



Manual de Usuario

ZPERMISOS

Versión 1.0.0

03-12-2019

Índice

1. Solicitar Permiso de Trabajo	3
2. Empresa contratista aporta el resto de la información.....	6
2.1. Formulario Contratista.....	6
2.1.1 Sección 1: Proveedor	7
2.1.2 Sección 2: Lugar y Fecha de Trabajo	8
2.1.3 Sección 3: Personal y Vehículos a autorizar	9
2.1.4 Sección 4: Documentación	10
3. Empresa usuaria Aprueba / Rechaza.....	11
4. Notificación de la resolución e Impresión del comprobante	12

1. Solicitar Permiso de Trabajo

Para realizar un trabajo en alguna instalación de Zofri, debe solicitar previamente un Permiso de Trabajo, para lo cual debe ingresar a la plataforma **Servicios En Línea** (<https://sel.zofri.cl>), a través de un navegador web y utilizando las credenciales actuales. Luego acceder a la opción de menú: “Solicitudes” -> “Permiso de Trabajo”, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

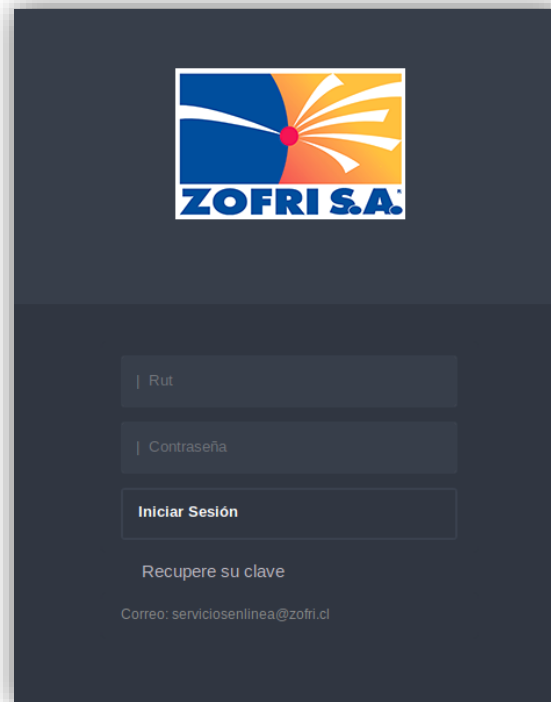


Imagen 1 SEL - Inicio Sesión

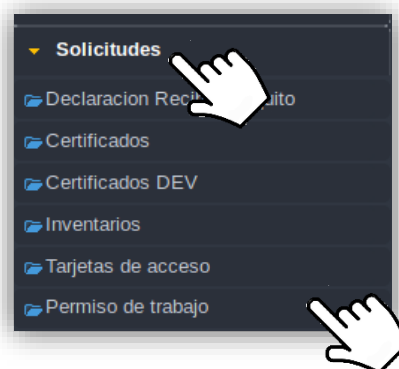


Imagen 2 SEL - Menú: Solicitudes -> Permiso Trabajo

Luego de acceder a la opción de menú indicada, se presenta en pantalla el formulario de “Registro Permiso de Trabajo”, que se divide en tres secciones - Responsable, Proveedor y Trabajo - donde se debe completar la información solicitada. Tal como se aprecia en la siguiente imagen.

