

Manual Solicitud de Permisos

Usuario de tienda



¿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: usuario@tiendamall.cl

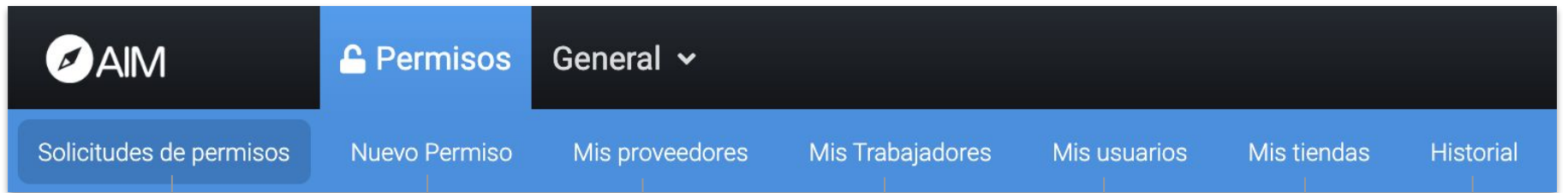
Escribe la contraseña enviada en la invitación.

Para ingresar haz clic en “Iniciar sesión”.

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

The screenshot shows the login interface of the AIM Manager platform. The browser address bar displays 'https://demo.aimmanager.com/'. The login form is titled 'Login / Bienvenido a Demo' and includes the AIM logo. It features a text input for the email address (pre-filled with 'maria@aimmanager.com'), a password input field, a 'Recordarme' checkbox, and an 'Iniciar sesión' button. Below the main form, there are three links: '¿Olvidaste tu contraseña?', '¿No recibiste instrucciones de confirmación?', and '¿No recibiste instrucciones de desbloqueo?'. A Google OAuth2 login option is also present. Blue lines with circular endpoints connect the instructional text on the left to the corresponding form elements: the email input, the password input, the 'Iniciar sesión' button, and the '¿Olvidaste tu contraseña?' link. The footer of the page indicates 'AIM - 2021'.

Vistas de la plataforma - Barra de herramientas



Muestra el listado de permisos a los que has sido invitado. Podrás ver sus diferentes estados:

Crea permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Datos de los trabajadores de la tienda. Puedes crear trabajadores, con sus datos y documentos.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.

También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

Verás los datos de tus tiendas.

Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta. tales como:
- Ingresos.
- Trabajadores.
- Documentos.
Entre otros.

Verás a todos los contratistas de tus tiendas que hayas invitado..

Solicitado 0/2

Esperando la aprobación del permiso. (0 de 2).

Solicitado e Incompleto

El contratista debe completar el permiso.

Aceptado

Permiso aprobado.

Rechazado

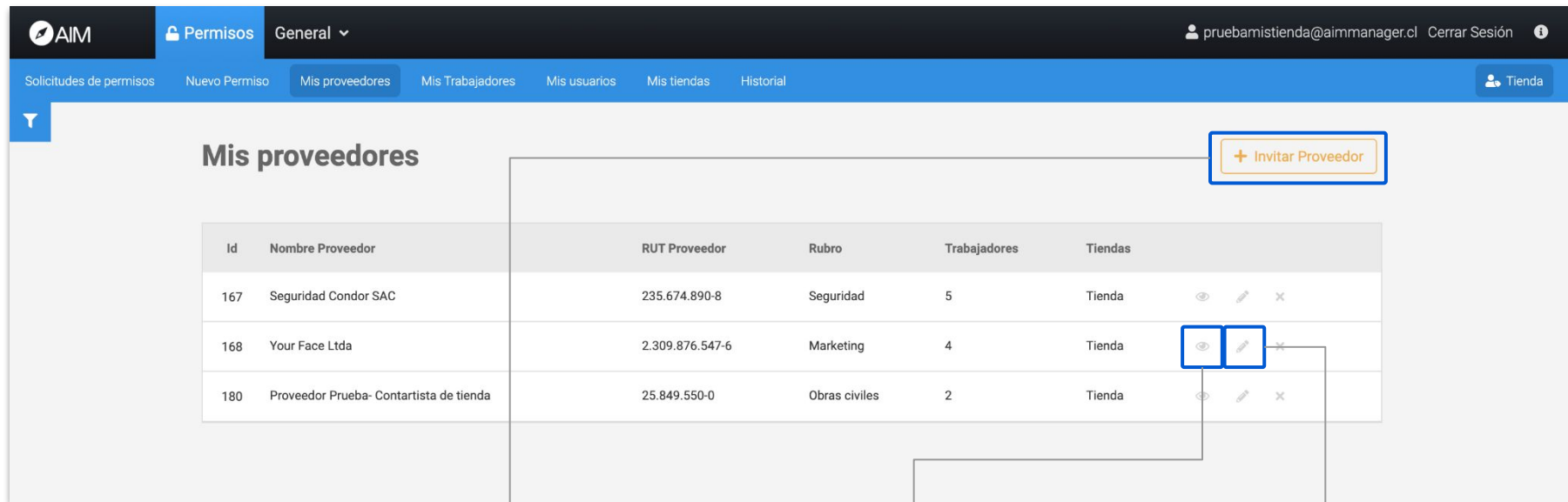
Permiso rechazado.

Permiso sin respuesta

Permiso no tuvo respuesta

Mis contratistas

En la pestaña “Mis proveedores” verás el listado de contratistas de tu tienda y también podrás invitarlos.



The screenshot shows the AIM web application interface. At the top, there's a navigation bar with the AIM logo, a 'Permisos' dropdown menu, and a 'General' dropdown. Below this is a horizontal menu with options: 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis proveedores' (highlighted), 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', 'Mis tiendas', and 'Historial'. On the far right of this menu is a 'Tienda' button with a user icon. The main content area is titled 'Mis proveedores'. In the top right corner of this area is a yellow button with a plus icon and the text '+ Invitar Proveedor'. Below this is a table with the following columns: 'Id', 'Nombre Proveedor', 'RUT Proveedor', 'Rubro', 'Trabajadores', and 'Tiendas'. The table contains three rows of data. To the right of the 'Tiendas' column, there are three icons: an eye (view), a pencil (edit), and a cross (delete). Callouts with blue dots point to these elements: one points to the '+ Invitar Proveedor' button, another points to the 'eye' icon in the second row, and a third points to the 'pencil' icon in the second row.

Id	Nombre Proveedor	RUT Proveedor	Rubro	Trabajadores	Tiendas
167	Seguridad Condor SAC	235.674.890-8	Seguridad	5	Tienda
168	Your Face Ltda	2.309.876.547-6	Marketing	4	Tienda
180	Proveedor Prueba- Contratista de tienda	25.849.550-0	Obras civiles	2	Tienda

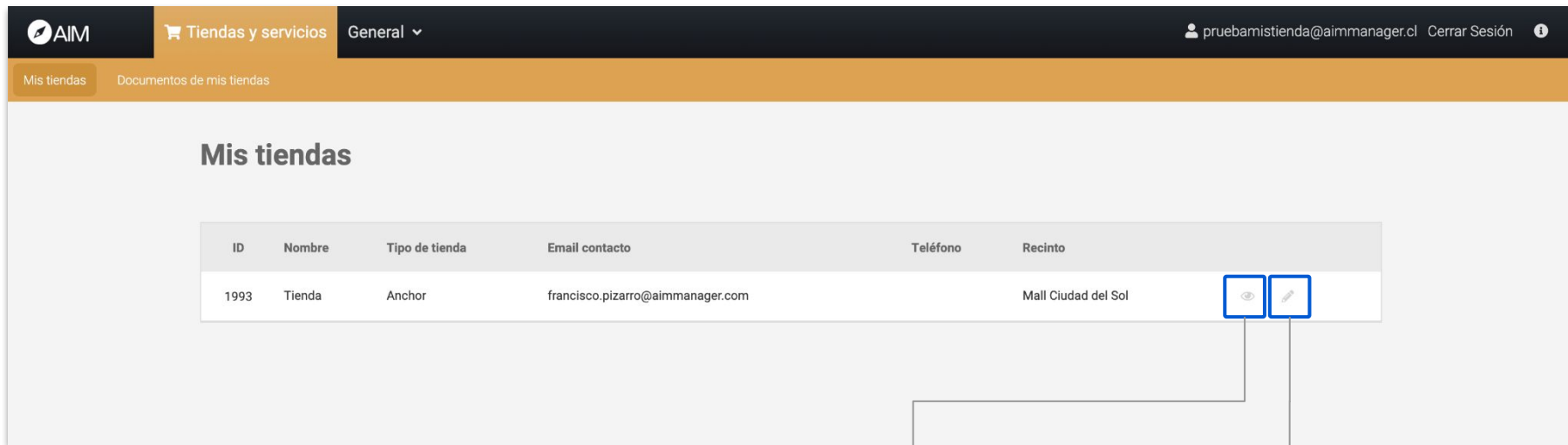
Para invitar a nuevo contratista haz clic en “+Invitar Contratista” y completa los datos.

