



# SOLICITUD DE PERMISOS

Manual Contratistas Mall

Abril 2021

CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY  
Any use of this material without specific permission is strictly prohibited



Plataforma Permisos

# Contenido

---

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

# GESTIÓN DE PERMISOS PARA CONTRATISTAS MALL

# Flujo de solicitudes de trabajo contratistas mall

## Principales pasos



- 1) Contratista crea Solicitud de Permiso
- 2) Contratista completa formulario de solicitud
- 3) Indica que trabajadores que asistirán a realizar el trabajo y carga documentación del personal
- 4) Finaliza solicitud

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

# Cuales son los permisos que los Contratistas Mall pueden solicitar

## TIPO DE PERMISO

## QUE INVOLUCRA

10	Centro Comercial: Mantenión Instalaciones Mall	<p>1) Aplica para trabajos de manteniones preventivas a la infraestructura de los centros comerciales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fumigaciones y/o control de plagas operadores gastronómicos y programados por el centro comercial - Fumigaciones y/o control de plagas en áreas comunes - Mantenimiento de cámaras grasas - Alcantarillados y estanques de agua - Mantenimiento preventivo especialidades (transporte verticar, CCTV, extintores, red humeda y seca, clima, etc) del centro comercial - Intervención sistema eléctrico - Intervención sistema sanitario - Intervención sistema gas - Ductos extractores - Equipos de bombeo - Remapeos AraucoMapss - Trabajos varios que requiera el centro comercial</li></ul> <p>2) La solicitud de este permiso debe venir con la documentación y certificados de acuerdo al Reglamento Subcontratista</p>
11	Centro Comercial estacionamientos: Señaléticas, mantención de cajeros de autopago y barreras de accesos, etc.	<p>1) Permiso para ejecutar trabajos relacionados a los equipos que soportan la operación de estacionamientos, trabajos de parking, mantenimiento de señalética de tránsito tanto verticales como de superficie, mantención de barreras, mantención de cajeros de cobros</p>

El Operador en la gestión del permiso deberá:

- 1) Seleccione el **tipo de trabajo** que se va a realizar. **En caso de seleccionar otro tipo distinto al que se va a ejecutar, será rechazado.**
- 2) En caso de rechazo del permisos, le llegará un correo informado esta situación, indicando el motivo del rechazo, a fin genere una nueva solicitud que considere los puntos que no se cumplieron en el anterior proceso
- 3) Es importante ingresar a todos los colaboradores que asistirán con motivo de esta solicitud, ya que de no estar registrados, **no se les permitirá el acceso.**

# Cuales son los permisos que los Contratistas Mall pueden solicitar

## TIPO DE PERMISO

## QUE INVOLUCRA

13	Eventos de Marketing organizados por la Gerencia o por el Centro Comercial / Cambios de la publicidad del centro comercial / ingreso de promotores contratados por el Centro Comercial	1) Permiso para eventos de volanteos, encuestas, actividades, etc, dispuestas por la Gerencia de MArketing o por el Centro Comercial
14	Obras mayores de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, intervención de infraestructura a cargo de Arquitectura	1) Aplica para construcciones mayores, ampliaciones, remodelaciones a gran escala en los centros comerciales que tengan modificaciones de las infraestructuras 2) Aplica también para trabajos relacionados a espacios comunes de los centros comerciales liderados por la subgerencia de Arquitectura, como para los casos de remodelación de baños del centro comercial, ampliación de sector food court i similares.

- ❑ En caso que algún trabajo que se ejecute al interior del centro comercial, **no cumpla con las medidas de seguridad o no coincida con el tipo de trabajo** autorizado, este será detenido a fin de evitar riesgos asociados a este trabajo
- ❑ En caso de consultas, no dude en contactar a Operaciones el Mall con quien gestiona regularmente los permisos.

4) Todas las solicitudes deberán generarse en **los tiempos señalados** en las páginas 7 y 8 de este manual, caso contrario la plataforma no permitirá avanzar con el permiso.

5) En caso de alguna consulta existirá una **mesa de ayuda** o contact center (Tel. contacto en pág. 39), para solucionar situaciones como falla en la aplicación, pérdida de clave, o problema de ingreso a la plataforma

6) Existe a disposición **manuales y vídeos de capacitación** en el uso de la esta plataforma.