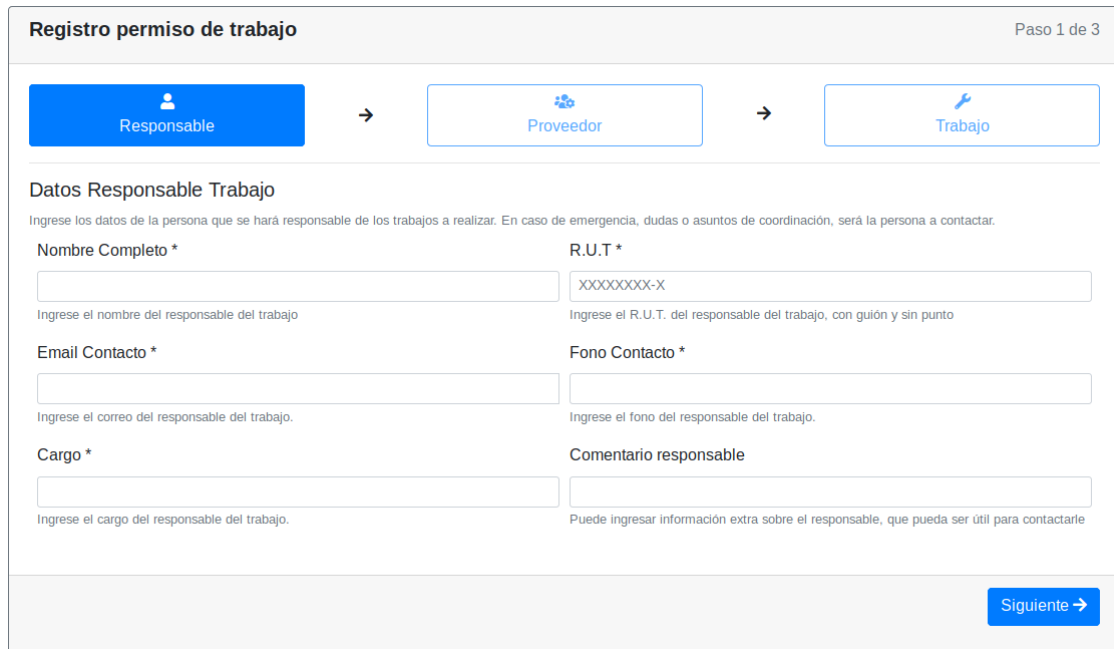


Imagen 3 Formulario Solicitud Permiso Trabajo - Responsable

En la sección “Responsable” se debe indicar la persona que se designa como responsable, dicha persona será a quien se contacte en caso de eventualidades y a quien llegarán los correos de notificación respecto al avance de la solicitud.

En la sección “Proveedor”, que se muestra en la siguiente imagen, se debe aportar la información asociada a la empresa contratista que realizará las labores en las instalaciones de ZOFRI S.A.

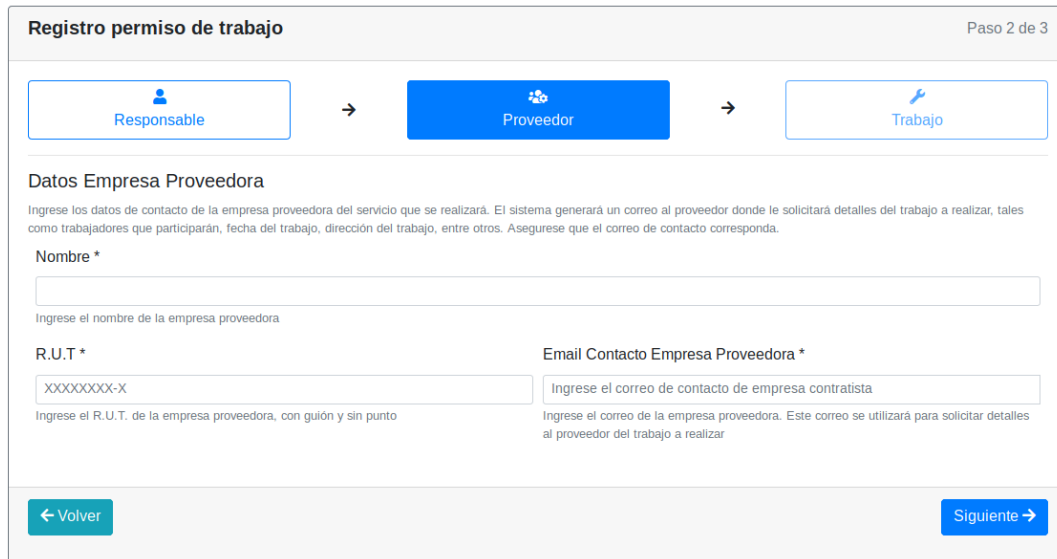


Imagen 4 Formulario Solicitud Permiso Trabajo - Proveedor

En la sección “Trabajo”, se debe indicar una descripción del trabajo a realizar.