Podrás ver la información del contratista en detalle.



Podrás editar los datos de la empresa contratista.

Mis tiendas

En la pestaña “Mis tiendas” verás las tiendas vinculadas a tu usuario.



The screenshot shows the 'Mis tiendas' (My stores) section of the AIM Manager interface. The top navigation bar includes the AIM logo, a 'Tiendas y servicios' menu, and a 'General' dropdown. The user is logged in as 'pruebamitienda@aimmanager.cl' with a 'Cerrar Sesión' (Log out) button. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Mis tiendas' (selected) and 'Documentos de mis tiendas'. The main content area is titled 'Mis tiendas' and contains a table with the following data:

ID	Nombre	Tipo de tienda	Email contacto	Teléfono	Recinto	
1993	Tienda	Anchor	francisco.pizarro@aimmanager.com		Mall Ciudad del Sol	 

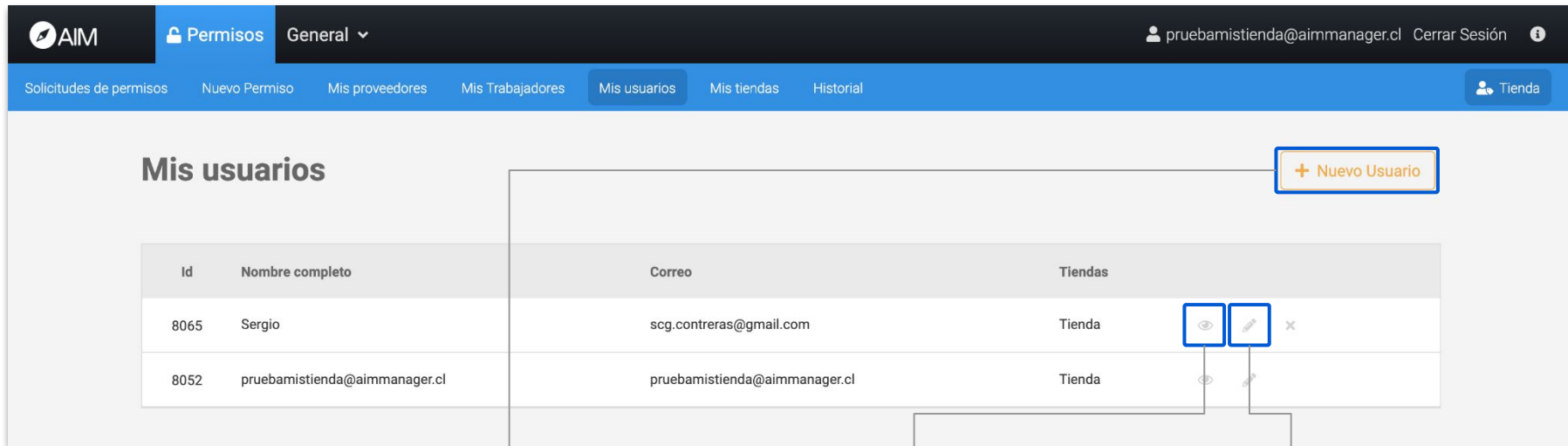
Two blue boxes highlight the 'Eye' and 'Pencil' icons in the last column of the table. Lines from these boxes point to explanatory text at the bottom of the slide.

Podrás ver la información de la tienda en detalle.

Podrás editar los datos de la tienda.

Mis usuarios

En la pestaña “Mis usuarios” verás los usuarios administradores de la cuenta de la tienda.



The screenshot shows the 'Mis usuarios' page in the AIM system. The top navigation bar includes 'Permisos', 'General', and a user profile 'pruebamitienda@aimmanager.cl'. The main navigation bar has tabs for 'Solicitudes de permisos', 'Nuevo Permiso', 'Mis proveedores', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios' (selected), 'Mis tiendas', and 'Historial'. The 'Mis usuarios' section has a '+ Nuevo Usuario' button. Below it is a table with the following data:

Id	Nombre completo	Correo	Tiendas
8065	Sergio	scg.contreras@gmail.com	Tienda
8052	pruebamitienda@aimmanager.cl	pruebamitienda@aimmanager.cl	Tienda

Para crear un nuevo usuario haz clic en “+ Nuevo Usuario”.

Podrás ver la información del usuario en detalle.

Podrás editar los datos del usuario.

Mis usuarios

También podrás invitar nuevos usuarios.

Escribe el correo del usuario.

Escribe el nombre completo del usuario.

Escribe la dirección del usuario.

Escribe el número de teléfono del usuario.

Selecciona la tienda vinculada al usuario.

Para terminar haz clic en “Guardar”.

Mis usuarios

Nuevo

Correo

frodriguez@tienda.cl

Nombre completo

Felipe Rodriguez

Dirección

espana 989

Número de teléfono

988760920

Tiendas

Tienda

Cerrar

Guardar

pruebamiestienda@aimmanager.cl Cerrar Sesión

Historial

Nuevo Usuario

Tiendas

Tienda			
Tienda			

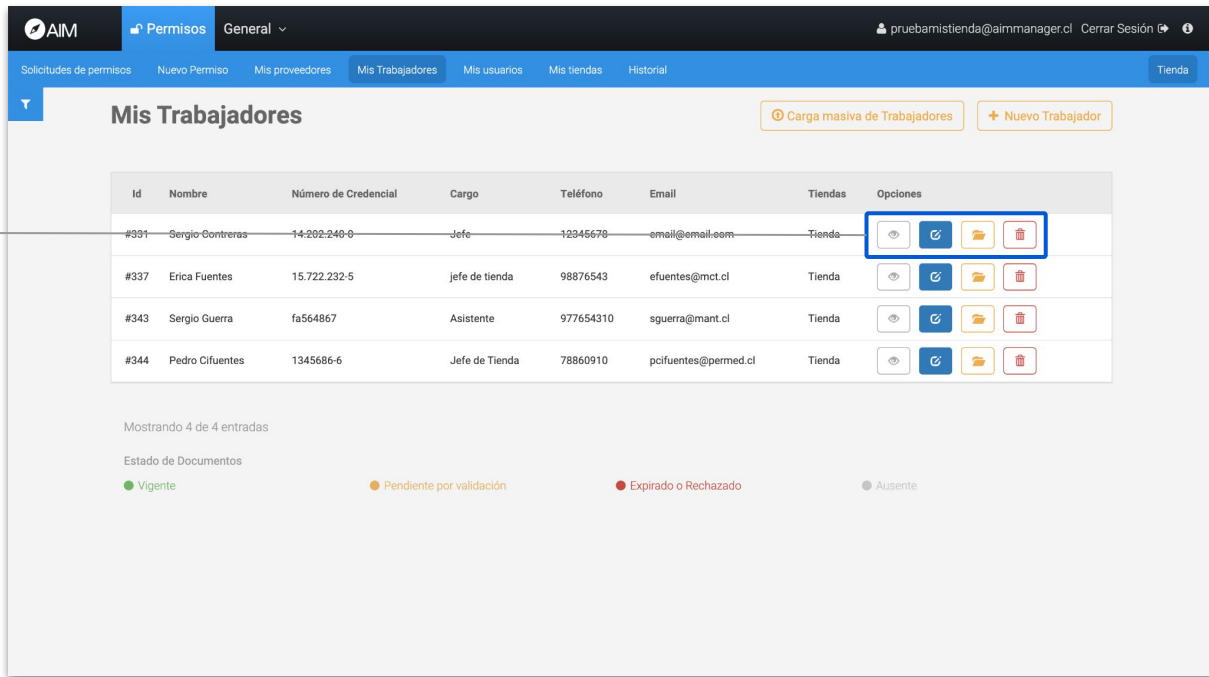
Mis trabajadores - Agregar trabajador

En la pestaña “Mis Trabajadores” podrás ver el listado de trabajadores de tu tienda y también podrás agregar nuevos trabajadores a la plataforma.

Tendrás la opción de:

















- Ver.
- Editar.
- Ver documentos.
- Eliminar.