## Cuales son los permisos que los Contratistas Mall pueden solicitar

---

### TIPO DE PERMISO

### QUE INVOLUCRA

17	Permiso Emergencia	"Reparaciones no programadas que afectan la continuidad operacional o Seguridad del Local o del Centro Comercial - SE APROBARÁN SOLO PERMISOS JUSTIFICADOS
----	--------------------	--

- ❑ En caso que algún trabajo que se ejecute al interior del centro comercial, **no cumpla con las medidas de seguridad o no coincida con el tipo de trabajo** autorizado, este será detenido a fin de evitar riesgos asociados a este trabajo
- ❑ En caso de consultas, no dude en contactar a Operaciones el Mall con quien gestiona regularmente los permisos.

## Tiempos asociados a los diferentes tipos de permisos a solicitar en la plataforma AIM

**CUANDO GESTIONE UN PERMISO DE TRABAJO EN LA PLATAFORMA AIM, ESTE CONSIDERA CIERTAS REGLAS DE TIEMPOS ASOCIADOS A ESTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

- Solicitar permisos con un tiempo de anticipación de:** esto hace referencia del plazo máximo que tienen para solicitar un permiso en la plataforma considerando la fecha de ejecución del mismo.
- Duración máxima del permiso:** se refiere a cuando días de vigencia tienen el permiso a partir de la fecha de ejecución del mismo.
- Hora inicio y fin para solicitar el permiso:** se refiere a la franja horaria en la cual puede gestionar el permiso en la plataforma
- Hora inicio y término trabajo:** se refiere a la franja horaria en la que se puede ejecutar el trabajo dentro el centro comercial o local
- Cantidad máxima de trabajadores:** se refiere a la cantidad de personas que se autorizan a ingresar por tipo o Id. de permiso.

Id	Nombre Tipo Permiso	Solicitar Permiso con un tiempo de anticipación de: (ej. 24H-48h - 72h)	Duración maxima del permiso	Hora de inicio para solicitar permiso en la plataforma	Hora fin para solicitar permiso en la plataforma	Hora inicio trabajo autorizado	Hora término trabajo	Cantidad maxima de trabajadores
10	Centro Comercial: Mantención Instalaciones Mall	48 hr	10 días	00:00 hr	15:00 hr	24 hrs		20
11	Centro Comercial estacionamientos: Señaléticas, mantención de cajeros de autopago y barreras de accesos, etc.	48 hr	10 días	00:00 hr	15:00 hr	21:00 hr	08:00 hr	10
13	Eventos de Marketing organizados por la Gerencia o por el Centro Comercial / Cambios de la publicidad del centro comercial / ingreso de promotores contratados por el Centro Comercial	72 hr	5 días	00:00 hr	15:00 hr	21:00 hr	08:00 hr	30
14	Obras mayores de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, intervención de infraestructura a cargo de Arquitectura	72 hr	60 días	00:00 hr	15:00 hr	24 hrs		100

## Tiempos asociados a los diferentes tipos de permisos a solicitar en la plataforma AIM

**CUANDO GESTIONE UN PERMISO DE TRABAJO EN LA PLATAFORMA AIM, ESTE CONSIDERA CIERTAS REGLAS DE TIEMPOS ASOCIADOS A ESTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

- a) **Solicitar permisos con un tiempo de anticipación de:** esto hace referencia del plazo máximo que tienen para solicitar un permiso en la plataforma considerando la fecha de ejecución del mismo.
- b) **Duración máxima del permiso:** se refiere a cuando días de vigencia tienen el permiso a partir de la fecha de ejecución del mismo.
- c) **Hora inicio y fin para solicitar el permiso:** se refiere a la franja horaria en la cual puede gestionar el permiso en la plataforma
- d) **Hora inicio y término trabajo:** se refiere a la franja horaria en la que se puede ejecutar el trabajo dentro el centro comercial o local
- e) **Cantidad máxima de trabajadores:** se refiere a la cantidad de personas que se autorizan a ingresar por tipo o Id. de permiso.