Luego de completar la información solicitada se debe presionar el botón “Registrar Solicitud”. Posterior a esto, se notificará mediante correos electrónicos a las partes involucradas y se brindarán los accesos a las herramientas que permitan dar continuidad al flujo de trabajo de la solicitud.

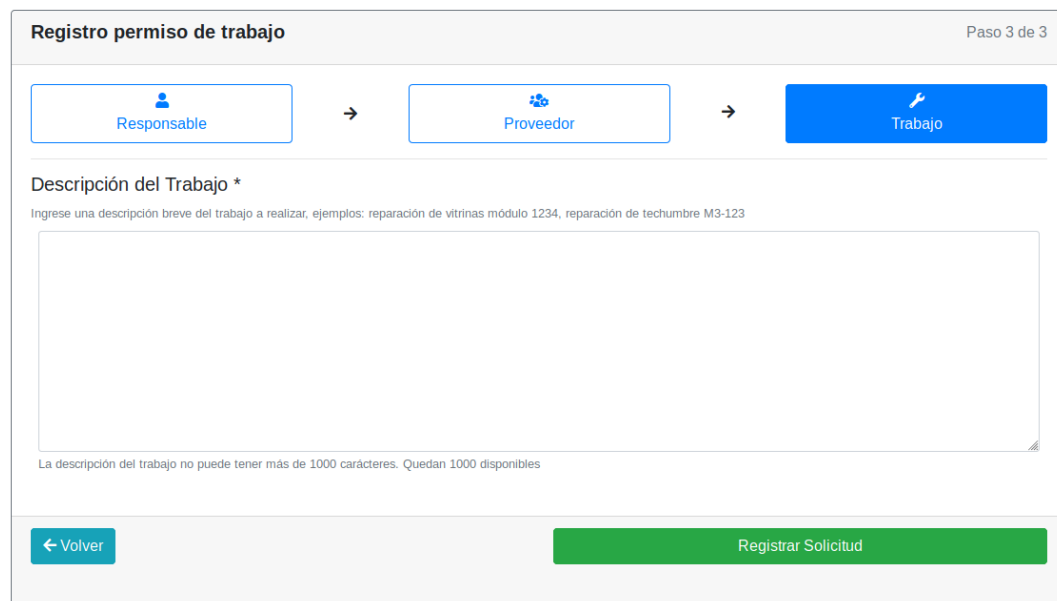


Imagen 5 Formulario Solicitud Permiso Trabajo - Trabajo

2. Empresa contratista aporta el resto de la información

Luego de que la empresa usuario haya iniciado la solicitud como se explica en el paso anterior, se enviará una notificación a los correos indicados.

El contratista recibe un correo notificando que se ha solicitado un permiso de trabajo que lo involucra como prestador y contiene un enlace que lo dirige a un formulario donde debe aportar información respecto al trabajo a realizar, como por ejemplo: el lugar donde se realizarán los trabajos, trabajadores y vehículos que ingresarán al recinto, adjuntar documentos requeridos, entre otras cosas. Tal como se muestra en las siguientes imágenes:



Imagen 6 Correo notificación a contratista

2.1. Formulario Contratista

Cuando el contratista ingresa al link, es llevado a un formulario donde debe completar la información requerida respecto al trabajo para el cual se está solicitando el permiso.

El formulario consta de 4 secciones que contienen los campos que deben ser completados.

