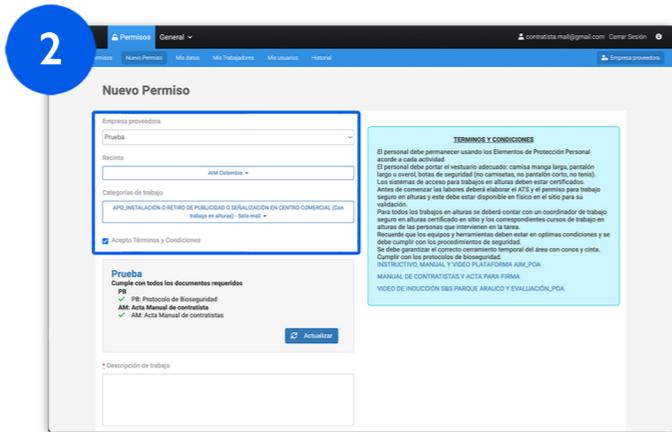
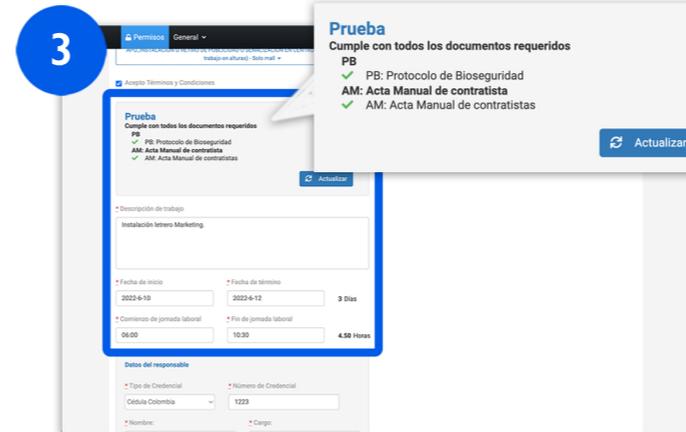


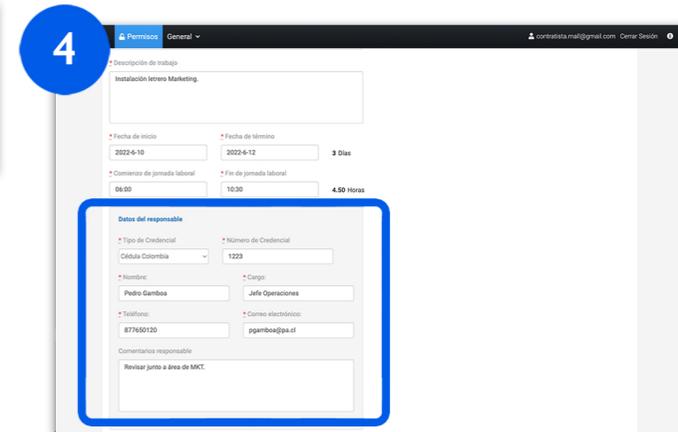
Haz clic en la opción “Nuevo Permiso” del menú.



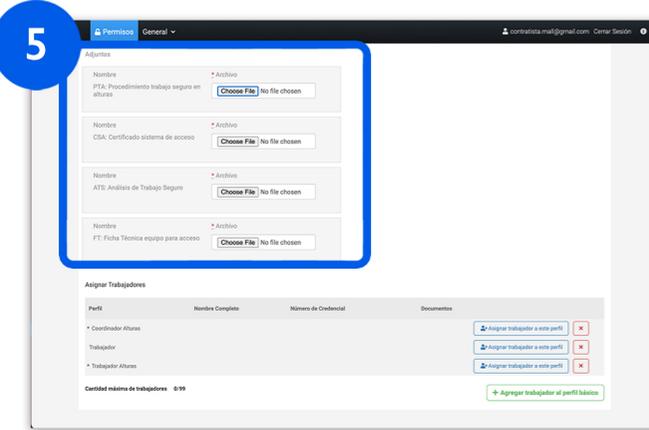
Selecciona al contratista, el recinto, la categoría de trabajo y acepta los términos y condiciones.