Id	Nombre Tipo Permiso	Solicitar Permiso con un tiempo de anticipación de: (ej. 24H-48h - 72h)	Duración máxima del permiso	Hora de inicio para solicitar permiso en la plataforma	Hora inicio trabajo autorizado	Hora término trabajo	Cantidad máxima de trabajadores
17	Permiso Emergencia	sin horario	5 días	sin horario	00:00	23:59	20

## Documentos y Certificaciones que debe cargar en la plataforma según el tipo de trabajo a realizar.

- Según el tipo de trabajo a realizar al interior de una instalación de Parque Arauco, deberá subir a la plataforma de permisos AIM, por una única vez, los documentos que cada permiso en particular.
- Los tipos de documentos que se pueden requerir según el tipo de trabajo será:

Sigla AIM	DOCUMENTOS SEGUN PERFIL TRABAJADOR
CI/CNI	Cédula de Identidad
CT	Contrato de trabajo y anexos del trabajador
RRI	Comprobante de Recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa (actualizado)
OI	Certificado de asistencia a capacitación de inducción sobre Riesgos Laborales (Obligación de Informar)
EPP	Comprobante de recepción de Elementos de Protección Personal (EPP) según especialidad
EAF	Declaración de examen de altura física favorable
CTA	Comprobante de capacitación de trabajo en altura
CS	Calificación soldador / capacitación
UEX	Certificado de uso y manejo de extintores
SEC	Certificación SEC
COP	Certificación de operador e maquinaria pesada
LC	Licencia de conducir acorde a los trabajos a realizar
RIG	Certificación de Rigger
ASC	Inscripción en el registro nacional de instaladores, mantenedores y certificadores de ascensores
OS10	Acreditación de realización de curso de seguridad privada otorgado por la Prefectura OS10 de Carabineros (Para eventos en que la productora u operador requiera presencia de personal de vigilancia propia)

Sigla AIM	DOCUMENTOS DE EMPRESA
RPASA	Comprobante de recepción de Reglamento Especial Empresas Contratistas y Subcontratistas PASA
RMST	Comprobante de recepción de Manual de Procedimiento de Trabajo Seguro de PASA
RSRI	Comprobante de recepción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa (actualizado e informado a la autoridad sanitaria y a la Dirección del Trabajo, como asimismo, al sindicato de la empresa, si existiere).
OT	Orden de trabajo
CAM	Certificado de adhesión a Mutualidad
PPR	Plan Prevención de Riesgos de la empresa que realiza el trabajo
MR	Matriz de riesgo e la empresa que realiza el trabajo
CPR	Contrato de la empresa que realiza el trabajo con experto en prevención de riesgos
PRE	Acta de difusión de PREXOR (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido)
TMERT	Acta de difusión de Protocolo TMERT (Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el Trabajo)
FSS	Constancia de implementación de Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
CEP	Certificado de Elementos de Protección Personal (EPP) conforme a norma
F30-1	Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30-1
DVEH	Documentación vehículos vigentes (revisión técnica, permiso circulación, SOAP)
PSC	Acta de difusión de Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores expuestos a Sílice
DF	Directiva de funcionamiento de seguridad privada con certificación de la Prefectura OS10 de Carabineros (Para eventos en que la productora u operador contrate seguridad propia)

## Documentos y Certificaciones que debe cargar en la plataforma según el tipo de trabajo a realizar.

□ A continuación se muestra los documentos a cargar según el perfil del trabajador:

	Perfil requerido	Documento Requerido	Documento Requerido	Documento Requerido	Documento Requerido	Documento Requerido	Documento Requerido	Documento Requerido
□ <b>Permiso 10:</b> Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall	Altura	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	EAF	CTA
	Soldadura electrico	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	CS	UEX
□ <b>Permiso 11:</b> Centro Comercial estacionamientos: Señaléticas, mantenimiento de cajeros de autopago y barreras de accesos, etc.	Confinado	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	SEC	
	Izaje (Operador / conductor)	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	COP	LC
□ <b>Permiso 13:</b> Eventos de Marketing organizados por la Gerencia o por el Centro Comercial / Cambios de la publicidad del centro comercial / ingreso de promotores contratados por el Centro Comercial	Izaje (Rigger)	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	RIG	
	Izaje (Guía)	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		
	Fotografia	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		
	instalacion grafica altura sobre 1,5 mt	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	EAF	CTA
	instalacion grafica a piso	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		
□ <b>Permiso 14:</b> Obras mayores de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, intervención de infraestructura a cargo de Arquitectura	Techumbre	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		
	Guardia	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP	OS10	
□ <b>Permiso 17:</b> Permiso de emergencia	Montaje y desmontaje estructuras	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		
	Staff	CI/CNI	CT	RRI	OI	EPP		

