

Manual Solicitud de Permisos

Contratista de tienda



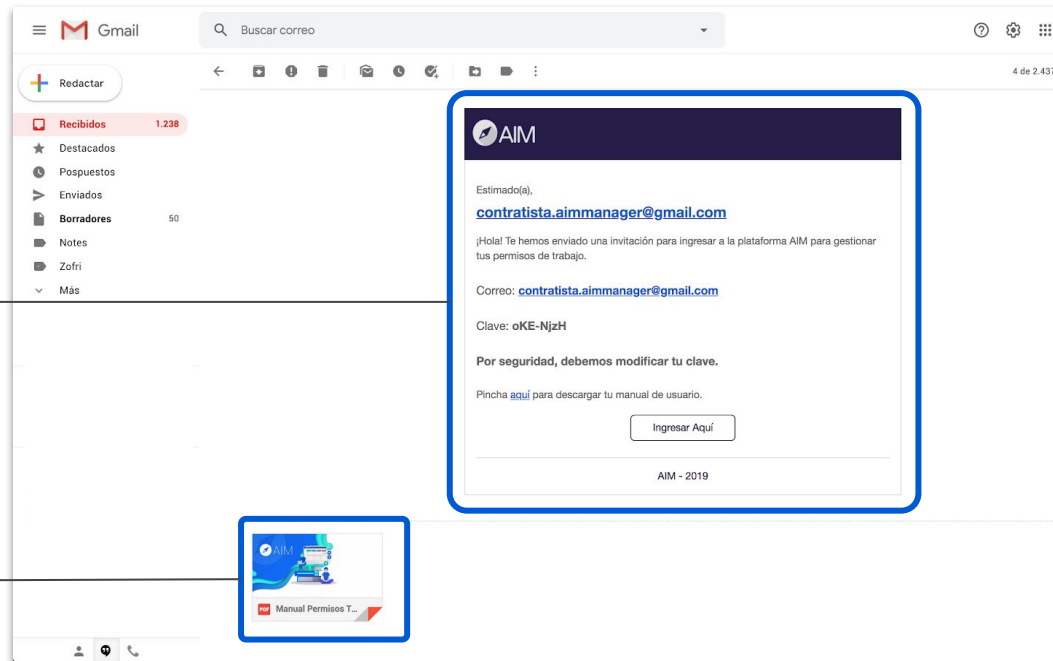
¿Cómo una empresa contratista se enrola en AIM?

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 la tienda.

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

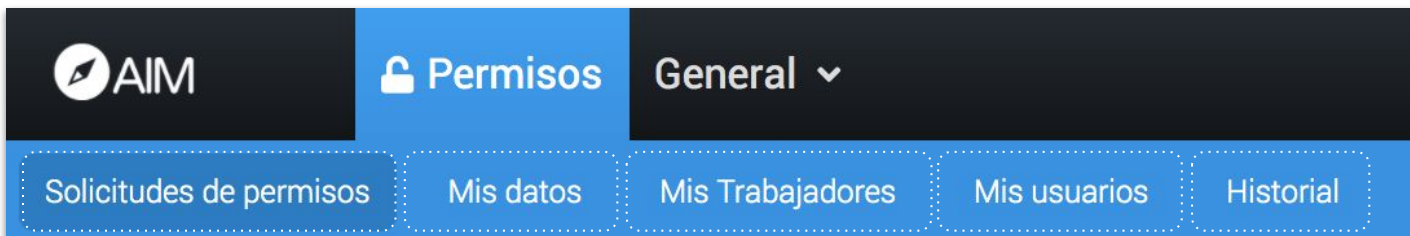
Escribe la contraseña enviada en la invitación. En el primer ingreso podrás modificar la contraseña por la que desees.

Para ingresar haz clic en “Log in”.

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

The image shows a login interface for 'My Company' AIM Manager. The page includes a logo, a welcome message, a Google sign-in button, and input fields for 'Username or email' (containing 'usuario@aimmanager.com') and 'Password' (masked with dots). A blue 'LOGIN' button and a 'Forgot Password?' link are also visible. Blue lines with circular endpoints connect the text instructions on the left to these specific elements on the page. To the right of the login form is a decorative graphic with a light blue background, featuring a laptop with a bar chart, a smartphone with a pie chart, location pins, a hand pointing at a checklist, and a warning triangle.

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
- RUT 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.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Antes de completar la solicitud de permiso, es importante agregar a todos los trabajadores que estarán involucrados en la solicitud. Deberás ingresar todos sus datos y documentación correspondiente al tipo de actividad.