2.1.1 Sección 1: Proveedor

En esta sección se solicita la información asociada a la empresa contratista o proveedora del servicio, como son: Rut de la empresa, Razón social, correo, etc. Tal como se aprecia en la siguiente imagen:

Solicitud de Permiso de Trabajo # 116
Empresa solicitante: XXXXXXXX-X XXXXXXXX XXXXXXXX S.A.
Fecha creación: 27-11-2019 00:00
Debe completar la información solicitada para continuar con la gestión del permiso

PROVEEDOR LUGAR Y FECHA DEL TRABAJO PERSONAL A AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN

Ingrese la información de la empresa prestadora del servicio.

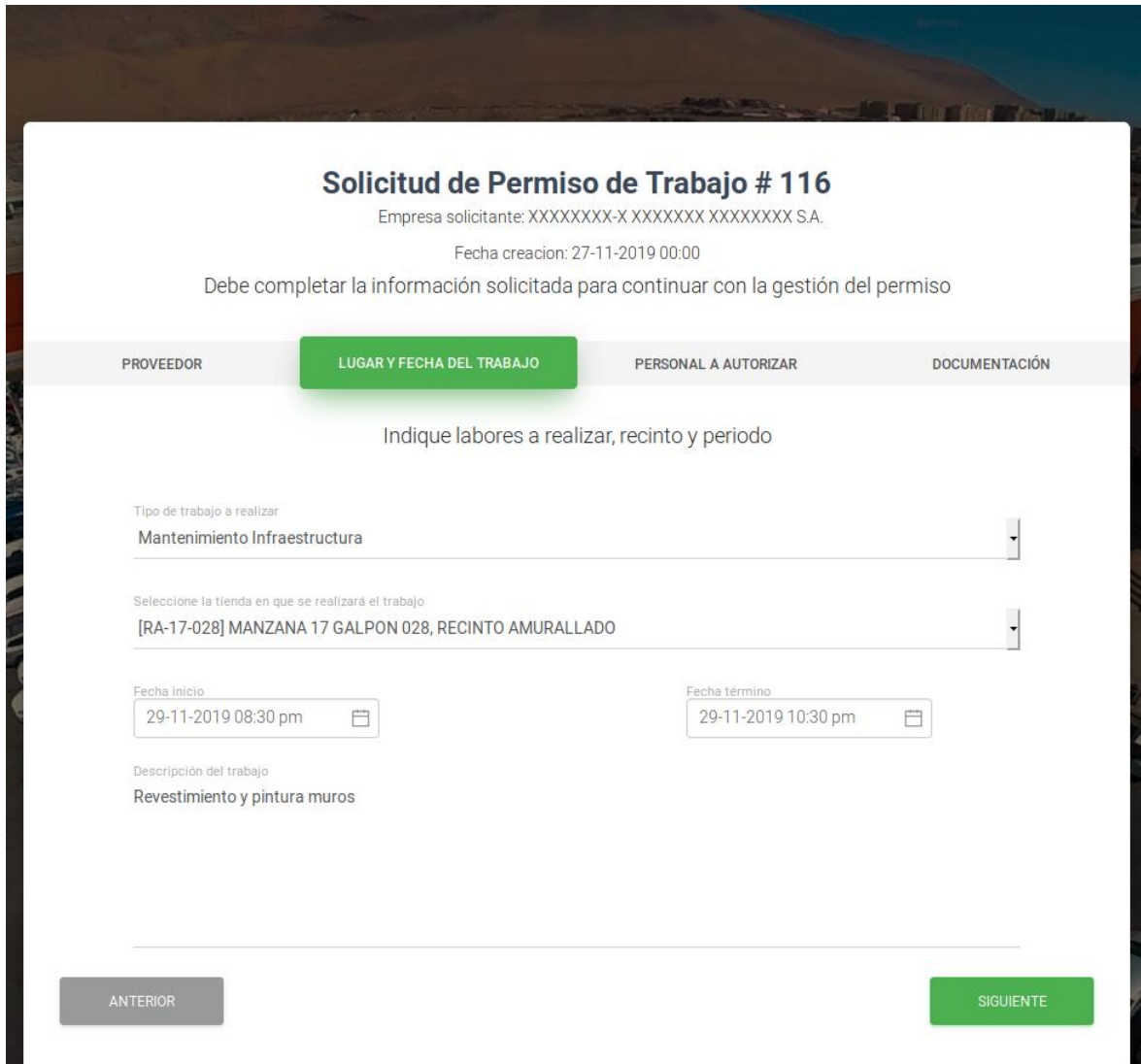
Rut Proveedor (requerido) XXXXXXXX-X
Razón Social Proveedor (requerido) Nombre Empresa Contratista
Email contacto principal (requerido) correo@empresacontratista.cl
Teléfono contacto (requerido) +569 XXXXXXXX
Rubro Asesoría
Servicios prestados servicios que ofrece la empresa
Dirección Direccion de la empresa contratista
Comentario Comentario

