabajadores.



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso debes ir a la pestaña “Nuevo Permiso”, llenar la información correspondiente y activar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”. De esta manera el contratista deberá terminar de completar la información entregada por la tienda.

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Si el permiso involucra a contratista activa la casilla en “Sí”.

Selecciona la empresa contratista. Si no existe en el listado la puedes agregar en “+Invitar Contratista”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

The screenshot shows the 'Nuevo Permiso' form in the AIM system. The form is titled 'Nuevo Permiso' and has a navigation bar with 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis proveedores', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The user is logged in as 'tienda.p1@pasa.com' and has access to 'Admin' and 'Tienda'.

The form fields and their values are:

- Recintos:** AIM Perú
- Tienda:** Tienda AIM Perú
- Este permiso involucra a mis proveedores:** Sí
- * Empresa proveedora:** Contratista Tienda Perú 1
- Categorías de trabajo:** PE_10_Eventos y actividades marketing organizados por el local y/o módulo: - Ingreso de promotores - Otros - Solo tienda
- Acepto Términos y Condiciones:**

The 'TERMINOS Y CONDICIONES' box contains the following text:

TERMINOS Y CONDICIONES

Este permiso solo autoriza la realización de trabajos de Instalación, remodelación y desmontaje en locales y módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público.

Se autorizarán trabajos en coordinación con los responsables del mall entre las 07:00 a 18:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos y/o polvo. Después de las 20:00 hrs y según evaluación se pueden realizar los otros tipos de trabajo dentro del local o módulo.

El contratista se compromete a cumplir los lineamientos establecidos por Parque Arauco.

PREGUNTAR TRABAJOS CRÍTICOS Y SUP. SSOMA Y MEDIDAS DE CONTROL ESPECÍFICAS.

PREGUNTAR NO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN DÍAS FERIADOS

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Al aceptar los términos y condiciones se desplegará la siguiente información que deberás completar según corresponda. Entre esa información se encuentra la descripción, fecha, horario y trabajadores involucrados.

La plataforma te informará si la empresa tiene todos sus documentos actualizados.

Escribe una descripción del trabajo que debe realizar el contratista.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

Selecciona el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

En caso de ser necesario, podrás agregar trabajadores de la tienda al permiso haciendo clic sobre el ícono señalado.

The screenshot shows the 'Permisos' section of the AIM platform. The user is logged in as 'tienda.p1@pasa.com'. The form is titled 'Contratista Tienda Perú 1' and includes a checklist of required documents: PVCCOVID, HRCRMC, AIS, and SCTR. Below the checklist is a text area for 'Descripción de trabajo' with the text 'Trabajos para montar módulos'. There are two date selection fields: '* Fecha de inicio' (2021-6-23) and '* Fecha de término' (2021-6-29), with a '7 Días' label. There are two time selection fields: '* Comienzo de jornada laboral' (23:00) and '* Fin de jornada laboral' (07:00), with an '8.00 Horas' label. At the bottom, there is a section 'Asignar Trabajadores' with a table of profiles. The first profile is 'Perfil' with details 'Trabajos menores Tienda (Ej: instalaciones de vinil a nivel de piso, ingreso de medios de comunicación, ingreso de promotores, etc.)'. A button 'Asignar trabajador a este perfil' is highlighted with a blue box.

Perfil	Nombre Completo	DNI/Passaporte	Documentos
Perfil			

Trabajos menores Tienda (Ej: instalaciones de vinil a nivel de piso, ingreso de medios de comunicación, ingreso de promotores, etc.)

Asignar trabajador a este perfil

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

En esta pestaña podrás seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso, sus datos personales y sobretodo podrás verificar si su documentación está actualizada y en la fecha correspondiente.

Para asignar a un trabajador a un permiso, debes seleccionarlo en la casilla de tipo check

Para guardar la selección debes presionar el botón "Guardar seleccionados"

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJOS MENORES TIENDA (EJEM: INSTALACIONES DE VINIL A NIVEL DE PISO, INGRESO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INGRESO DE PROMOTORES, ETC.)