A tus trabajadores. registrados



Mis Trabajadores

[Carga masiva de Trabajadores](#) [+ Nuevo Trabajador](#)

Id	Nombre	Número de Credencial	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#331	Sergio Contreras	14-202-240-0	Jefe	12945678	email@email.com	Tienda	   
#337	Erica Fuentes	15.722.232-5	jefe de tienda	98876543	efuentes@imct.cl	Tienda	   
#343	Sergio Guerra	fa564867	Asistente	977654310	sguerra@mant.cl	Tienda	   
#344	Pedro Cifuentes	1345686-6	Jefe de Tienda	78860910	pcifuentes@permed.cl	Tienda	   

Mostrando 4 de 4 entradas

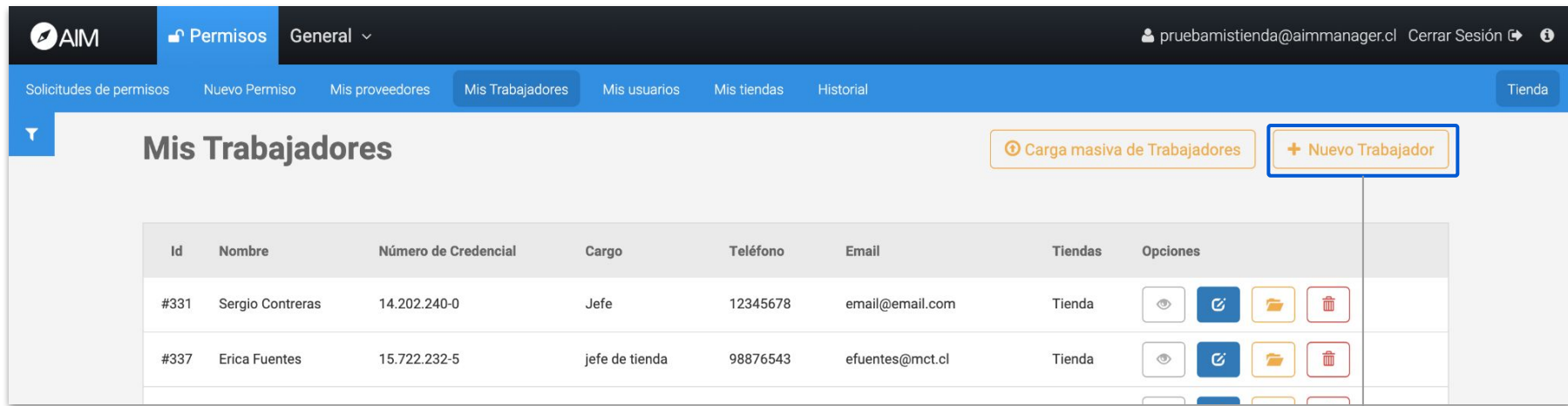
Estado de Documentos

● Vigente
 ● Pendiente por validación
 ● Expirado o Rechazado
 ● Ausente

*Recuerda siempre agregar a un trabajador como jefe de tienda, ya que al solicitar el permiso debes seleccionarlo.









¿Cómo agregar a un trabajador?

Antes de realizar una solicitud de permiso es importante crear a todos los trabajadores que estarán involucrados, ingresando sus datos y documentación. ***Recuerda agregar a todos tus colaboradores.**



Mis Trabajadores

[Carga masiva de Trabajadores](#) [+ Nuevo Trabajador](#)

Id	Nombre	Número de Credencial	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#331	Sergio Contreras	14.202.240-0	Jefe	12345678	email@email.com	Tienda	   
#337	Erica Fuentes	15.722.232-5	jefe de tienda	98876543	efuentes@mct.cl	Tienda	   

+ Nuevo Trabajador:

Para crear un nuevo trabajador haz clic en “+Nuevo Trabajador” y completa la información del formulario.

¿Cómo agregar a un trabajador?

Selecciona el tipo de credencial y luego ingresa el número.

Escribe el nombre del trabajador

Escribe el apellido del trabajador

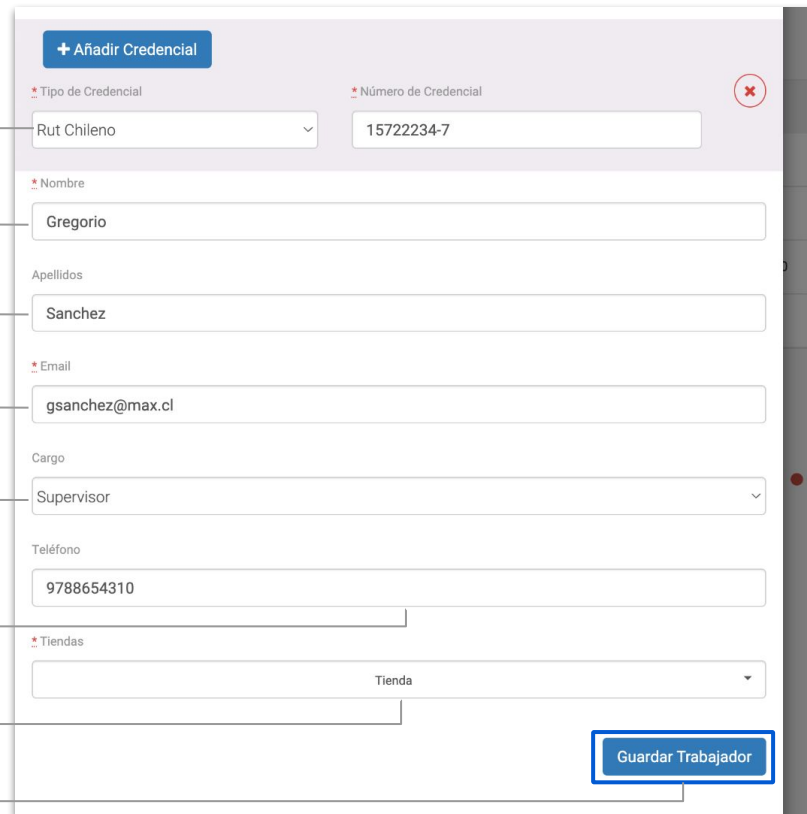
Ingresa el e-mail del trabajador

Indica el cargo del trabajador

Escribe el teléfono del trabajador

Selecciona la tienda

Para terminar haz clic en “Guardar Trabajador”



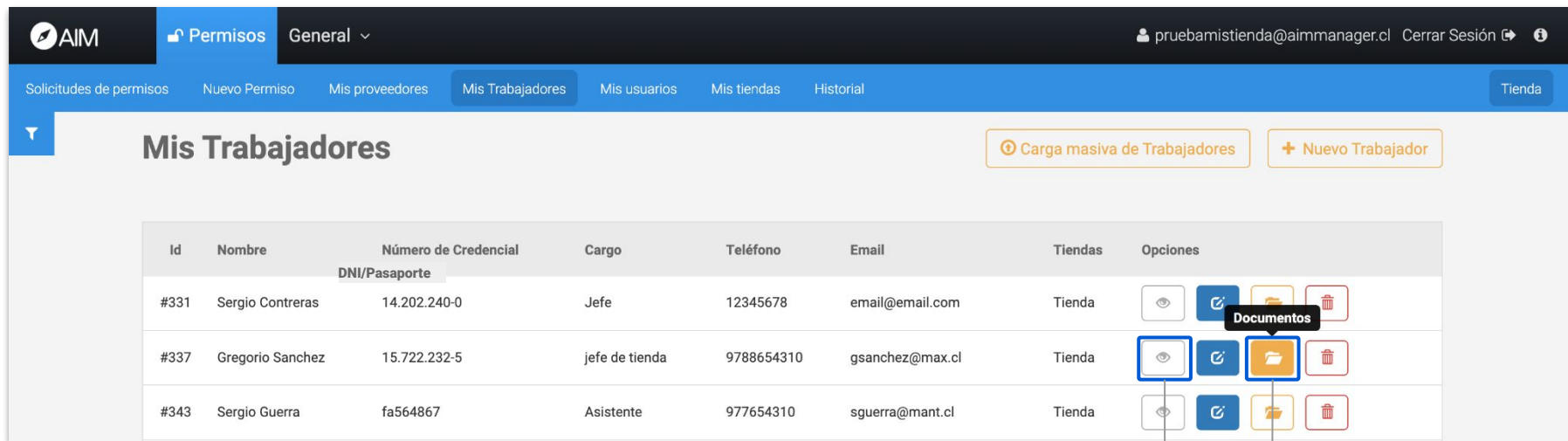
The form is titled '+ Añadir Credencial' and contains the following fields:













- Tipo de Credencial:** A dropdown menu with 'Rut Chileno' selected.
- Número de Credencial:** A text input field containing '15722234-7'.
- Nombre:** A text input field containing 'Gregorio'.
- Apellidos:** A text input field containing 'Sanchez'.
- Email:** A text input field containing 'gsanchez@max.cl'.
- Cargo:** A dropdown menu with 'Supervisor' selected.
- Teléfono:** A text input field containing '9788654310'.
- Tiendas:** A dropdown menu with 'Tienda' selected.

A blue box highlights the 'Guardar Trabajador' button at the bottom right of the form.

¿Cómo ingresar los documentos de mis trabajadores?

Luego de ingresar a tus trabajadores en la plataforma debes buscarlos en el listado para poder ver o cargar sus documentos en la plataforma. ***Es recomendable cargar los documentos cuando estés creando el permiso.**



Id	Nombre	Número de Credencial DNI/Pasaporte	Cargo	Teléfono	Email	Tiendas	Opciones
#331	Sergio Contreras	14.202.240-0	Jefe	12345678	email@email.com	Tienda	   
#337	Gregorio Sanchez	15.722.232-5	jefe de tienda	9788654310	gsanchez@max.cl	Tienda	   
#343	Sergio Guerra	fa564867	Asistente	977654310	sguerra@mant.cl	Tienda	   

Al hacer clic en este icono podrás ver la información actual del trabajador así como los documentos que hayas cargado.