## Documentos y Certificaciones que debe cargar en la plataforma según el tipo de trabajo a realizar.

□ A continuación se muestra los documentos a cargar de la empresa:

		Doc. Requerido	Doc. Requerido												
<b>Permiso 10</b>	Centro Comercial: Mantenimiento Instalaciones Mall	RPASA	RMTS	RSRI	OT	CAM	PPR	MR	PRE	TMERT	FSS	CEP	F30 (opcional)	DVEH (opcional)	PSC
<b>Permiso 11</b>	Centro Comercial estacionamientos: Señaléticas, mantención de cajeros de autopago y barreras de accesos, etc.	RPASA	RMTS	RSRI	OT	CAM	PPR	MR	PRE	TMERT	FSS	CEP	F30 (opcional)	DVEH (opcional)	PSC
<b>Permiso 13</b>	Eventos de Marketing organizados por la Gerencia o por el Centro Comercial / Cambios de la publicidad del centro comercial / ingreso de promotores contratados por el Centro Comercial	RPASA	RMTS	RSRI	OT	CAM	PPR	MR	PRE	TMERT	FSS	CEP	F30 (opcional)	DVEH (opcional)	PSC
<b>Permiso 14</b>	Obras mayores de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, intervención de infraestructura a cargo de Arquitectura	RPASA	RMTS	RSRI	OT	CAM	PPR	MR	PRE	TMERT	FSS	CEP	F30 (opcional)	DVEH (opcional)	PSC
<b>Permiso 17</b>	Permiso de emergencia	RPASA	RMTS	RSRI	OT	CAM	PPR	MR	PRE	TMERT	FSS	CEP	F30 (opcional)	DVEH (opcional)	PSC

# PERMISOS EMERGENCIA, PERMISOS PENDIENTES DE APROBACIÓN Y PERMISOS RECHAZADOS

## PERMISO EMERGENCIA

En caso de ser necesario el ingreso por alguna **emergencia** dentro de su local como **filtraciones de agua, fugas de gas, fallas eléctricas o similares**, previamente debe coordinar el ingreso con el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet según corresponda, adicionalmente se debe:

- 1) **Ingresar** la solicitud a la plataforma AIM, y seleccionar categoría 17 “permiso de emergencia”.
- 2) **Cargar a las personas** que intervendrán en los trabajos (debes estar precargados con antelación de acuerdo al proceso de precarga de trabajadores señalados mas adelante)
- 3) **Coordinar** con el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet, según corresponda, realice la aprobación del permiso.

**EN CASO QUE EL PERMISO DE EMERGENCIA NO TENGA ESTA CONDICIÓN, NO SE AUTORIZADA EL INGRESO**

## PERMISOS PENDIENTES DE APROBACIÓN:

En caso que su permiso se encuentre pendiente de aprobación y la fecha de ingreso para ejecutar los trabajos este próxima a cumplirse, debe:

- 1) **Contactar el Jefe de Operaciones Comerciales o Administrador de Outlet**, a fin revisar pendientes del permiso que sean necesarios cargar para aprobar el permiso.

## PERMISO RECHAZADO:

En caso que el permiso se encuentre rechazado, llegará un e-mail al gestor del permiso o al correo electrónico del usuario que solicitó el permiso, indicando la condición de rechazo y motivo.

Con esta información, debe generar una nueva solicitud cumpliendo con la observación indicada en le correo que comunica el rechazo

