

Manual Solicitud de Permisos

Contratista de mall



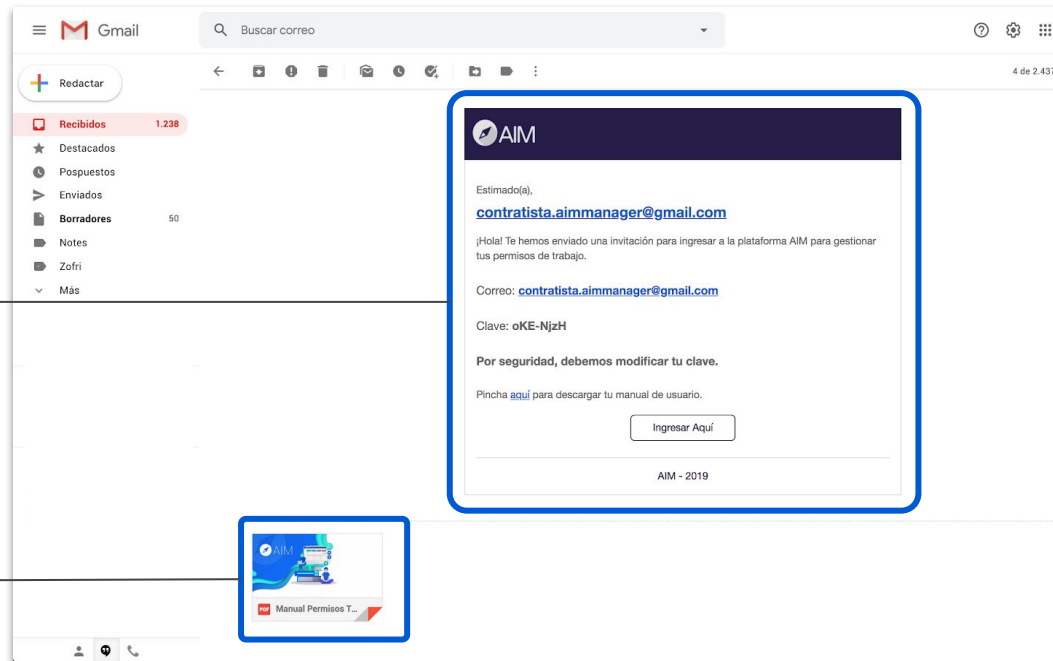
¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

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.



Ver video

¿Cómo una empresa contratista ingresa a la plataforma?

El usuario debe ingresar a la siguiente URL: “empresa”.aimmanager.com (Nombre de tu empresa + 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.cl

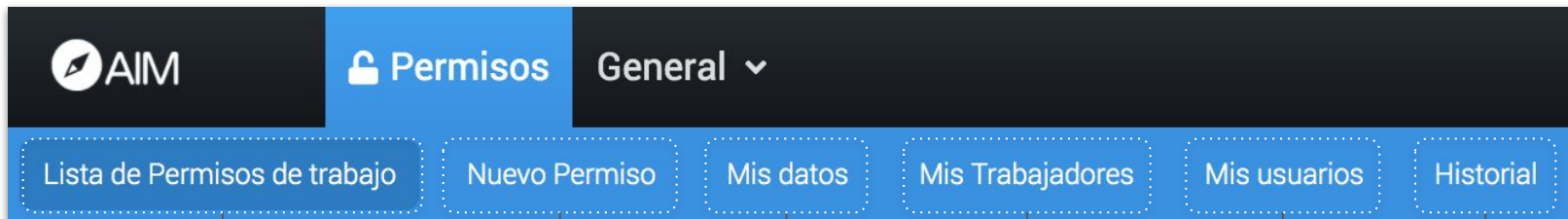
Escribe la contraseña enviada en la invitación. En el primer ingreso podrás modificar la contraseña por la que desees.

Para ingresar haz clic en “Log in”.

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

The image shows a login page for 'My Company' titled 'Bienvenido a AIM Manager'. It features a Google search bar, a 'Username or email' field containing 'usuario@aimmanager.com', a 'Password' field with masked characters, a blue 'LOGIN' button, and a 'Forgot Password?' link. Blue lines with circular endpoints connect these elements to the explanatory text on the left. To the right of the login form is a decorative graphic with a blue background, featuring a laptop with a bar chart, a smartphone with a pie chart, a hand pointing at a checklist, and various data icons like location pins and a warning sign.

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.