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

¿Cómo debe solicitar un permiso la tienda?

La tienda tiene la opción de solicitar directamente los permisos asociados a sus instalaciones, para esto existen dos opciones:

- **Permiso involucra contratista.**
- **Permiso NO involucra contratista.**

A continuación te explicaremos cómo realizar la solicitud de permiso en ambas situaciones.



PERMISO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda puede solicitar un permiso involucrando a una empresa contratista para realizar el trabajo. Para esto debe seleccionar la opción “Involucrar a mis contratistas” y llenar la información del formulario de solicitud.

Posteriormente la empresa contratista deberá completar y finalizar la solicitud de permiso relleno la información del responsable y adjuntando la documentación de sus trabajadores.

***En caso de que el contratista no pueda completar la solicitud, lo puede realizar la misma tienda.**



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso debes ir a la pestaña “Nuevo Permiso”, llenar la información correspondiente y activar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”. El contratista deberá terminar de completar la información.

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

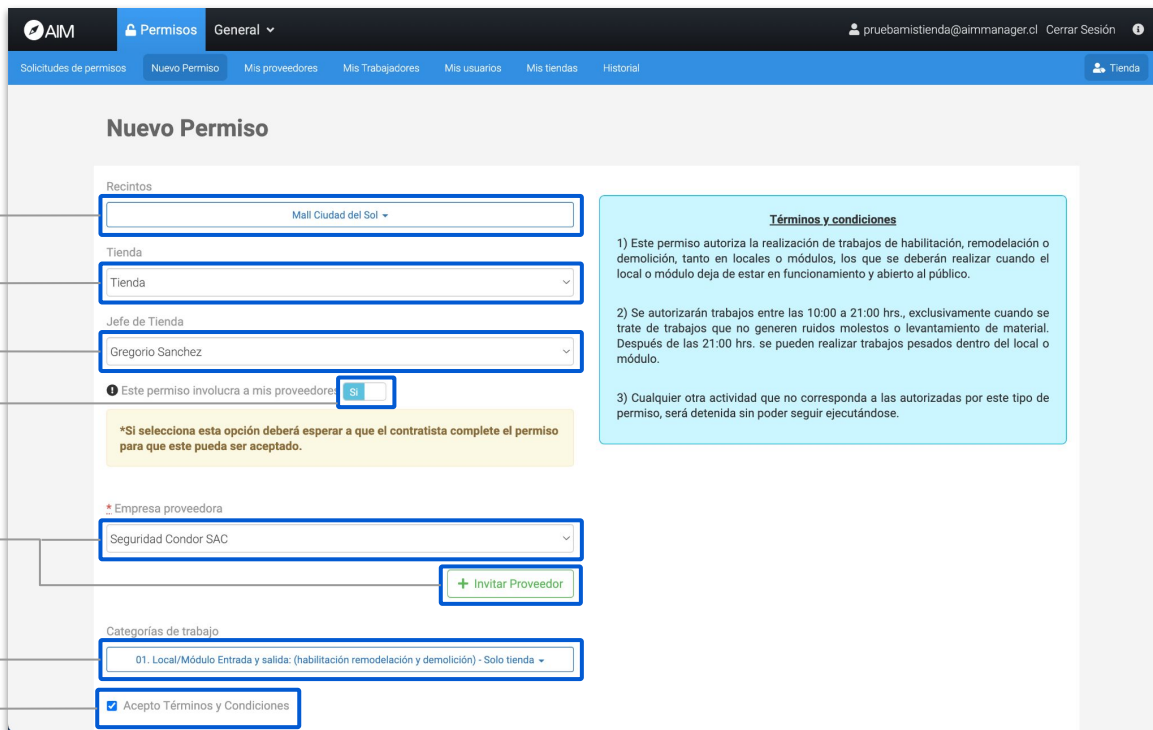
Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso involucra a un contratista activa la casilla en “Sí”.

Selecciona la empresa contratista. Si no existe en el listado la puedes agregar en “+Invitar Proveedor”.

Selecciona la categoría de trabajo.

Acepta los términos y condiciones.



AIM Permisos General

Solicitudes de permisos Nuevo Permiso Mis proveedores Mis Trabajadores Mis usuarios Mis tiendas Historial Tienda

Nuevo Permiso

Recintos
Mall Ciudad del Sol

Tienda
Tienda

Jefe de Tienda
Gregorio Sanchez

☒ Este permiso involucra a mis proveedores ☐ No

***Si selecciona esta opción deberá esperar a que el contratista complete el permiso para que este pueda ser aceptado.**

* Empresa proveedora
Seguridad Condor SAC

+ Invitar Proveedor

Categorías de trabajo
01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición) - Solo tienda

☒ Acepto Términos y Condiciones

Términos y condiciones

- 1) Este permiso autoriza la realización de trabajos de habilitación, remodelación o demolición, tanto en locales o módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público.
- 2) Se autorizarán trabajos entre las 10:00 a 21:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos o levantamiento de material. Después de las 21:00 hrs. se pueden realizar trabajos pesados dentro del local o módulo.
- 3) Cualquier otra actividad que no corresponda a las autorizadas por este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Al aceptar los términos y condiciones se desplegará la siguiente información que deberás completar según corresponda. Entre esa información se encuentra la descripción, fecha, horario y trabajadores involucrados.

La plataforma te informará los documentos que se le exigen al contratista en este tipo de permiso.

Escribe una descripción del trabajo que debe realizar el contratista.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

Selecciona el horario permanecerán en la tienda los trabajadores.

Para agregar a un trabajador debes hacer clic en esta opción, seleccionarlo en el listado y agregarlo.

Tendrás la opción de agregar un nuevo trabajador en esta opción.

Seguridad Condor SAC

No poses todos los documentos requeridos

F30-1: Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30-1

✗ F30-1: Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30-1

CAM: Certificado de Adhesión a Mutualidad

✗ CAM: Certificación de afiliación a organismo administrador (ACHS, Mutual de Seguridad, IST, ISL) - (CAM)

* Comentarios

Verificar condiciones de seguridad y documentación de [trabajadores](#).

* Fecha de inicio

2023-2-6

* Fecha de término

2023-2-7

2 Días

* Comienzo de jornada laboral




21:00

* Fin de jornada laboral

23:30

2.50 Horas

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	Número de Credencial	Documentos
Colaborador tienda			<div> <div>  Asignar trabajador a este perfil </div> <div>  </div> </div> <div>  Agregar trabajador al perfil básico </div>

Crear Permiso

Permiso Involucra contratista

En esta pestaña podrás seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso.

Selecciona al trabajador que quieres agregar.

Podrás crear un nuevo trabajador.

Finalmente podrás guardar los cambios.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: COLABORADOR TIENDA

Trabajadores Tienda

Buscar...

Buscar

Estado de Documentos

Vigente

Pendiente por validación

Expirado o Rechazado

Ausente

Id	Nombre Completo	Documentos		Seleccionar Trabajador
		DNI:		
331	14.202.240-0			<input checked="" type="checkbox"/>
	Sergio Contreras			
337	15.722.232-5			<input type="checkbox"/>
	Gregorio Sanchez			
343	fa564867			<input type="checkbox"/>
	Sergio Guerra			
344	1345686-6			<input type="checkbox"/>
	Pedro Cifuentes			

Mostrando 4 de 4 entradas


+ Crear nuevo trabajador

Guardar seleccionados

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Finalmente podrás ver al trabajador seleccionado y para terminar haz clic en “Crear Permiso”.



Permisos

General

pruebamienda@aimmanager.cl

Cerrar Sesión

CAM: Certificado de Adhesión a Mutualidad

✗

CAM: Certificación de afiliación a organismo administrador (ACHS, Mutual de Seguridad; IST, ISL) - (CAM)

Comentarios

Verificar condiciones de seguridad y documentación de trabajadores.

Fecha de inicio

2023-2-6

Fecha de término

2023-2-7

2 Dias

Comienzo de jornada laboral

21:00

Fin de jornada laboral

23:30

2.50 Horas

Asignar Trabajadores

Perfil	Nombre Completo	Número de Credencial	Documentos
Colaborador tienda	Gregorio Sanchez	15.722.232-5	<div></div> <div></div>
Colaborador tienda	Sergio Contreras	14.202.240-0	<div></div> <div></div>

+ Agregar trabajador al perfil básico

Crear Permiso

Los trabajadores quedarán registrados en la plataforma.