SIGUIENTE

Imagen 7 Sección 1: Información proveedor

2.1.2 Sección 2: Lugar y Fecha de Trabajo

En esta sección se solicita información asociada al trabajo a realizar, como son: tipo de trabajo, ubicación en la cual se realizarán los trabajos, fecha inicio y fecha término en la que se llevarán a cabo los trabajos, además se solicita una descripción del trabajo a realizar. Tal como se muestra en la siguiente imagen:



Solicitud de Permiso de Trabajo # 116
Empresa solicitante: XXXXXXXX-X XXXXXXXX XXXXXXXX S.A.
Fecha creación: 27-11-2019 00:00

Debe completar la información solicitada para continuar con la gestión del permiso

PROVEEDOR **LUGAR Y FECHA DEL TRABAJO** PERSONAL A AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN

Indique labores a realizar, recinto y periodo

Tipo de trabajo a realizar
Mantenimiento Infraestructura

Seleccione la tienda en que se realizará el trabajo
[RA-17-028] MANZANA 17 GALPON 028, RECINTO AMURALLADO

Fecha inicio: 29-11-2019 08:30 pm Fecha término: 29-11-2019 10:30 pm

Descripción del trabajo
Revestimiento y pintura muros

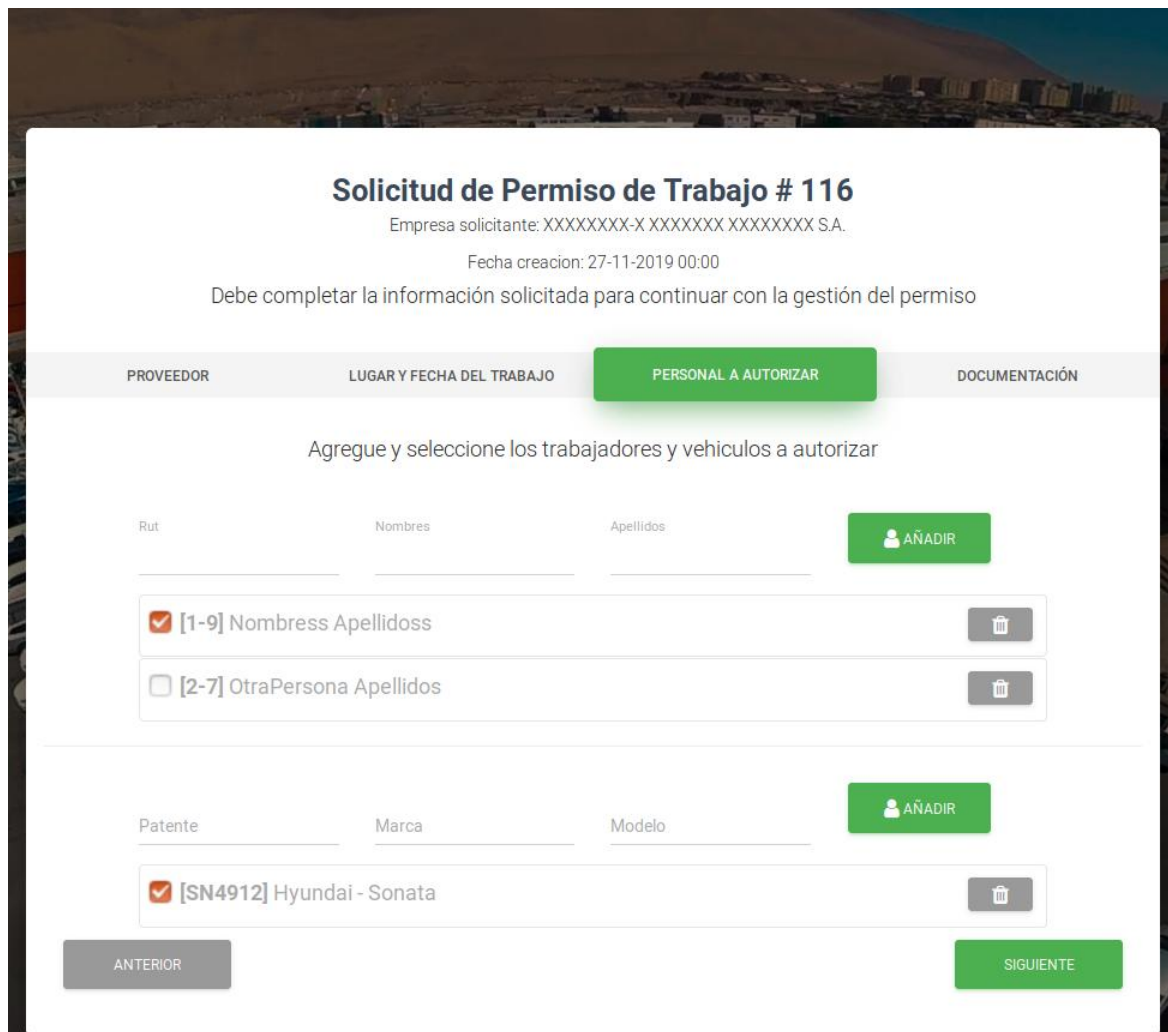
ANTERIOR SIGUIENTE

Imagen 8 Sección 2: Lugar y fecha de trabajo

2.1.3 Sección 3: Personal y Vehículos a autorizar