Trabajadores Tienda AIM Perú

Buscar... **Buscar**

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Id	Nombre Completo	Seleccionar Trabajador
728	142785218 Francisca Saavedra	<input checked="" type="checkbox"/>
729	62999209 Victor Alvarado	<input checked="" type="checkbox"/>
1296	7777777 PRUEBA 1 PRUEBA 1	<input type="checkbox"/>

Mostrando 3 de 3 entradas

+ Crear nuevo trabajador **Guardar seleccionados**

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Finalmente podrás ver al trabajador seleccionado y para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

Los trabajadores seleccionados en el paso anterior quedan asignados al perfil





* Fecha de inicio: 2021-6-23

* Fecha de término: 2021-6-29 7 Días

* Comienzo de jornada laboral: 23:00

* Fin de jornada laboral: 07:00 8.00 Horas

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos
Trabajos menores Tienda (Ejem: instalaciones de vinil a nivel de piso, ingreso de medios de comunicación, ingreso de promotores, etc.)	Victor Alvarado	62999209	 
Trabajos menores Tienda (Ejem: instalaciones de vinil a nivel de piso, ingreso de medios de comunicación, ingreso de promotores, etc.)	Francisca Saavedra	142785218	 

[+ Agregar trabajador al perfil básico](#)

[Crear Permiso](#)

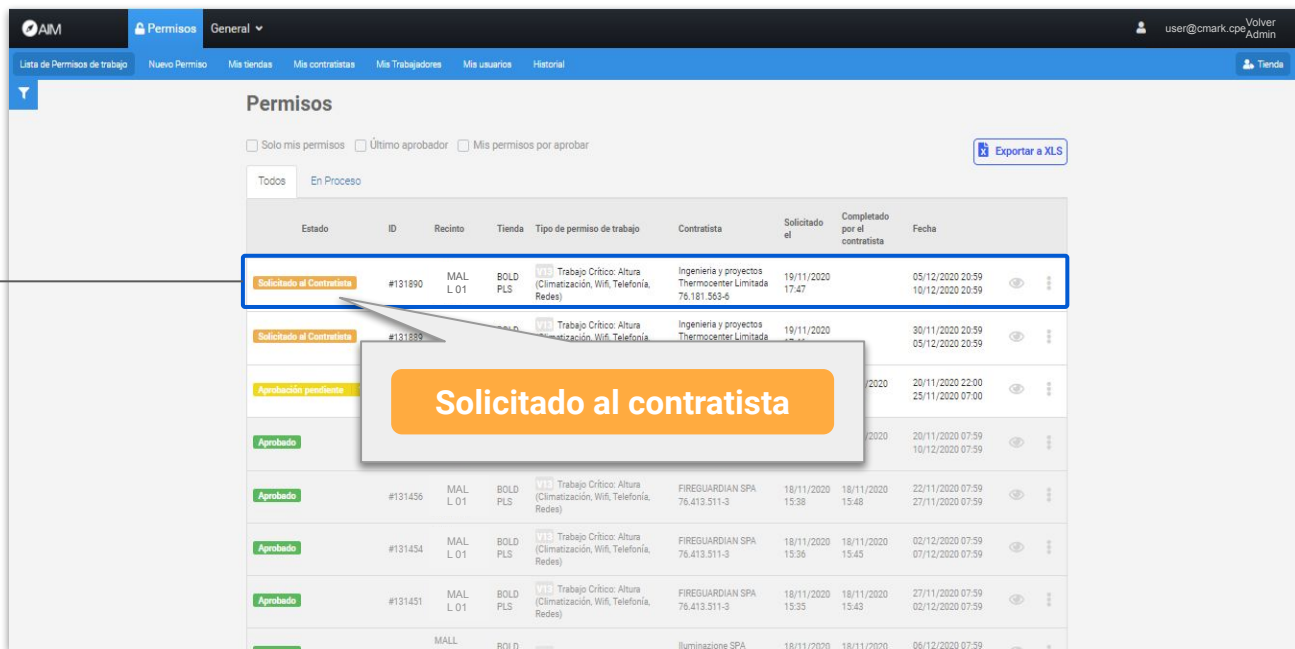
Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en tu “Lista de Permisos de Trabajo” con el estado “Solicitado al Contratista” ya que la empresa debe terminar de completar los datos que faltan de trabajadores y documentación.