¿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 RUT 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

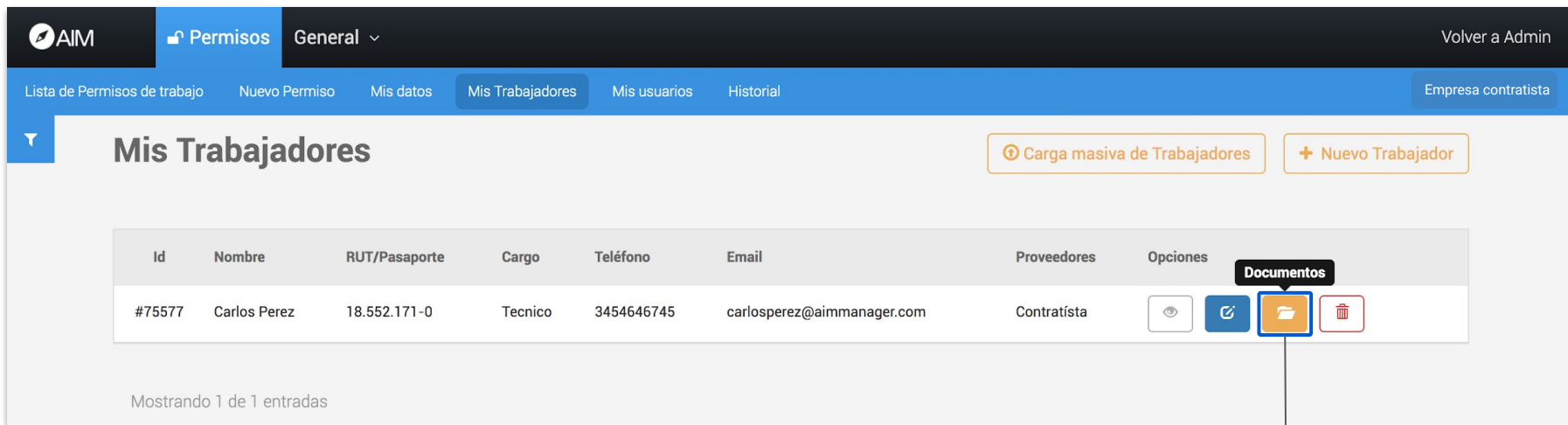
Construmax S.A

Para terminar haz clic en "Guardar Trabajador"





Guardar Trabajador

¿Cómo 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?

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.

The screenshot shows the 'Trabajadores Documentos' interface. At the top, there is a 'Documentos' button. Below it is a green '+ Agregar documento' button. The main area contains a list of document types with their respective forms. Each form has three fields: 'Tipo de Documento', 'Archivo', and 'Fecha de vencimiento de documento'. The first form is for 'CTD: Contrato trabajo firmado vi', the second for 'ODI: Registro de charla de induc', and the third for 'RRI: Registro de entrega reglam'. Each form has a 'Seleccionar archivo' button and a calendar icon. At the bottom, there is a 'Ver Tipos de Documentos' button and a legend for 'Estado de Documentos' with four categories: Vigente (green), Pendiente (orange), Expirado o Rechazado (red), and Ausente (grey). A 'Guardar' button is located at the bottom right.

Trabajadores
Documentos

Documentos

+ Agregar documento

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

CTD: Contrato trabajo firmado vi Seleccionar archivo N... [Calendar]

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

ODI: Registro de charla de induc Seleccionar archivo N... [Calendar]

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

RRI: Registro de entrega reglam Seleccionar archivo N... [Calendar]

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.

Trabajadores

Documentos

Documentos

[Ver Tipos de Documentos](#)

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente
- Expirado

Documentos por tipo de trabajo

Tipos de solicitud de trabajo	Tipo de Documento
Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería	Trabajador: -CI2: Cédula de Identidad (retiro) -CI1: Cédula de Identidad (tiro)
	Trabajador.: -CI2: Cédula de Identidad (retiro) -CI1: Cédula de Identidad (tiro)
Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Trabajador: -CI2: Cédula de Identidad (retiro) -CI1: Cédula de Identidad (tiro)
	-EPP: Registro de entrega y uso correcto de implemento de seguridad
	-RRI: Registro de entrega reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa
	-ODI: Registro de charla de inducción de trabajo nuevo e información a informar (Art. 21 DS N°40)
	-CTD: Contrato trabajo firmado vigente
	Técnico:
	-CRT: Registro de entrega de elementos de protección y Anti caídas, de acuerdo a norma y estándar
	-RTS: Registro de capacitación del procedimiento de trabajo seguro en altura, firmado por el trabajador
	-EPO: Exámenes ocupacional para trabajos en altura
	-CI2: Cédula de Identidad (retiro)
-CI1: Cédula de Identidad (tiro)	
-EPP: Registro de entrega y uso correcto de implemento de seguridad	
-RRI: Registro de entrega reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa	
-ODI: Registro de charla de inducción de trabajo nuevo e información a informar (Art. 21 DS N°40)	
-CTD: Contrato trabajo firmado vigente	

Ver video “Como agregar a trabajador y documentos”

¿Cómo agregar a un trabajador y su documentación?