En esta sección el contratista indica qué personas y qué vehículos deben estar autorizados para ingresar al recinto con tal de realizar los trabajos en cuestión.

Para lo anterior debe seleccionar del listado cuál de sus trabajadores requieren estar habilitados para ingresar. Puede añadir trabajadores para seleccionarlos, indicando su **Rut, Nombres y Apellidos**. En caso de requerir ingresar vehículos a los recintos, debe seleccionarlos del listado. Puede añadir vehículos indicando: **Patente, Marca y Modelo**. Tal como se muestra en la siguiente imagen:





Solicitud de Permiso de Trabajo # 116
Empresa solicitante: XXXXXXXX-X XXXXXXXX XXXXXXXX S.A.
Fecha creación: 27-11-2019 00:00
Debe completar la información solicitada para continuar con la gestión del permiso

PROVEEDOR LUGAR Y FECHA DEL TRABAJO **PERSONAL A AUTORIZAR** DOCUMENTACIÓN


Agregue y seleccione los trabajadores y vehiculos a autorizar

Rut Nombres Apellidos **AÑADIR**

[1-9] Nombress Apellidoss 

[2-7] OtraPersona Apellidos 

Patente Marca Modelo **AÑADIR**

[SN4912] Hyundai - Sonata 

ANTERIOR **SIGUIENTE**

Imagen 9 Sección 3: Personal y vehículos a autorizar

2.1.4 Sección 4: Documentación

En esta sección se debe adjuntar la documentación requerida para el trabajo a realizar, para ello debe presionar el botón “AGREGAR ARCHIVOS” y seleccionar los archivos que desea incluir.