Luego de crear el permiso verás el estado “Solicitado al Contratista”



The screenshot displays the 'Permisos' section of the AIM system. The interface includes a navigation bar with 'Permisos' and 'General' tabs, and a user profile 'user@cmark.cpe' with 'Volver Admin' and 'Tienda' options. Below the navigation, there are filters for 'Solo mis permisos', 'Último aprobador', and 'Mis permisos por aprobar', along with an 'Exportar a XLS' button. The main content area shows a table of permissions with columns for 'Estado', 'ID', 'Recinto', 'Tienda', 'Tipo de permiso de trabajo', 'Contratista', 'Solicitado el', 'Completado por el contratista', and 'Fecha'. The first row is highlighted with a blue box and labeled 'Solicitado al contratista'. A callout box with an orange background and white text 'Solicitado al contratista' points to this row.

Estado	ID	Recinto	Tienda	Tipo de permiso de trabajo	Contratista	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado al Contratista	#131890	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada 76.181.563-6	19/11/2020 17:47		05/12/2020 20:59 10/12/2020 20:59
Solicitado al Contratista	#131889			Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada	19/11/2020		30/11/2020 20:59 05/12/2020 20:59
Aprobación pendiente								20/11/2020 22:00 25/11/2020 07:00
Aprobado								20/11/2020 07:59 10/12/2020 07:59
Aprobado	#131456	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:38	18/11/2020 15:48	22/11/2020 07:59 27/11/2020 07:59
Aprobado	#131454	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:36	18/11/2020 15:45	02/12/2020 07:59 07/12/2020 07:59
Aprobado	#131451	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:35	18/11/2020 15:43	27/11/2020 07:59 02/12/2020 07:59
		MALL	BOLD		Iluminación SPA	18/11/2020	18/11/2020	06/12/2020 07:59

Ver video “Cómo realizar solicitud de permiso”

PERMISO NO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda también podrá solicitar un permiso involucrando a sus propios trabajadores. Para esto no deberá seleccionar la opción “Involucrar a mis proveedores” y luego completar la información del formulario de solicitud.



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso que no involucre empresa contratista debes llenar la información correspondiente y desactivar la casilla “Este permiso involucra a mi proveedor”

The screenshot shows the 'Nuevo Permiso' form with the following elements:

- Recintos:** Dropdown menu showing 'AIM Perú'.
- Tienda:** Dropdown menu showing 'Tienda AIM Perú'.
- Este permiso involucra a mi proveedor:** Radio button set to 'No'.
- Nota:** A yellow box states: '*Si selecciona esta opción deberá esperar a que el contratista complete el permiso para que este pueda ser aceptado.'.
- Empresa proveedora:** Empty dropdown menu with a '+ Invitar Proveedor' button.
- Categorías de trabajo:** Dropdown menu showing 'PE_10_Eventos y actividades marketing organizados por el local y/o módulo: - Ingreso de promotores - Otros - Solo tienda'.
- Acepto Términos y Condiciones:** Unchecked checkbox.
- TERMINOS Y CONDICIONES:** A light blue box containing the following text:

Este permiso solo autoriza la realización de trabajos de Instalación, remodelación y desmontaje en locales y módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público. Se autorizarán trabajos en coordinación con los responsables del mall entre las 07:00 a 18:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos y/o polvo. Después de las 20:00 hrs y según evaluación se pueden realizar los otros tipos de trabajo dentro del local o módulo. El contratista se compromete a cumplir los lineamientos establecidos por Parque Arauco. PREGUNTAR TRABAJOS CRÍTICOS Y SUP. SSOMA Y MEDIDAS DE CONTROL ESPECÍFICAS. PREGUNTAR NO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN DÍAS FERIADOS

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Si el permiso no involucra a contratista desactiva la casilla en “NO”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Al aceptar los términos y condiciones se desplegará la siguiente información que deberás completar según corresponda. Entre esa información se encuentra la descripción, fecha, horario y trabajadores involucrados.