**USO PLATAFORMA WEB**

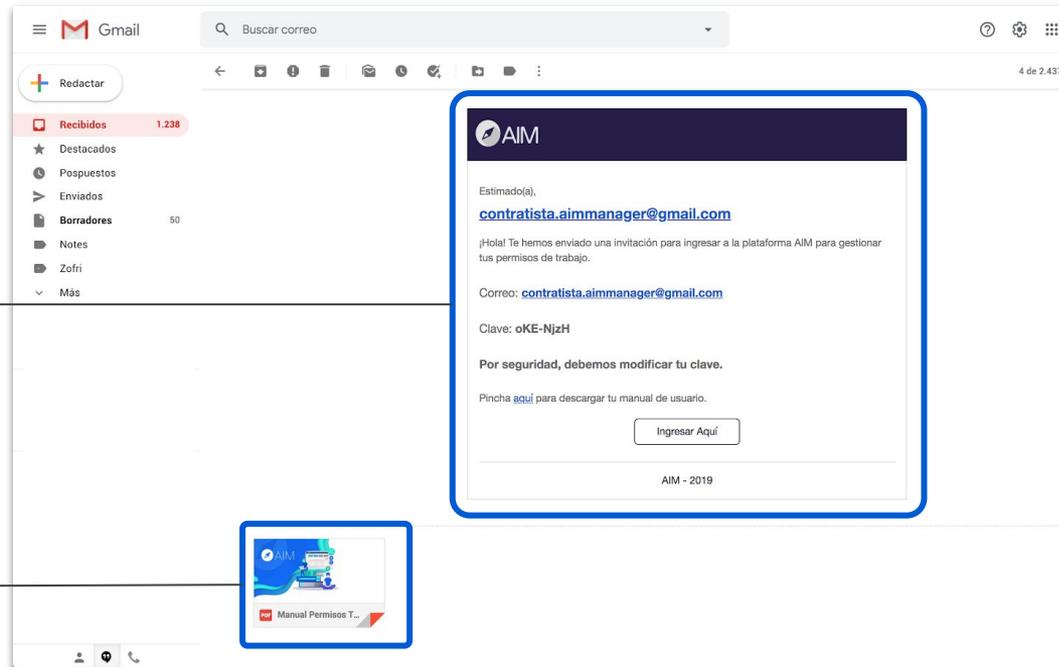
# ¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

Para que una empresa contratista pueda registrarse a la plataforma AIM, recibirá una invitación del mall 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 mall.**

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

Recordarme

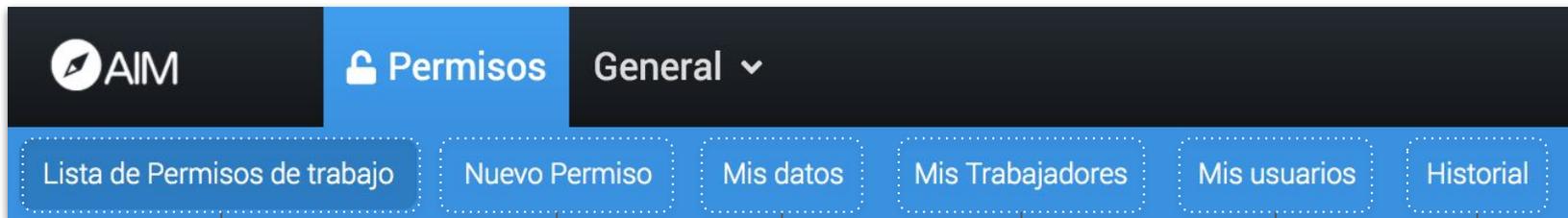
● Ingresa tu correo electrónico corporativo. Ejemplo: contratista@mantenciones.com

● 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:

<b>Aprobación pendiente</b>	Esperando aprobación del permiso.
<b>Aprobado</b>	Permiso aprobado.
<b>Rechazado</b>	Permiso rechazado.
<b>Caducado</b>	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