The screenshot shows a web interface for a work permit application. At the top, it displays the title "Solicitud de Permiso de Trabajo # 116" and the applicant information: "Empresa solicitante: XXXXXXXX-X XXXXXXXX XXXXXXXX S.A." and "Fecha creación: 27-11-2019 00:00". Below this, a message states: "Debe completar la información solicitada para continuar con la gestión del permiso". A horizontal navigation bar contains four tabs: "PROVEEDOR", "LUGAR Y FECHA DEL TRABAJO", "PERSONAL A AUTORIZAR", and "DOCUMENTACIÓN" (which is highlighted in green). The main content area contains the instruction "Ingrese documentación necesaria para el trabajo a realizar". At the bottom, there are three buttons: "AGREGAR ARCHIVOS" (green), "ANTERIOR" (grey), and "TERMINAR" (green).

Imagen 10 Sección 4: Documentación

Luego de completar toda la información requerida, debe presionar el botón con la etiqueta “TERMINAR” para enviar el formulario, concluir este paso y continuar con el flujo de la solicitud.

3. Empresa usuaria Aprueba / Rechaza

Cuando el contratista finaliza el paso anterior, la empresa usuaria debe dar su aceptación a lo indicado por el contratista, por lo mismo se le enviará un correo en el cual tiene la posibilidad de “APROBAR” o “RECHAZAR” la solicitud, también contiene un enlace en el cual se puede visualizar la información asociada a la solicitud que requiere la aceptación. Tal como se aprecia en la siguiente imagen:



Imagen 11 Correo APROBAR / RECHAZAR

Si la empresa usuaria Rechaza, se cancela la solicitud y culmina su flujo de trabajo.

Si la empresa usuaria Aprueba la solicitud, ésta continúa su flujo de trabajo y se abre paso a la revisión de la solicitud por parte de ZOFRI y a las aprobaciones respectivas por las áreas designadas.

4. Notificación de la resolución e Impresión del comprobante

Luego de que fueron otorgadas las aprobaciones o rechazos por parte de ZOFRI, las partes involucradas: empresa usuaria y empresa contratista, son notificadas mediante correo electrónico de la resolución, donde se entrega un enlace en el cual se puede revisar en línea la solicitud e imprimirla e caso de haber sido aprobada, tal como se muestra en las siguientes imágenes:



Imagen 12 Notificación Solicitud Terminada

Al ingresar al Link, el usuario es dirigido hacia una página donde puede visualizar e línea el detalle de la solicitud, y en caso de encontrarse "Finalizado" se presenta una opción para imprimir, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Solicitud Permiso de Trabajo # 116

Fecha creación
27-11-2019

La solicitud de trabajo se encuentra en estado:
FINALIZADO

El permiso de trabajo ha sido tramitado exitosamente

Empresa Solicitante

• **SALINAS Y FABRES SOCIEDAD ANONIMA**

Responsable

- **38060511-8 Oscar**
- Correo: oscar.mollo@zofri.cl
- Cargo: Analista de sistemas
- Foto Contacto: 38060511
- Comentario: prueba

Información del Prestador del Servicio

- **11111111-1 prueba sa**
- Correo: oscar.mollo@zofri.cl

Descripción del trabajo

Prueba...

Información del trabajo

- **Fecha Inicio:** 28-11-2019 8:30:00 AM
- **Fecha Término:** 28-11-2019 9:30:00 AM
- **Tipo Trabajo:** Mantenimiento Infraestructura
- **Ubicación:**
BI-E-046-B1M15 SALINAS Y FABRES SOCIEDAD ANONIMA, SALINAS INDUSTRIALES
- **Trabajadores:** 1

Rut	Nombres	Apellidos
3333333-8	prueba	prueba

- **Vehiculos:** 1

Patente	Marca	Modelo
AC AB 98	Chevrolet	Comodo

Imprimir

Historial atenciones

Fecha	Usuario	Area	Comentario
17:30 27-11-2019	admin	Proyectos	ok
17:30 27-11-2019	admin	Higiene, Seguridad Industrial y M.A.	ok
17:30 27-11-2019	admin	Mantenimiento	ok
17:29 27-11-2019	Oscar	SALINAS Y FABRES SOCIEDAD ANONIMA	-

Imagen 13 Comprobante