La plataforma te informará si la empresa tiene todos sus documentos actualizados.

Escribe una descripción del trabajo que debe realizar el contratista.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

Selecciona el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

AIM Permisos General tienda.p1@pasa.com

Acepto Términos y Condiciones

Contratista Tienda Perú 1
Cumple con todos los documentos requeridos

PVCOVID
✓ PVCOVID: Plan de Vigilancia COVID19

HRCRMC
✓ HRCRMC: Hoja de Recepción y compromiso del RISST y Manual de contratistas.

AIS
✓ AIS: Asistencia a Inducción de Seguridad.

SCTR
✓ SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgos

* Descripción de trabajo
Trabajos para montar módulos

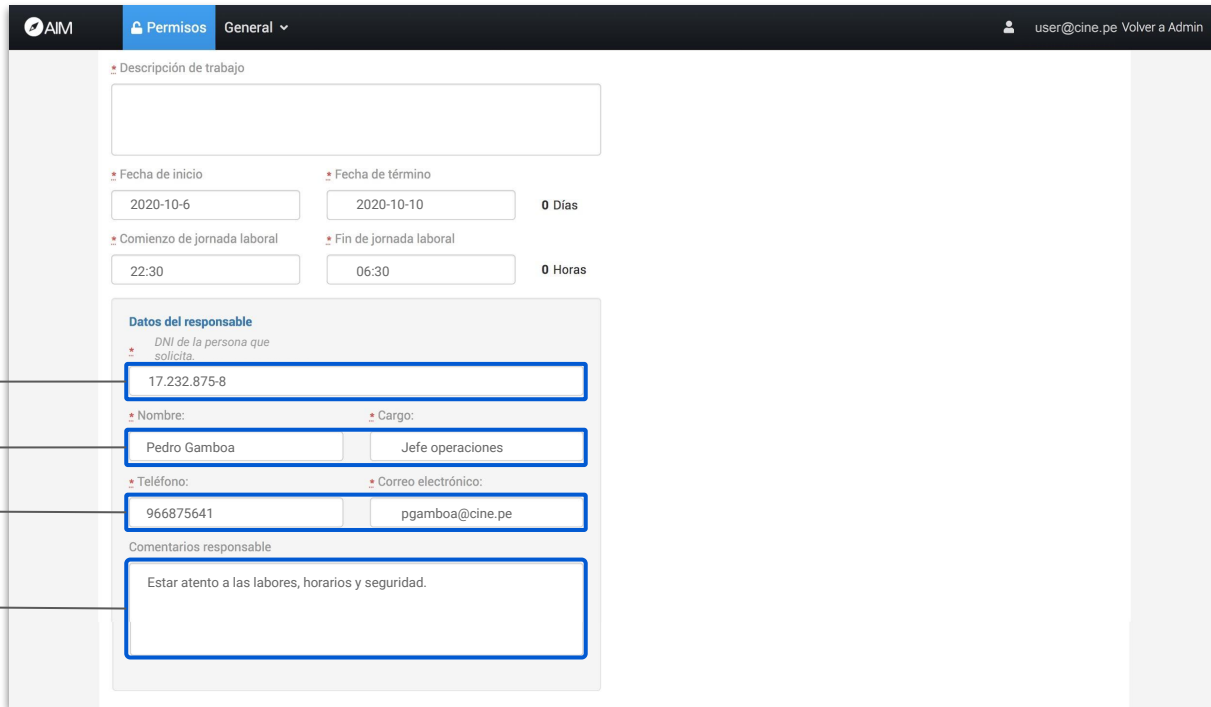
* Fecha de inicio 2021-6-23 * Fecha de término 2021-6-29 7 Días

* Comienzo de jornada laboral 23:00 * Fin de jornada laboral 07:00 8.00 Horas

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Deberás seguir completando la información del permiso y la información del responsable del permiso en la tienda.