Id	Nombre	Identificación	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#733	Trabajador 1	1.111.111-1	Supervisor (a)	111111111	trabajador1@contratista.cl		   
#163914	Trabajador 1	2.222.222-2	Administrador de Obra	222222222	trabajador2@contratista.cl		   

+ 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

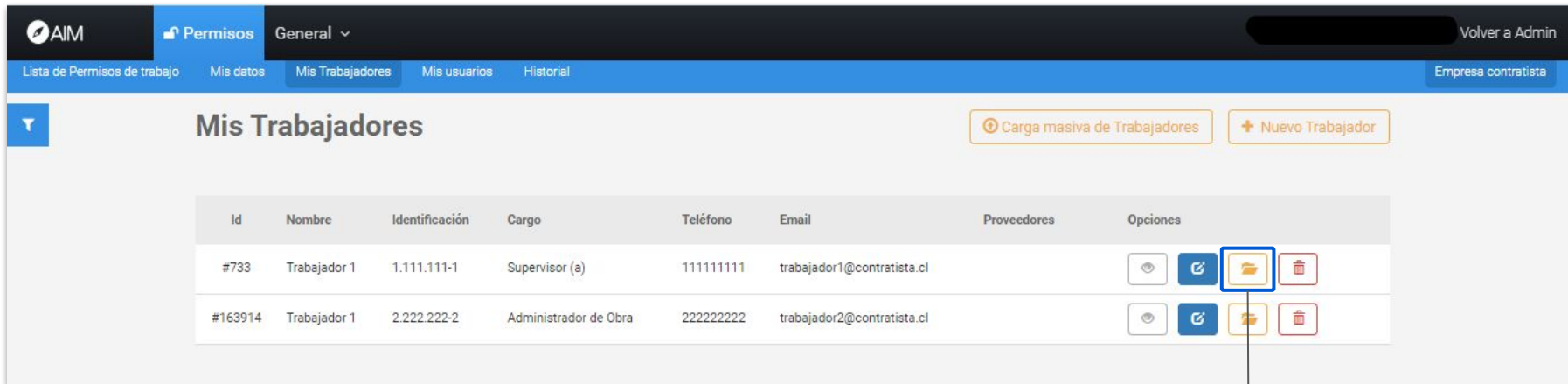
Construmax S.A

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 su documentación y así poder completar el proceso.



The screenshot shows the 'Mis Trabajadores' page in the AIM platform. The page has a dark header with the AIM logo and navigation tabs for 'Permisos' and 'General'. Below the header is a blue navigation bar with links for 'Lista de Permisos de trabajo', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. 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	Identificación	Cargo	Teléfono	Email	Proveedores	Opciones
#733	Trabajador 1	1.111.111-1	Supervisor (a)	111111111	trabajador1@contratista.cl		   
#163914	Trabajador 1	2.222.222-2	Administrador de Obra	222222222	trabajador2@contratista.cl		   

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 seleccionar los documentos haz clic en “Guardar” para respaldar la información.

The screenshot shows a web interface for adding documents for workers. The form is titled 'Trabajadores Documentos' and contains several sections:

- Documentos:** A button to toggle the document list.
- + Agregar documento:** A green button to add a new document.
- Form Fields:** Three rows of form fields for document entry. Each row includes:
 - * Tipo de Documento:** A dropdown menu with options like 'CTD: Contrato trabajo firmado vi...', 'ODI: Registro de charla de induc...', and 'RRI: Registro de entrega reglam...'. A blue box highlights the first dropdown.
 - * Archivo:** A button labeled 'Seleccionar archivo' with a file icon. A blue box highlights this button.
 - * Fecha de vencimiento de documento:** A date input field with a calendar icon. A blue box highlights the calendar icon.
 - Red X:** A red 'X' icon to the right of each row.
- Ver Tipos de Documentos:** A button to view document types.
- Estado de Documentos:** A legend showing document statuses: Vigente (green dot), Pendiente (orange dot), Expirado o Rechazado (red dot), and Ausente (grey dot).
- Guardar:** A blue button at the bottom right to save the information. A blue box highlights this button.

¿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 sus 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

Completar el Permiso de Trabajo

Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Lista de Permisos de trabajo” para completar los datos del permiso al que fuiste invitado,.

AIM Permisos General

Lista de Permisos de trabajo Mis datos Mis Trabajadores Mis usuarios Historial Empresa 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	
Completar	#91771	MALL 01	tienda.aimmanager@gmail.com	V35 Trabajo Crítico: Altura (Climatización, Wifi, Telefonía, Redes)	Contratista 26.981.954-5	20/05/2020 15:43		22/05/2020 08:00 22/05/2020 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Completar	#91742	MALL 02	tienda.aimmanager@gmail.com	V6 Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería	Contratista 26.981.954-5	20/05/2020 12:54		21/05/2020 09:00 21/05/2020 12:00	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

Selecciona el botón “Completar” para terminar de completar el permiso.