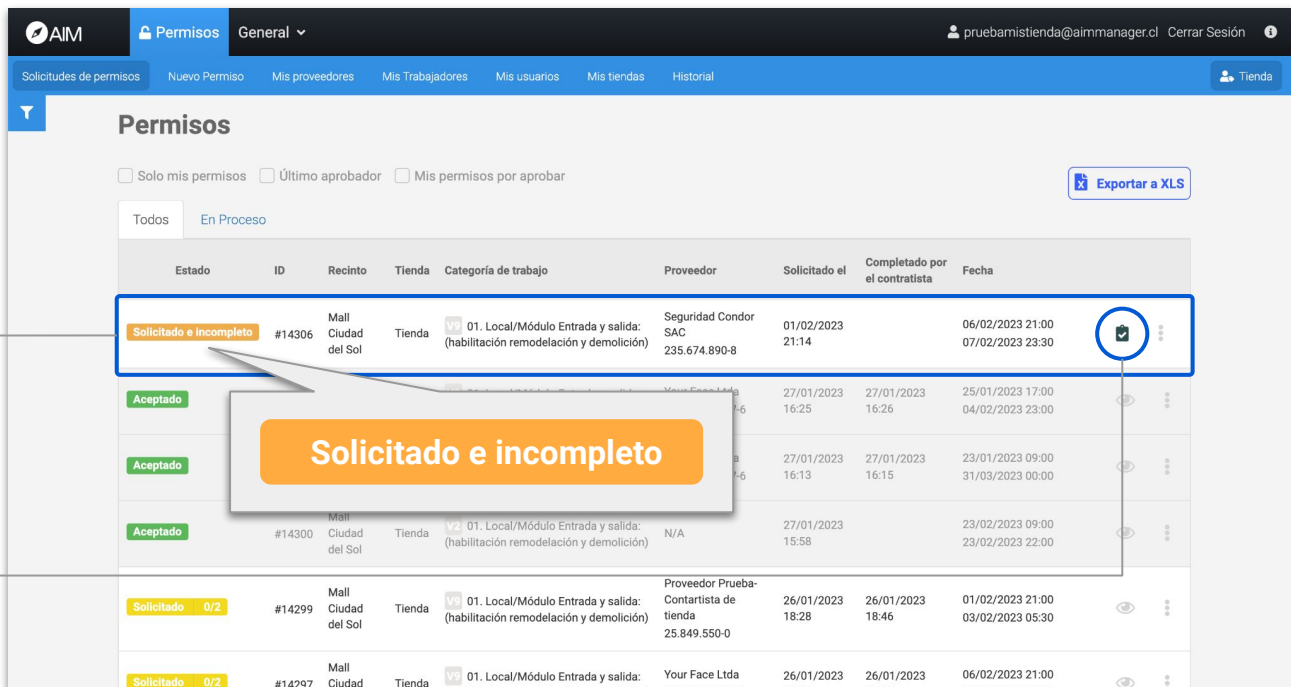
Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en tu “Lista de Permisos de Trabajo” con el estado “Solicitado al Contratista” ya que la empresa debe terminar de completar los datos que faltan de trabajadores y documentación.

Luego de crear el permiso verás el estado “Solicitado e Incompleto”



Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría de trabajo	Proveedor	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado e incompleto	#14306	Mall Ciudad del Sol	Tienda	V3 01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Seguridad Conдор SAC 235.674.890-8	01/02/2023 21:14		06/02/2023 21:00 07/02/2023 23:30
Aceptado						27/01/2023 16:25	27/01/2023 16:26	25/01/2023 17:00 04/02/2023 23:00
Aceptado						27/01/2023 16:13	27/01/2023 16:15	23/01/2023 09:00 31/03/2023 00:00
Aceptado						27/01/2023 15:58		23/02/2023 09:00 23/02/2023 22:00
Solicitado 0/2	#14299	Mall Ciudad del Sol	Tienda	V4 01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Proveedor Prueba-Contratista de tienda 25.849.550-0	26/01/2023 18:28	26/01/2023 18:46	01/02/2023 21:00 03/02/2023 05:30
Solicitado 0/2	#14297	Mall Ciudad	Tienda	V3 01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Your Face Ltda	26/01/2023 16:06	26/01/2023 16:06	06/02/2023 21:00 06/02/2023 21:00

*Si la empresa contratista no ha completado los datos solicitados, lo puedes hacer tú mismo en la siguiente opción.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso Involucra contratista

Luego de crear el permiso, se deben completar los datos del responsable de la solicitud.

Selecciona el tipo de credencial y luego escribe el número de credencial.

Escribe el nombre y cargo del responsable.

Escribe el teléfono y e-mail del responsable

Escribe un comentario al responsable.

The screenshot shows the 'Permisos' (Permits) section of the AIM system. The header includes the AIM logo, a 'Permisos' tab, and navigation links for 'Mall Ciudad del Sol', 'General', and 'Otros recintos'. The user is logged in as 'prussamistiendo@aimmanager.cl'. The form is for creating a permit, with fields for 'Comienzo de jornada laboral' (21:00), 'Fin de jornada laboral' (23:30), and '2.50 Horas'. The 'Datos del responsable' section contains the following fields:

- Tipo de Credencial:** A dropdown menu with 'Rut Chileno' selected.
- Número de Credencial:** A text field containing '16683387-6'.
- Nombre:** A text field containing 'Gabriela'.
- Cargo:** A text field containing 'Supervisora'.
- Teléfono:** A text field containing '87765430'.
- Correo electrónico:** A text field containing 'g.soto@tienda.cl'.
- Comentarios responsable:** A large text area containing 'Por favor gestionar permiso.'

At the bottom, there is an 'Adjuntos' section and a green '+ Agregar' button.

PERMISO NO INVOLUCRA EMPRESA CONTRATISTA

Una tienda también podrá solicitar un permiso involucrando a sus propios trabajadores. Para esto, NO deberá seleccionar la opción “Involucrar a mis proveedores” y luego completar la información del formulario de solicitud.



¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Para crear una solicitud de permiso que no involucre empresa contratista debes llenar la información correspondiente y desactivar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”.

Selecciona el mall involucrado.

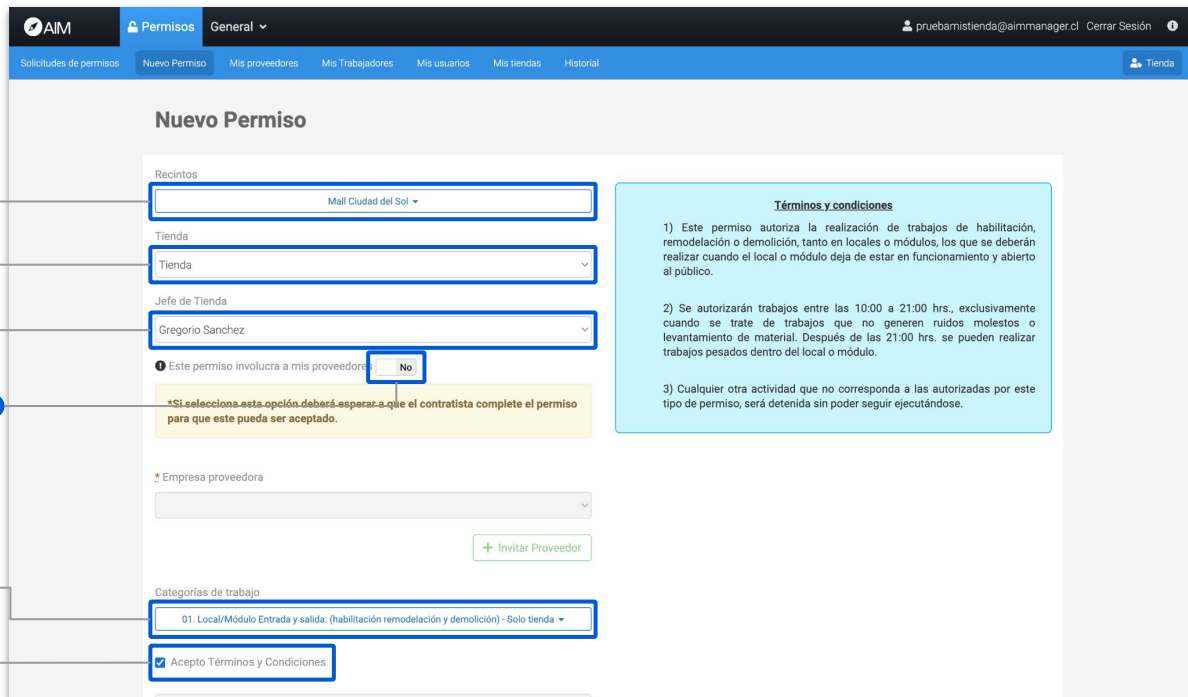
Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso NO involucra a un contratista, desactiva la casilla en “NO”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.



Nuevo Permiso

Recintos: Mall Ciudad del Sol

Tienda: Tienda

Jefe de Tienda: Gregorio Sanchez

Este permiso involucra a mis proveedores: ☒ No

*SI selecciona esta opción deberá esperar a que el contratista complete el permiso para que este pueda ser aceptado.