115.722.234-7

Pasaporte  Rut

Escribe el nombre del trabajador

\* Nombre

Gregorio

Escribe el apellido del trabajador

Apellidos

Sánchez

Ingresa el e-mail del trabajador

\* Email

tgregorio@construmax.cl

Indica el cargo del trabajador

Cargo

Jefe de obra

Escribe el teléfono del trabajador

Teléfono

9978923815

Selecciona el nombre de la empresa

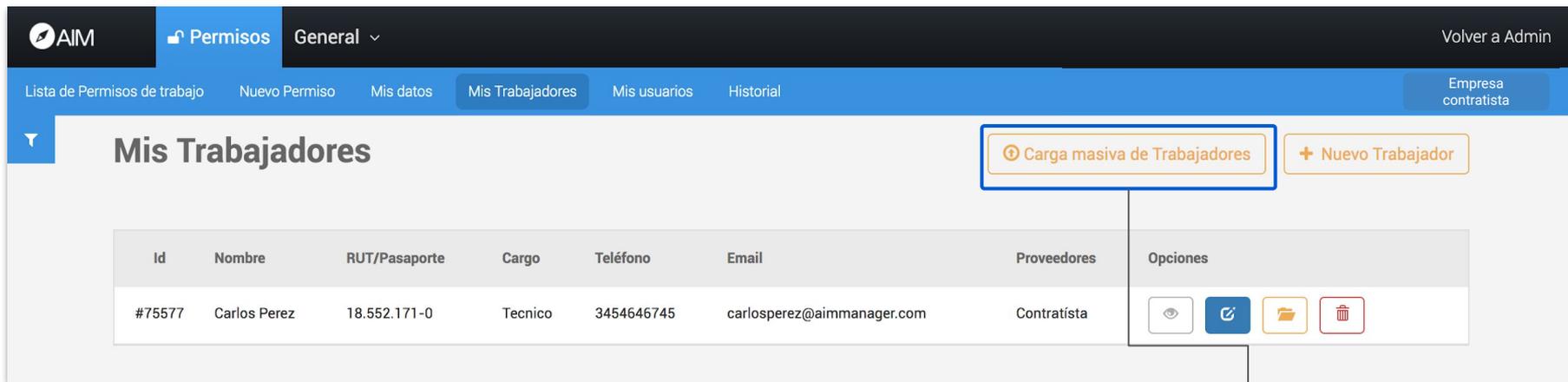
\* Contratistas

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 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 explaining how to add workers in bulk.

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 of worker data, an archive selection field, and a button to upload the archive.

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

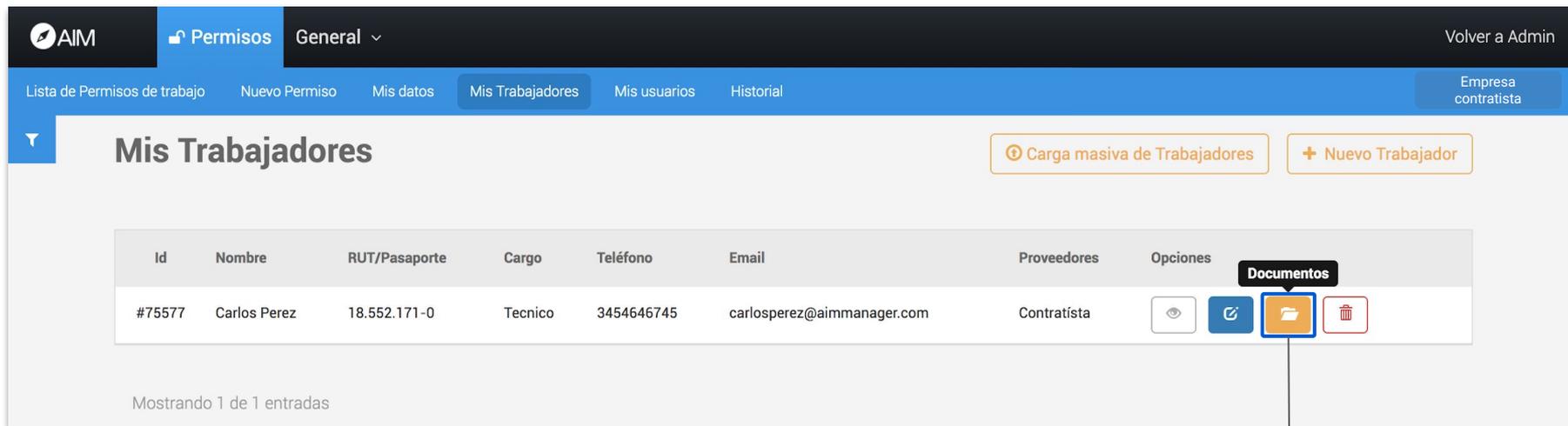
Archivo

Ningún archivo selecciona...

[Cargar Archivo](#)

# ¿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 blue header with several tabs: 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores' (selected), 'Mis usuarios', and 'Historial'. On the far right of this header is a 'Empresa contratista' button. 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 columns: 'Id', 'Nombre', 'RUT/Pasaporte', 'Cargo', 'Teléfono', 'Email', 'Proveedores', and 'Opciones'. The table contains one entry for 'Carlos Perez' with ID '#75577', RUT '18.552.171-0', and email 'carlosperez@aimmanager.com'. The 'Opciones' column for this entry contains four icons: an eye, a document with a pencil, a folder (highlighted by a blue box and a callout box labeled 'Documentos'), and a trash can. 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	   

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

# ¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Los Nombres de los documentos que aparecen en este manual son referenciales, no representan a los documentos que se les solicitara por tipo de permiso