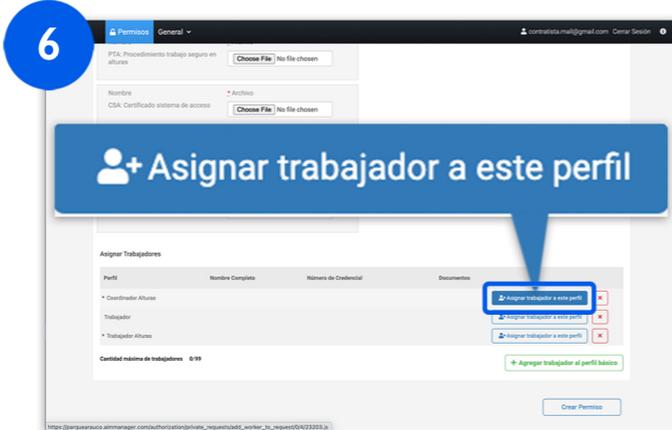
Verás si los documentos están vigentes en la plataforma. Luego describe el trabajo y otórgale una fecha y horario.



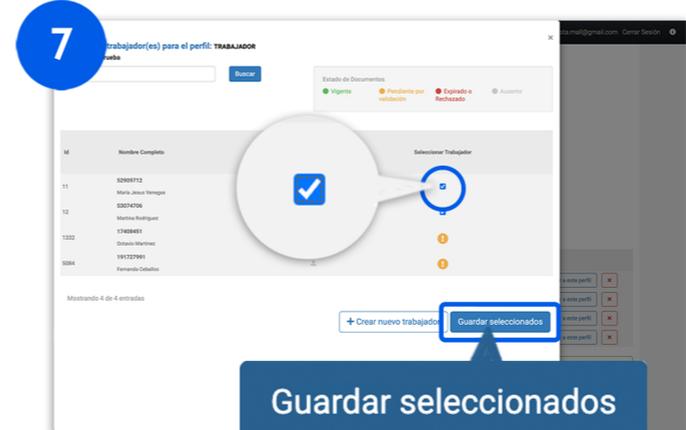
Completa el formulario con todos los datos del responsable del Permiso.



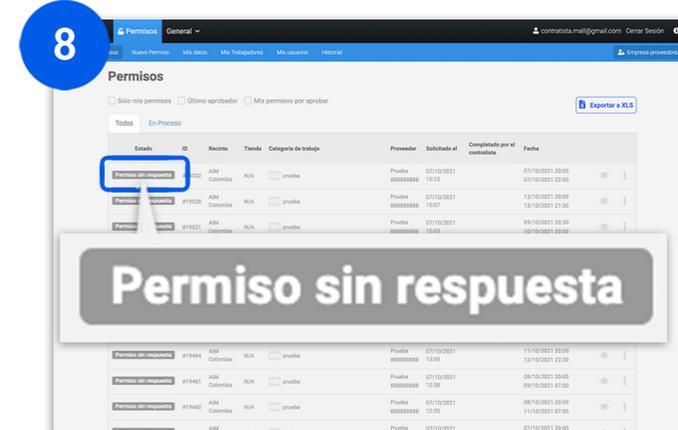
Deberás adjuntar documentación solicitada de ser necesario. (La plataforma te indicará si debes adjuntar documentos o no).



Asigna tus trabajadores al permiso en la opción: “Asignar trabajador a este perfil”.



Activa la casilla del trabajador que quieres asignar y luego haz clic en “Guardar seleccionados”.



Verás la solicitud en tu Lista de Permisos con el estado “Solicitado”, ya que debe ser aprobado por los cargos correspondientes del Mall.