* RUT/Pasaporte

16683387-6

Pasaporte Rut

* Nombre

Camila

Apellidos

Fernandez

* Email

camila@email.com

Cargo

Jefe de Obra
 Jefe de Tienda

mail

ficenter.orve@gmail.com

ficenter.orve@gmail.com

ancarlosbenitezflores22@gmail.com

ancarlosbenitezflores22@gmail.com

ancarlosbenitezflores22@gmail.com

¿Cómo crear un nuevo permiso?

Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Nuevo Permiso” para crear una nueva solicitud. Verás el nombre de la empresa contratista, recintos donde podrás solicitar el permiso, tipos de solicitudes y tendrás que aceptar los términos y condiciones establecidos.

Verás la empresa Contratista por defecto.

Selecciona el mall donde solicitarás el permiso.

Selecciona el tipo de solicitud de trabajo que corresponda.

Finalmente acepta los términos y condiciones que se describen en el recuadro celeste.

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

- Empresa contratista:** Contratista
- Mall:** MALL 01
- Tipos de solicitud de trabajo:** TRS_Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes) - Solo mall
- Checkboxes:** Acepto Términos y Condiciones

Términos y condiciones:

Al momento de realizar la solicitud de permiso de trabajo el solicitante declara tomar conocimiento y dar fiel cumplimiento a todas las normas de seguridad informadas en los términos y condiciones.

Solo se aceptaran permisos que se agreguen antes de las 15:00 del mismo día

Estos trabajos sólo se realizan de LUNES a JUEVES

Todo trabajo en caliente ya sea de corte, soldadura o ambos, 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?

Al aceptar los términos y condiciones, dependiendo del tipo de permiso, para algunas solicitudes aparecerá el siguiente recuadro indicando que la empresa contratista debe editar sus datos ingresando el documento CEQ.

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

Para ingresar el documento CEQ, haz clic en “Editar Empresa contratista”.

AIM Permisos General Volver a Admin

Acepto Términos y Condiciones

Contratista

No posee todos los documentos requeridos
CEQ (Certificado de equipos de protección personal para trabajos en altura)

✘ CEQ: Certificación de Equipos de protección personal para trabajos en altura.

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 CEQ.

Verás la información registrada de la empresa contratista.

Al hacer clic en “Agregar documento” podrás adjuntar el archivo CEQ, 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
CTD: Contrato trabajo firmado vigente	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 adjuntar el archivo PTS haz clic en “Choose File” y selecciona el documento desde tus archivos.

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

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

The screenshot shows a web interface for creating a permission. It is divided into two main sections: 'Adjuntos' (Attachments) and 'Trabajadores' (Workers).

Adjuntos: This section has a header 'Adjuntos' and a sub-header 'Nombre' with a red asterisk and the word 'Archivo'. Below this, there is a text input field containing 'PTS: Procedimiento trabajo seguro'. To the right of the input field is a button labeled 'Choose File' and the text 'No file chosen'. A blue box highlights the 'Choose File' button, with a line pointing to the text 'Para adjuntar el archivo PTS haz clic en “Choose File” y selecciona el documento desde tus archivos.'

Trabajadores: This section has a header 'Trabajadores' and a table with the following columns: 'Perfil', 'Nombre Completo', 'RUT/Pasaporte', and 'Documentos'. The table contains two rows: 'Técnico' and 'Trabajador'. To the right of the 'Técnico' row, there is a blue box containing a person icon and an 'x' icon. A line points from the text 'Para editar la información del trabajador haz clic en el siguiente ícono.' to this icon.

Below the table, there is a text label 'Cantidad máxima de trabajadores' followed by '0/10'. To the right of this label is a green button with a plus sign and the text '+ Agregar trabajador al permiso'. A line points from the text 'Para agregar un nuevo trabajador haz clic en “Agregar trabajador al permiso”.' to this button.

At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled '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.

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: TÉCNICO

Trabajadores Contratista

Buscar... Buscar Crear nuevo trabajador + Guardar seleccionados

Id	Nombre Completo	Documentos										Seleccionar Trabajador
		CI1:	CI2:	CRT:	CTD:	EPD:	EPP:	ODI:	RRI:	RTS:	TRS:	
18.552.171-76677-0	Carlos Perez	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 de 1 entradas

Estado de Documentos

- Vigente
- Pendiente
- Expirado o Rechazado
- Ausente

Volver a Admin

Crear Permiso

¿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

¿Cómo crear un nuevo permiso?

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	V3 Trabajo en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	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 en Altura (sobre 1,8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	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)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 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	
Aceptado	#1232	Recinto 4	N/A	V5 Drywall	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL 2.060.035.196-7	13/03/2020 14:33	16/03/2020 00:00 18/03/2020 10:00	

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



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos
+56 22 7125328



* 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.