AIM Permisos General

user@cine.pe Volver a Admin

Descripción de trabajo

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

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

Datos del responsable

DNI de la persona que solicita: 17.232.875-8

Nombre: Pedro Gamboa Cargo: Jefe operaciones

Teléfono: 966875641 Correo electrónico: pgamboa@cine.pe

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

Escribe el RUT del responsable.

Escribe el nombre del responsable.

Escribe el teléfono del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

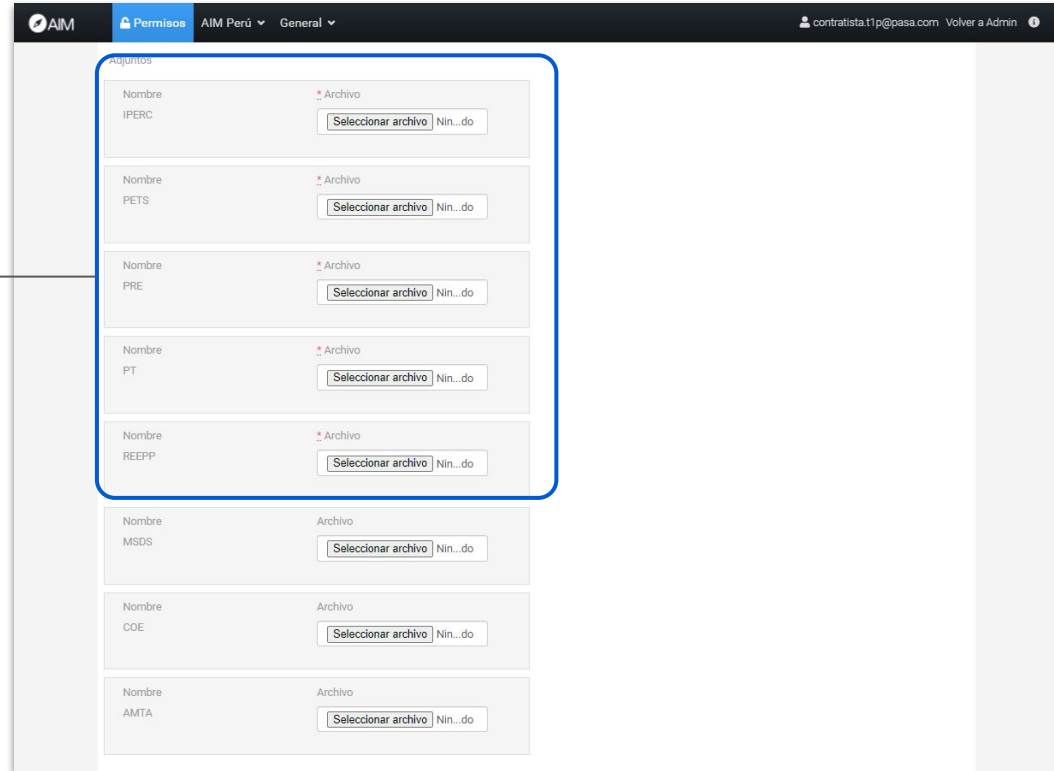
¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Deberás seguir completando la información del permiso y la información del responsable del permiso en la tienda.

Para continuar debes subir los siguientes documentos de manera obligatoria:

- Identificación de Peligros , evaluación de riesgos y control
- Procedimientos Escrito de Trabajo Seguro.
- Plan de Respuesta a Emergencia.
- Plan de Trabajo (Gantt)
- Registro de Entrega de EPPs/ EPPs específicos



The screenshot shows the AIM system interface. The top navigation bar includes the AIM logo, a 'Permisos' tab, and user information for 'contratista.t1p@pasa.com'. The main content area is titled 'Permisos' and 'General'. A blue box highlights the 'Adjuntos' section, which contains a list of required documents for upload. Each document has a 'Nombre' field and a 'Seleccionar archivo' button.