* Empresa proveedora

+ Invitar Proveedor

Categorías de trabajo: 01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición) - Solo tienda

☒ Acepto Términos y Condiciones

Términos y condiciones

- 1) Este permiso autoriza la realización de trabajos de habilitación, remodelación o demolición, tanto en locales o módulos, los que se deberán realizar cuando el local o módulo deja de estar en funcionamiento y abierto al público.
- 2) Se autorizarán trabajos entre las 10:00 a 21:00 hrs., exclusivamente cuando se trate de trabajos que no generen ruidos molestos o levantamiento de material. Después de las 21:00 hrs. se pueden realizar trabajos pesados dentro del local o módulo.
- 3) Cualquier otra actividad que no corresponda a las autorizadas por este tipo de permiso, será detenida sin poder seguir ejecutándose.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Deberás seguir completando la información del permiso y la información del responsable del permiso en la tienda.

Escribe una descripción del trabajo que se debe realizar.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

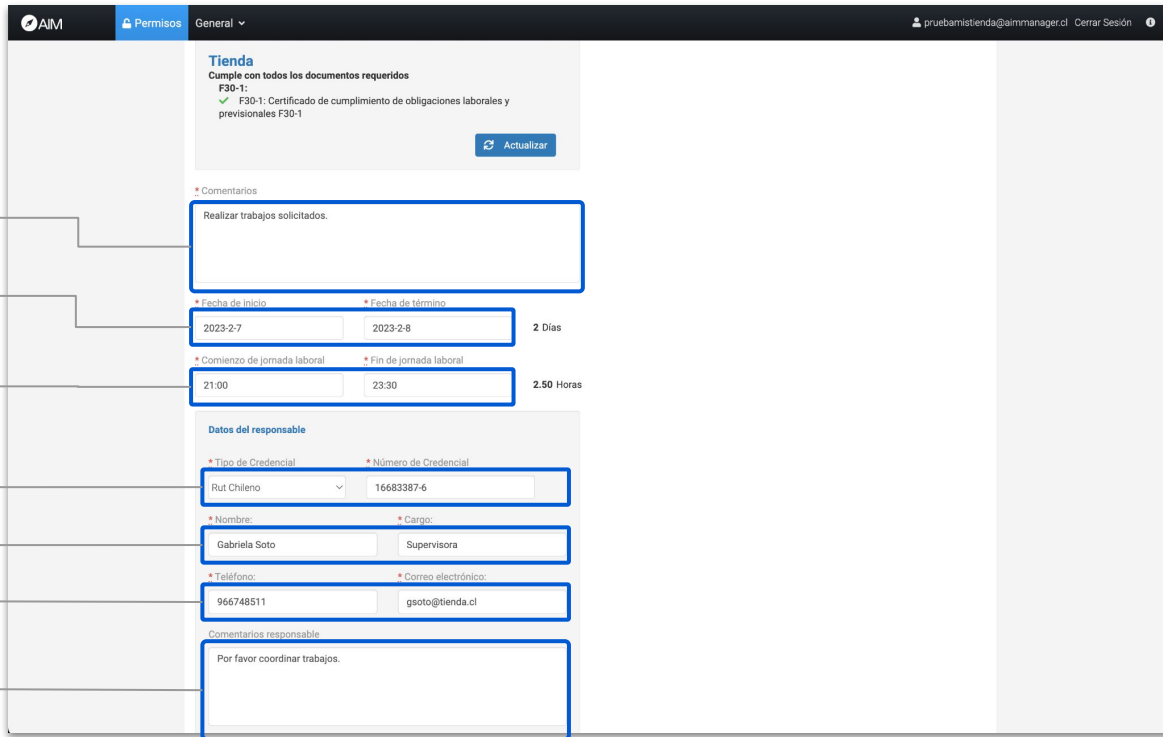
Indica el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

Escribe el RUT del responsable.

Escribe el nombre del responsable.

Escribe el teléfono del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.



Tienda
Cumple con todos los documentos requeridos
F30-1:
✓ F30-1: Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30-1
[Actualizar](#)

Comentarios
Realizar trabajos solicitados.

Fecha de inicio 2023-2-7 **Fecha de término** 2023-2-8 **2 Dias**

Comienzo de jornada laboral 21:00 **Fin de jornada laboral** 23:30 **2.50 Horas**

Datos del responsable

Tipo de Credencial Rut Chileno **Número de Credencial** 16683387-6

Nombre: Gabriela Soto **Cargo:** Supervisora

Teléfono: 966748511 **Correo electrónico:** gsoto@tienda.cl

Comentarios responsable
Por favor coordinar trabajos.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

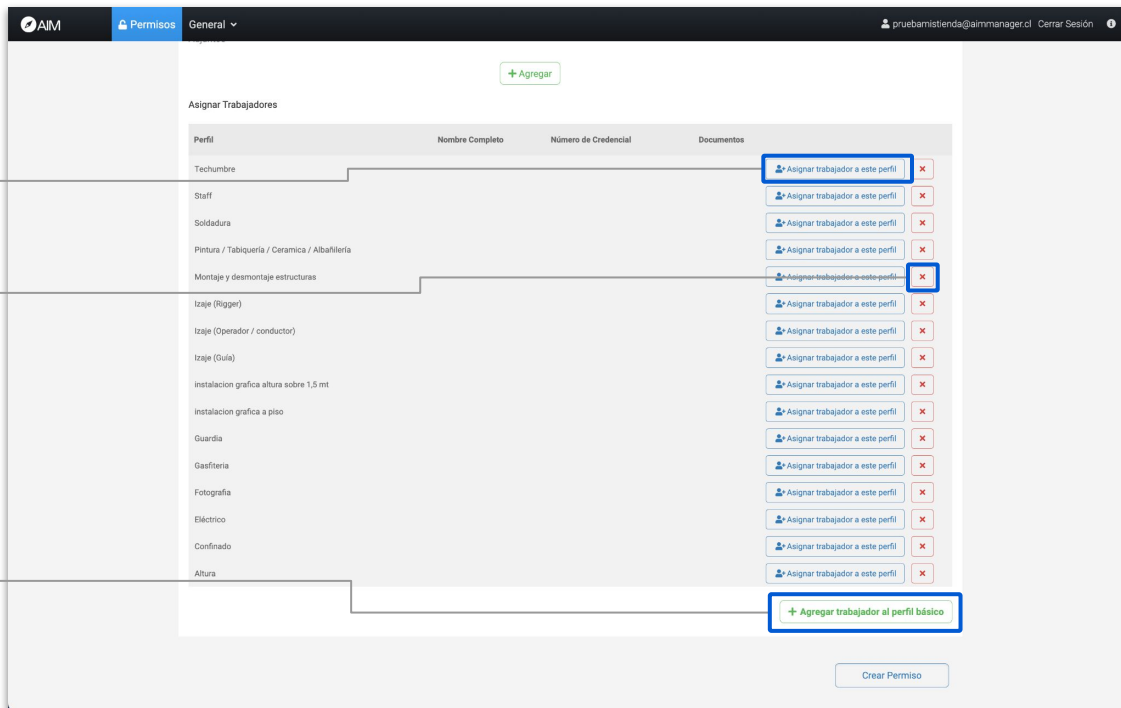
Permiso NO involucra contratista

Luego de completar los datos del responsable debes seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso.

Para asignar un trabajador a este perfil, haz clic en el ícono señalado para seleccionarlo.

Para eliminar a algún trabajador haz clic en el siguiente ícono.

Para agregar un nuevo trabajador que no esté en el listado haz clic en “Agregar trabajador al perfil básico”.