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

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	Fe
ME: Matricula Electricista (Tarjeta CON	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
Tipo de Documento	Archivo	Fe
SS:Planilla de pago de seguridad socia	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
Tipo de Documento	Archivo	Fe
CCA:Certificado Coordinador de trabaj	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 2
Tipo de Documento	Archivo	Fe
CA:Curso de Trabajo seguro en alturas	<a href="#">Seleccionar archivo</a>	Nin...ado 3

[Ver Tipos de Documentos](#)

Estado de Documentos

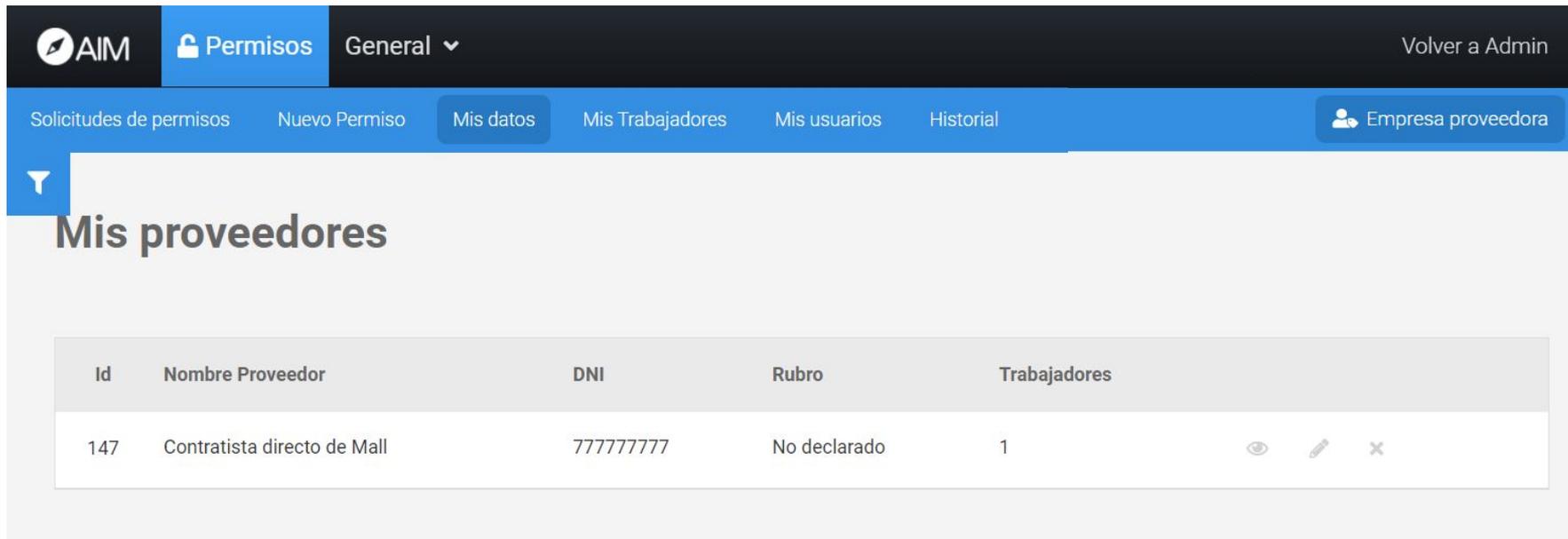
● Vigente ● Pendiente ● Expirado o Rechaz

## Documentos por tipo de trabajo

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



The screenshot shows the user interface of the AIM system. At the top, there is a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' menu, and a 'General' dropdown. On the right side of the navigation bar, there is a link to 'Volver a Admin'. Below the navigation bar, there is a secondary menu with options: 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos' (which is highlighted), 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. On the far right of this secondary menu, there is a button labeled 'Empresa proveedora' with a user icon. The main content area is titled 'Mis proveedores' and contains a table with the following data:

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, deberá 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@cmx.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

The screenshot shows the 'Permisos' section of the AIM system. The navigation bar includes 'Permisos' and 'General'. The main menu has 'Lista de Permisos de trabajo', 'Nuevo Permiso', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The 'Permisos' section has filters for 'Solo mis permisos', 'Último aprobador', and 'Mis permisos por aprobar', along with an 'Exportar a XLS' button. A dropdown menu shows 'Todos' and 'En Proceso'. The table below lists various work permits with columns for Estado, ID, Recinto, Tienda, Categoría, Proveedor, Solicitado el, Completion time, and Fecha. A yellow callout box highlights the 'Aprobación pendiente 0/1' status for the first row.