Nombre	Archivo
IPERC	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
PETS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
PRE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
PT	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
REEPP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
MSDS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
COE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do
AMTA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Nin...do

















¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Luego de completar los datos y documentos solicitados debes seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso.

Para agregar trabajadores al permiso, haz clic en el ícono señalado para seleccionarlos.

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos	
Trabajos en caliente				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos en altura (superior al 1.8 m)				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos en altura estructural (superior a 10 m)				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos con maniobras de izaje				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión)				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos químicos y similares)				 Asignar trabajador a este perfil 
Operación de plataformas elevadoras (Ejem: manlift, etc.)				 Asignar trabajador a este perfil 
Trabajos menores (Ejem: instalaciones de vinil a nivel de piso, ingreso de medios de comunicación, ingreso de promotores, etc.)				 Asignar trabajador a este perfil 

Cantidad máxima de trabajadores 0/100

[+ Agregar trabajador al perfil básico](#)

¿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.

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.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJOS CON SISTEMAS ELÉCTRICOS (ALTA Y MEDIA TENSIÓN)

Trabajadores **Contratista Mall Perú**

Buscar... **Buscar**

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente por validación
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Id	Nombre Completo	Documentos	Seleccionar Trabajador
34	11.771.097-1 Sergio Muñoz	CEPPD: CTE	<input checked="" type="checkbox"/>
832	14.202.240-0 Juan Manuel Maldonado		<input type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

+ Crear nuevo trabajador **Guardar seleccionados**

¿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.

Para poder quitar o agregar más trabajadores a un perfil que ya tiene personas asignadas debes dar click en el botón de editar

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	DNI/Pasaporte	Documentos
Trabajos con o cerca de partes móviles (lubricación de equipos mecánicos)			+ Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sustancias peligrosas (GLP, GNV, pintura, productos químicos y similares)			+ Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sistemas eléctricos (baja tensión)			+ Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos en espacios confinados			+ Asignar trabajador a este perfil <input type="button" value="✕"/>
Trabajos con sistemas eléctricos (alta y media tensión)	Sergio Muñoz	11.771.097-1	2 / 2 <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>
Trabajos en altura (superior al 1.8 m)	Juan Manuel Maldonado	14.202.240-0	1 / 1 <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>

Cantidad máxima de trabajadores 6/100

[+ Agregar trabajador al perfil básico](#)

[Crear Permiso](#)

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

Solicitudes de permiso

Permiso Involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en la opción “Solicitudes de permiso” con el estado “Solicitado al Contratista” ya que la empresa debe terminar de completar los datos que faltan de trabajadores y documentación.

Luego de crear el permiso verás el estado “Solicitado al Contratista”