Completar el Permiso de Trabajo

Aparecerá una breve descripción del permiso con datos de: Contratista, Tienda, Recinto, Tipo de permiso de trabajo, Descripción del trabajo, fecha de inicio/término y horarios de la jornada.

Completar permiso de trabajo

Nombre Contratista

Contratista

Tienda

tienda.aimmanager@gmail.com

Recinto

MALL 01

Tipo de permiso de trabajo

Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería

Descripción de trabajo

Ingreso de Mercadería

Fecha de inicio

2020-05-21

Fecha de término

2020-05-21

Comienzo de jornada laboral

09:00

Fin de jornada laboral

12:00

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.

Todo trabajo de reparación, mantenimiento, modificación, entre otros que se realice, deberá contar con una solicitud de permiso trabajo. Cualquier trabajo superior a 1,8 metros (nivel piso) se deberá solicitar un trabajo en altura.

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 será desarrollado el trabajo.

La señalada solicitud deberá gestionarse sólo durante días hábiles, con al menos de 7 horas de anticipación al inicio del trabajo.

No olvides leer los
Términos y Condiciones.

Completar el Permiso de Trabajo

Dependiendo del tipo de permiso en algunas solicitudes aparecerá un recuadro que indica que la empresa contratista debe editar sus datos ingresando el documento CEQ.

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

Haz clic en “Editar Empresa contratista” para ingresar el documento CEQ.

Escribe un nombre al documento, luego cárgalo desde tus archivos en “Seleccionar archivo”. Finalmente indica la fecha de vencimiento del documento.

Selecciona “Agregar documento” y aparecerán los campos para poder cargarlos.

* Nombre Contratista

Dirección

Rubro

Teléfono de la empresa contratista

* Email de la empresa contratista (no es un usuario)

Tipos de servicio

Documentos del contratista

* Document type	* Archivo	* Expiration date
CEQ: Certificación de Equipos de protecc...	<div style="border: 2px solid #0070c0; padding: 2px;"> Seleccionar archivo </div>	Ning...nado

+ Agregar documento

Guarda los cambios realizados.

Completar el Permiso de Trabajo

Todas las empresas contratistas deben ingresar la información del usuario responsable del permiso, quien estará a cargo de la solicitud. Los campos con * son obligatorios.

Escribe el RUT de la persona que solicita el permiso.

Ingresa el nombre y el cargo del usuario responsable.

Indica el teléfono y correo electrónico del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

En la sección adjuntos podrás agregar el documento de "Procedimiento de Trabajo Seguro o PTS en caso de ser requerido.

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.

Adjuntos

Nombre
PTS

* Archivo: Seleccionar archivo Nin...do

Completar el Permiso de Trabajo

Finalmente debes seleccionar los trabajadores que se asignarán para realizar este trabajo.

Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	Identificación	Documentos
* Trabajador.			

Cantidad máxima de trabajadores 0/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

Haz clic en el ícono que indica la imagen. Se desplegará la siguiente imagen.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJADOR.

Trabajadores Contratista

Buscar... [Buscar](#) [Crear nuevo trabajador +](#) [Guardar seleccionados](#)

Id	Nombre Completo	Documentos		Seleccionar Trabajador
		CI1:	CI2:	
733	1.111.111-1 Trabajador 1			<input checked="" type="checkbox"/>
163914	2.222.222-2 Trabajador 2			<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos

● Vigente ● Pendiente ● Expirado o Rechazado ● Ausente

Para seleccionar a un trabajador debes activar la casilla que indica la imagen.

Después de seleccionar a todos los trabajadores debes guardar los cambios.

Completar el Permiso de Trabajo

Luego de asignar los trabajadores al permiso, debes actualizar los cambios en la plataforma.

Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	Identificación	Documentos	
* Trabajador.	Trabajador 1	1.111.111-1	2/2	  
* Trabajador.	Trabajador 2	2.222.222-2	2/2	  

Cantidad máxima de trabajadores 2/20

[+ Agregar trabajador al permiso](#)

[Actualizar Permiso](#)

Haz clic en “actualizar Permiso” para guardar los cambios

Completar el Permiso de Trabajo

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.

Ver video de
“Cómo completar un Permiso”

¿Cómo completar un permiso?

s) para
FORIA DI

Certificado de Altura Física EDGAR ENRIQUE MURILLO RAMOS

Archivo

Choose File Certificado de altura.jpeg

Fecha de vencimiento de documento

Fecha en que vencimiento del documento debe coincidir con el archivo cargado. (Sujeto a aprobación)

Guardar

RAMOS					
FLORES					
NALES					
ARRILLO					
IMA					



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.