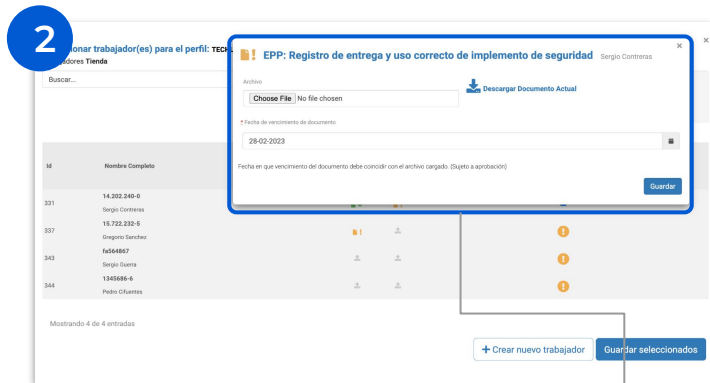
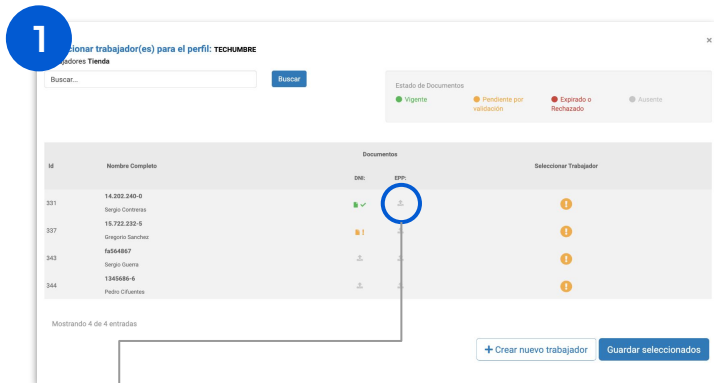


The screenshot shows the 'Asignar Trabajadores' section of the AIM system. At the top, there is a green '+ Agregar' button. Below it is a table with the following columns: Perfil, Nombre Completo, Número de Credencial, and Documentos. The table lists various profiles such as Techumbre, Staff, Soldadura, Pintura / Tabiquería / Cerámica / Albañilería, Montaje y desmontaje estructuras, Izaje (Rigger), Izaje (Operador / conductor), Izaje (Guía), Instalación gráfica altura sobre 1.5 mt, Instalación gráfica a piso, Guardia, Gasfitería, Fotografía, Eléctrico, Confinado, and Altura. Each row has a blue button with a person icon and the text 'Asignar trabajador a este perfil', and a red button with a white 'X' icon. At the bottom of the table, there is a green button with a plus icon and the text '+ Agregar trabajador al perfil básico'. At the very bottom of the interface, there is a 'Crear Permiso' button.

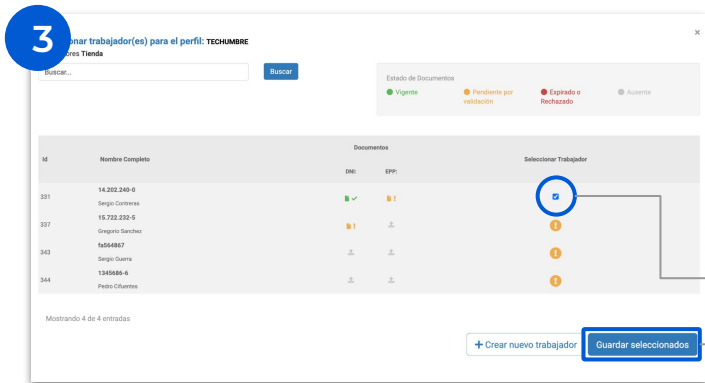
¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

En esta sección podrás seleccionar a trabajadores y asignarle sus documentos vinculados al trabajo.



Antes de seleccionar a un trabajador debes completar sus documentos. En este caso falta el EPP y debes cargarlo en este ícono.



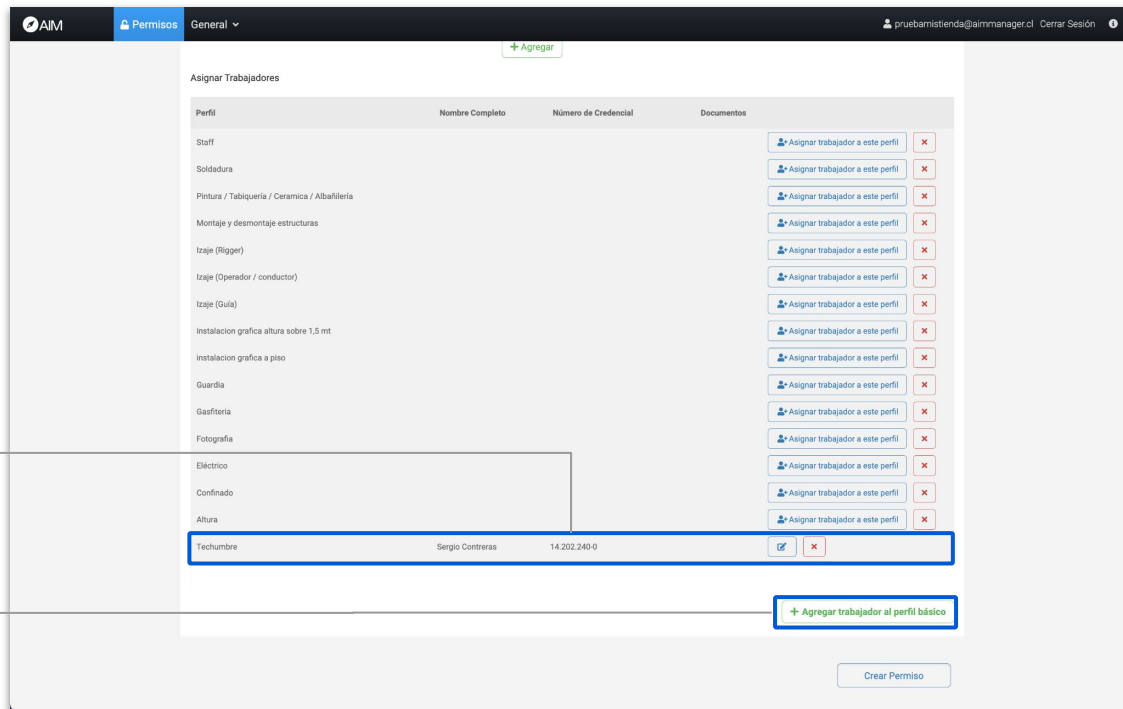
Carga el documento desde tus archivos y otórgale una fecha de vencimiento.

Finalmente tendrás la opción de seleccionar al trabajador y guardarlo en la plataforma.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

También puedes agregar un nuevo perfil de trabajador al listado.



Perfil	Nombre Completo	Número de Credencial	Documentos
Staff			Asignar trabajador a este perfil X
Soldadura			Asignar trabajador a este perfil X
Pintura / Tabiquería / Cerámica / Albañilería			Asignar trabajador a este perfil X
Montaje y desmontaje estructuras			Asignar trabajador a este perfil X
Izaje (Rigger)			Asignar trabajador a este perfil X
Izaje (Operador / conductor)			Asignar trabajador a este perfil X
Izaje (Gula)			Asignar trabajador a este perfil X
Instalación grafica altura sobre 1,5 mt			Asignar trabajador a este perfil X
Instalación grafica a piso			Asignar trabajador a este perfil X
Guardia			Asignar trabajador a este perfil X
Gasfitería			Asignar trabajador a este perfil X
Fotografía			Asignar trabajador a este perfil X
Eléctrico			Asignar trabajador a este perfil X
Confinado			Asignar trabajador a este perfil X
Altura			Asignar trabajador a este perfil X
Techumbre	Sergio Contreras	14.202.240-0	Asignar trabajador a este perfil X

+ Agregar trabajador al perfil básico

Crear Permiso

Verás el trabajador seleccionado para el trabajo.

Para agregar un nuevo trabajador que no esté en el listado haz clic en “Agregar trabajador al perfil básico”.

En esta pestaña debes seleccionar a los trabajadores que necesites para realizar el trabajo.

Guarda los cambios realizados.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: N/A

Trabajadores Tienda

Buscar...

Buscar

Estado de Documentos

Vigente

Pendiente por validación

Expirado o Rechazado

Ausente

Id	Nombre Completo	Seleccionar Trabajador
331	14.202.240-0 Sergio Contreras	<input type="checkbox"/>
337	15.722.232-5 Gregorio Sanchez	<input checked="" type="checkbox"/>
343	fa564867 Sergio Guerra	<input type="checkbox"/>
344	1345686-6 Pedro Cifuentes	<input type="checkbox"/>