Permisos

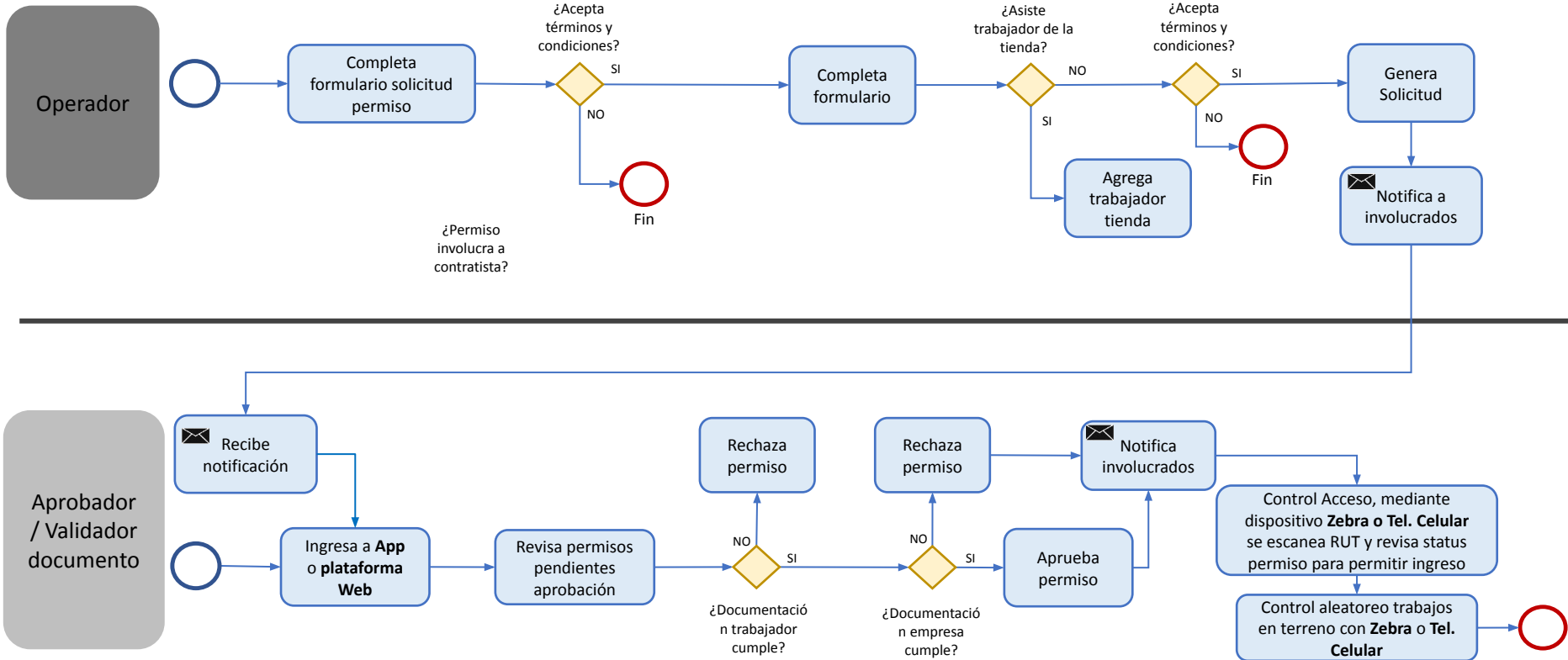
Solo mis permisos Último aprobador Mis permisos por aprobar [Exportar a XLS](#)

Todos **En Proceso**

Estado	ID	Recinto	Tienda	Tipo de permiso de trabajo	Contratista	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado al Contratista	#131890	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada 76.181.563-6	19/11/2020 17:47		05/12/2020 20:59 10/12/2020 20:59
Solicitado al Contratista	#131889			Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Ingeniería y proyectos Thermocenter Limitada	19/11/2020		30/11/2020 20:59 05/12/2020 20:59
Aprobación pendiente								20/11/2020 22:00 25/11/2020 07:00
Aprobado								20/11/2020 07:59 10/12/2020 07:59
Aprobado	#131456	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:38	18/11/2020 15:48	22/11/2020 07:59 27/11/2020 07:59
Aprobado	#131454	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:36	18/11/2020 15:45	02/12/2020 07:59 07/12/2020 07:59
Aprobado	#131451	MAL L 01	BOLD PLS	Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	FIREGUARDIAN SPA 76.413.511-3	18/11/2020 15:35	18/11/2020 15:43	27/11/2020 07:59 02/12/2020 07:59
		MALL	BOLD		Iluminación SPA	18/11/2020	18/11/2020	06/12/2020 07:59

FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO OPERADOR

Flujo solicitud permisos Operador



ANEXOS



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

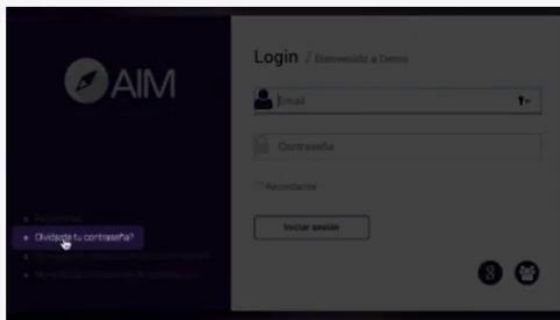
hace 2 años · Actualización

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.