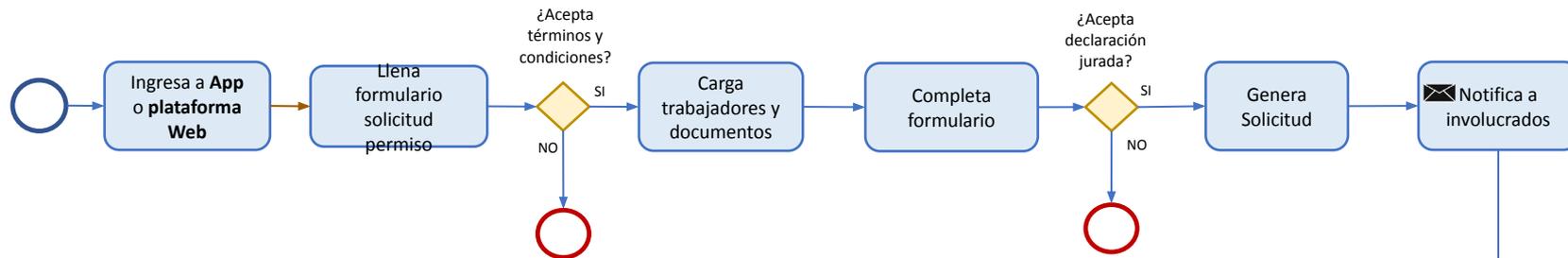
Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1629	Recinto 1	N/A	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	05/10/2020 02:32		07/10/2020 22:00 15/10/2020 06:30
Aceptado	#1628	Recinto 1	N/A	V3 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	V3 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

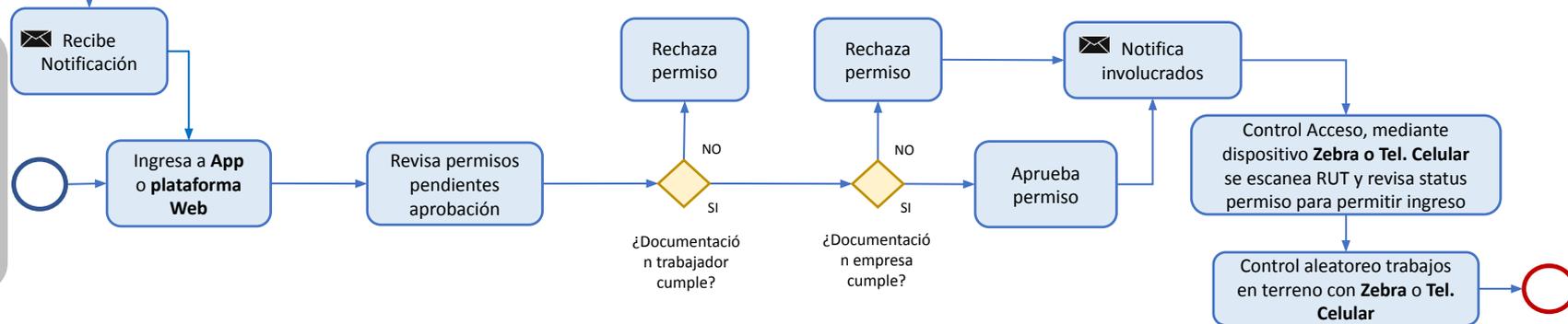
# FLUJO PROCESO SOLICITUD PERMISO CONTRATISTA MALL

# Flujo solicitud permiso contratista PASA

Contratista  
Parque  
Arauco



Aprobador  
/ Validador  
documento



# 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

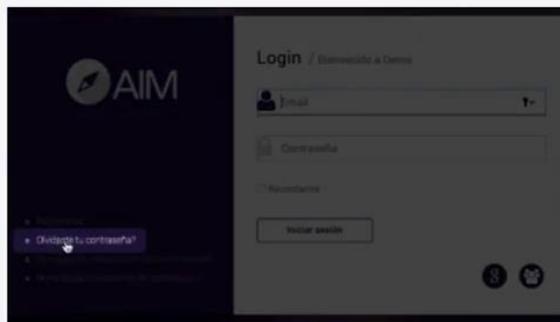
hace 2 años · Actualización

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 1739 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.