Mostrando 4 de 4 entradas

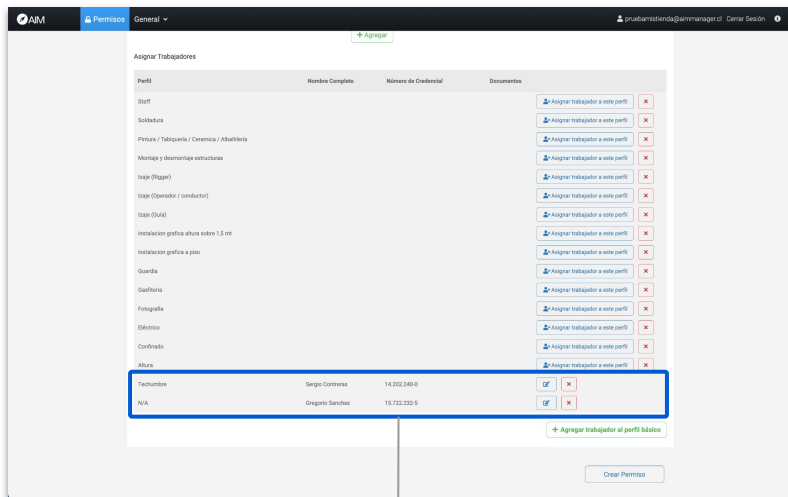
+ Crear nuevo trabajador

Guardar seleccionados

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

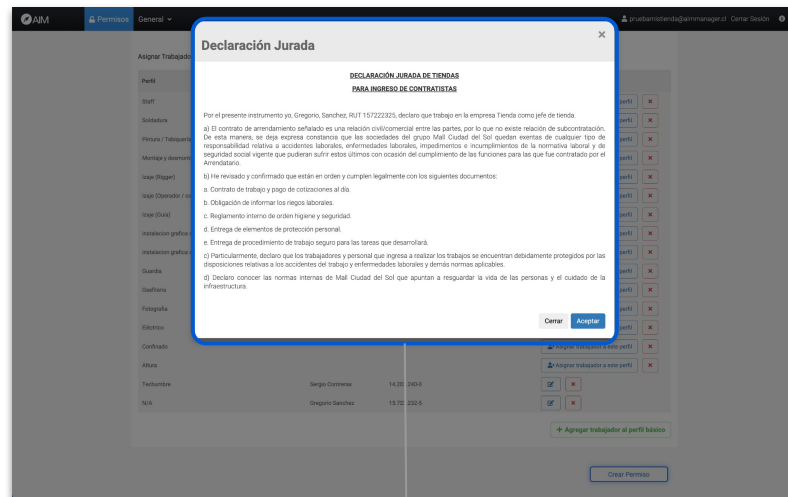
Permiso NO Involucra contratista

Finalmente podrás ver a los trabajadores seleccionados y para terminar haz clic en “Crear Permiso”.



Perfil	Nombre Completo	Número de Credencial	Documentos
Staff			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Soldadura			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Perisura / Tabaqueria / Ceramica / Albarteria			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Montaje y desmontaje estructuras			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Isape (Plazer)			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Isape (Operador / conductor)			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Isape (Isak)			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Instalacion grafica altura sobre 1.5 mt			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Instalacion grafica a piso			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Guardia			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Guafiera			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Fotografia			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Electrico			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Contratado			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Alfaca			Asignar trabajador a este perfil <input type="checkbox"/>
Techumbre	Sergio Contreras	14.202.340-0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
N/A	Gregorio Sanchez	15.722.222-6	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Verás los trabajadores recién agregados a la plataforma.
Luego podrás crear el permiso.



**DECLARACIÓN JURADA DE TIENDAS
FIRMA INGRESO DE CONTRATISTAS**

Por el presente instrumento yo, Gregorio, Sanchez, RUT 15722222-6, declaro que trabajo en la empresa Tienda como jefe de tienda.

a) El contrato de arrendamiento señalado es una relación civil/comercial entre las partes, por lo que no existe relación de subcontratación. De esta manera, se deja expresa constancia que las actividades del grupo Mal Ciudad del Sol quedan excluidas de cualquier tipo de responsabilidad relativa a accidentes laborales, enfermedades laborales, impedimentos o incumplimientos de la normativa laboral y de seguridad social vigente que pudieran sufrir estos últimos con ocasión del cumplimiento de las funciones para las que fue contratado por el Arrendatario.

b) He revisado y confirmado que están en orden y cumplen legalmente con los siguientes documentos:

- a. Contrato de trabajo y pago de cotizaciones al día.
- b. Obligación de informar los riesgos laborales.
- c. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- d. Entrega de elementos de protección personal.
- e. Entrega de procedimiento de trabajo seguro para las tareas que desarrollará.

c) Particularmente, declaro que los trabajadores y personal que ingresa a realizar los trabajos se encuentran debidamente protegidos por las disposiciones relativas a los accidentes del trabajo y enfermedades laborales y demás normas aplicables.

d) Declaro conocer las normas internas de Mal Ciudad del Sol que apuntan a resguardar la vida de las personas y el cuidado de la infraestructura.

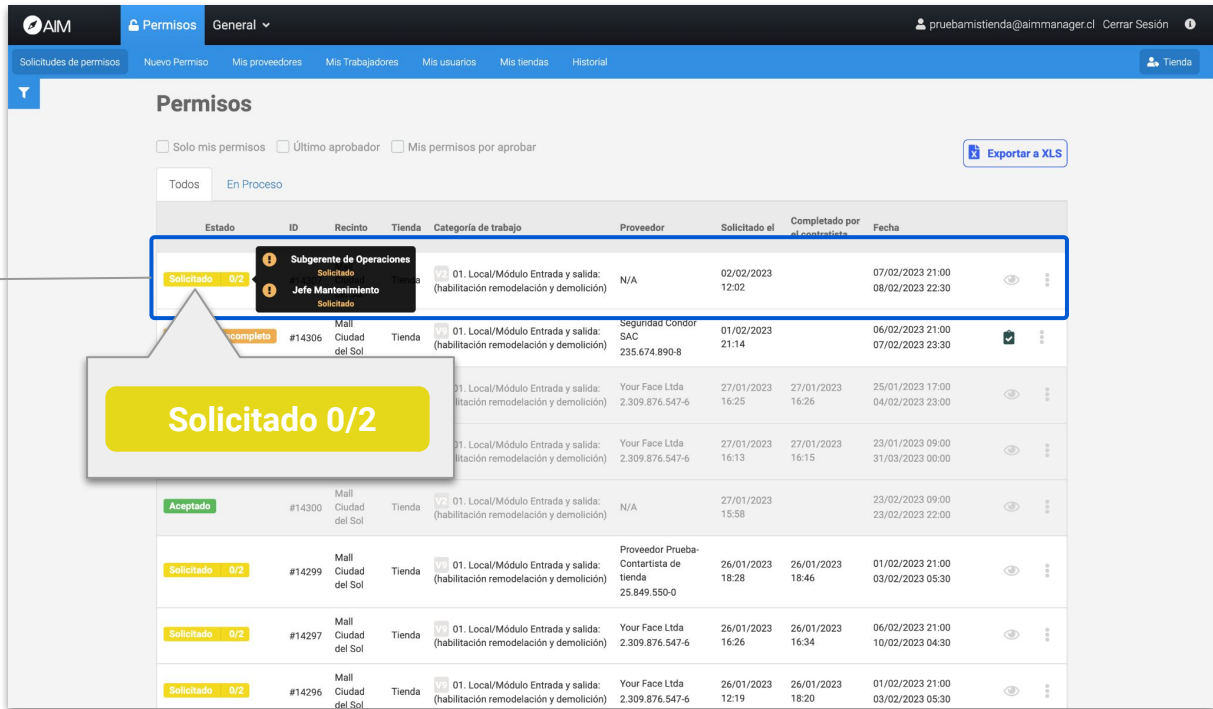
Deberás aceptar la declaración jurada para hacer efectiva la solicitud de permiso.

¿Cómo realizar una solicitud de permiso?

Permiso NO involucra contratista

Después de crear el permiso lo verás en tu Lista de Permisos de Trabajo con el estado “Aprobación pendiente” ya que debe ser aprobado por los cargos correspondientes.

Luego de crear el permiso verás el permiso pendiente de aprobación. Si pasas el cursor sobre el estado del permiso verás quienes deben aprobarlo, en este caso dos personas.



Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría de trabajo	Proveedor	Solicitado el	Completado por el contratista	Fecha
Solicitado 0/2				01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	N/A	02/02/2023 12:02		07/02/2023 21:00 08/02/2023 22:30
Completado	#14306	Mall Ciudad del Sol	Tienda	01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Seguridad Conдор SAC 235.674.890-8	01/02/2023 21:14		06/02/2023 21:00 07/02/2023 23:30
Solicitado 0/2				01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Your Face Ltda 2.309.876.547-6	27/01/2023 16:25	27/01/2023 16:26	25/01/2023 17:00 04/02/2023 23:00
Solicitado 0/2				01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Your Face Ltda 2.309.876.547-6	27/01/2023 16:13	27/01/2023 16:15	23/01/2023 09:00 31/03/2023 00:00
Aceptado	#14300	Mall Ciudad del Sol	Tienda	01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	N/A	27/01/2023 15:58		23/02/2023 09:00 23/02/2023 22:00
Solicitado 0/2	#14299	Mall Ciudad del Sol	Tienda	01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Proveedor Prueba-Contarista de tienda 25.849.550-0	26/01/2023 18:28	26/01/2023 18:46	01/02/2023 21:00 03/02/2023 05:30
Solicitado 0/2	#14297	Mall Ciudad del Sol	Tienda	01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Your Face Ltda 2.309.876.547-6	26/01/2023 16:26	26/01/2023 16:34	06/02/2023 21:00 10/02/2023 04:30
Solicitado 0/2	#14296	Mall Ciudad del Sol	Tienda	01. Local/Módulo Entrada y salida: (habilitación remodelación y demolición)	Your Face Ltda 2.309.876.547-6	26/01/2023 12:19	26/01/2023 18:20	01/02/2023 21:00 03/02/2023 05:30



Soporte Telefónico
Solicitudes de Permisos

CHILE: 229382160

COLOMBIA: 6017396081

PERÚ: 17014681

MÉXICO: 5541693890



* 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.