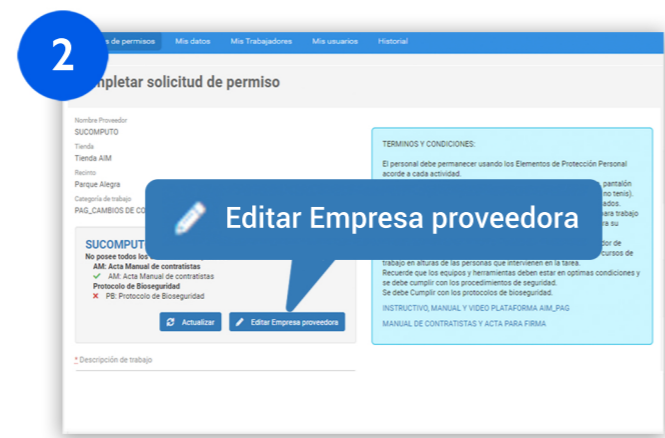
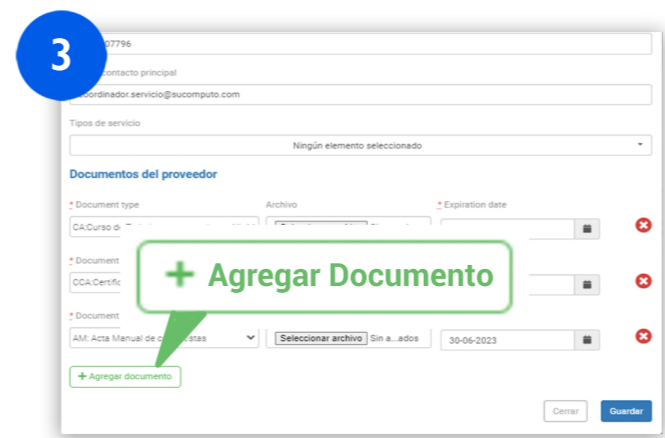


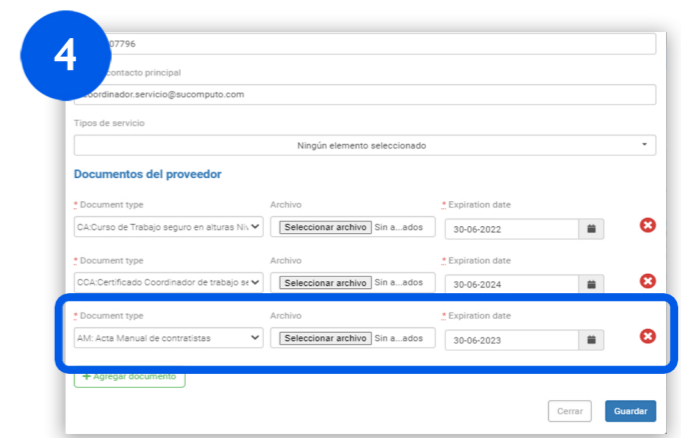
Ingresa al listado de permisos y haz clic en “Completar”.



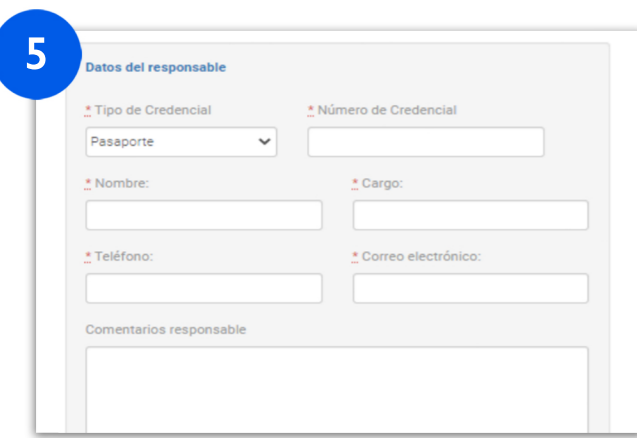
Haz clic en “Editar empresa proveedora” para cargar los documentos requeridos.



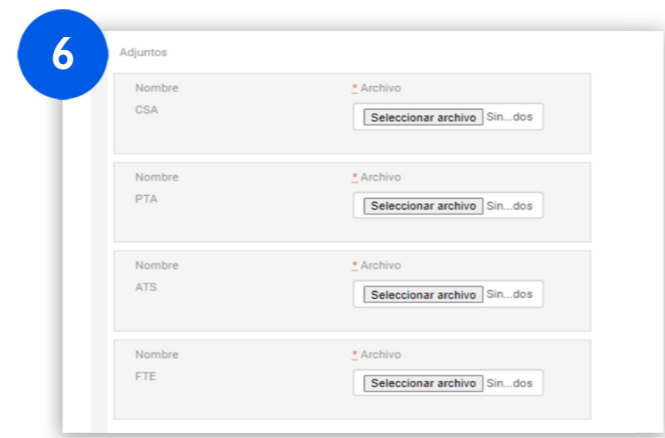
Haz clic en “Agregar Documento” para cargar los documentos.



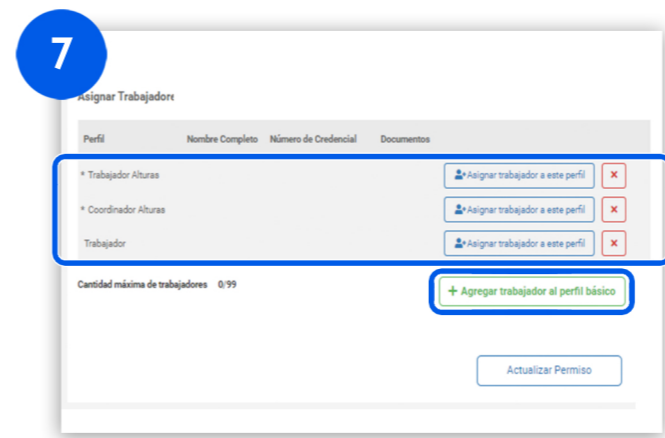
Selecciona el archivo que falta y cárgalo en la plataforma. Luego otórgale una fecha de expiración.



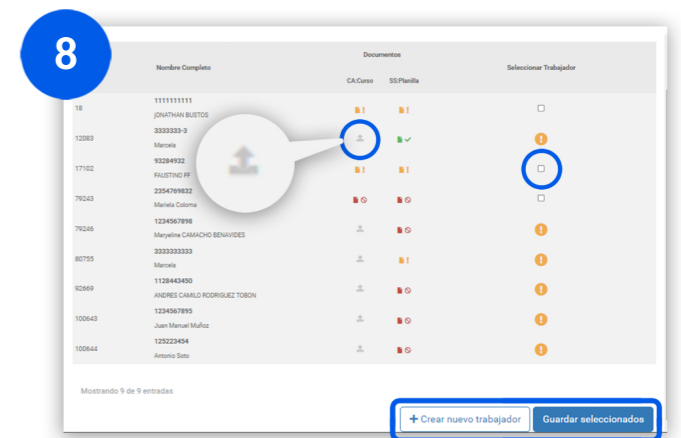
Completa los datos del responsable. Los campos con asterisco se deben completar obligatoriamente.



Carga Ips archivos que se solicitan *No todos los permisos requieren documentación.



Asigna el perfil de los trabajadores con asterisco (Son obligatorios) y luego haz clic en “Asignar trabajadores a este perfil”.



- Selecciona los trabajadores que cumplan con la documentación. De lo contrario podrás cargarlos en el ícono color gris.
- Podrás crear un nuevo trabajador seleccionando la opción.
- Finalmente guarda los cambios.