



PRONEXO

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

GUÍA MÓDULO CONTRATISTAS

Sección Administración

Presentación para Empresas Mandantes
- Un servicio de Pronexo® S.A.-

1. [Crear contratista](#)
2. [Configurar solicitudes de documentos](#)
3. [Configurar solicitudes de documentos de vehículos](#)
4. [Activar/desactivar empresas](#)
5. [Crear/Modificar grupo de contratista](#)
6. [Asociar grupo a contratistas](#)
7. [Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas](#)
8. [Configurar documentos exclusivos de categoría](#)
9. [Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría](#)
10. [Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio](#)
11. [Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio](#)
12. [Configurar solicitudes de documentos Extranjeros](#)

Esta opción permite realizar el proceso completo de la creación y configuración de la empresa contratista, su servicio y usuarios



1 CREAR CONTRATISTA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar solicitudes de documentos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo is visible next to a 'Menú' dropdown. The main navigation menu on the left includes several categories: 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST' (Servicios transitorios), 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' menu is expanded, showing two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is further expanded, and the 'Crear contratista' option is highlighted with a red box. Other options in the 'Administración' sub-menu include 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.

3. Complete los datos obligatorios del contratista, marcados con (*), luego haga clic en el botón continuar

1. Empresa 2. Documentos 3. Trabajadores 4. Servicio 5. Usuario

Crear empresa

Los campos marcados con * son obligatorios.

RUT*	<input type="text"/>	cl 	Razón social*	<input type="text"/>	Nombre comercial*	<input type="text"/>
Temporalidad *	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>		Número acreedor	<input type="text"/>	Representante legal	<input type="text"/>
RUT representante	<input type="text"/>		Representante legal 2	<input type="text"/>	RUT representante 2	<input type="text"/>
Mutual	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>		Tasa cotización mutual	<input type="text"/>	CCAF	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Dirección	<input type="text"/>		Región	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Comuna	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Teléfono	<input type="text"/>		Categoría	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	Tipo empresa	<input type="text" value="--Seleccione--"/>

Continuar

4. Seleccione los documentos que solicitará al contratista a nivel empresa y trabajador dependiendo su rubro y tipo de servicio, luego haga clic en el botón continuar

Solicitudes de documentos de empresa

Nº	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Día tope	Periodo	Advertenci
1	<input type="checkbox"/> Carta Recepción RIOHS por Autoridad Sanitaria e Inspección del Trabajo	No periódico	Junio	2022	15	1
2	<input type="checkbox"/> Certificado de Adhesión a Mutualidad					
3	<input type="checkbox"/> Certificado F30					
4	<input type="checkbox"/> Certificado F30-1					
5	<input type="checkbox"/> Certificado Siniestralidad y Accidentabilidad					
6	<input type="checkbox"/> Certificados Calidad Elementos Protección Persona					
7	<input type="checkbox"/> Constitución Comité Paritario de Faena					

Solicitudes de documentos de trabajador

Nº	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Día tope	Pedir	
1	<input type="checkbox"/> Acreditación SEC	No periódico	Junio	2022	15	0
2	<input type="checkbox"/> Capacitación de Manejo de Sustancias Peligrosas	No periódico	Junio	2022	15	0
3	<input type="checkbox"/> Capacitación de Uso y Manejo de Extintores	No periódico	Junio	2022	15	0
4	<input type="checkbox"/> Capacitación Loto	No periódico	Junio	2022	15	0
5	<input type="checkbox"/> Capacitación para Trabajos Eléctricos	No periódico	Junio	2022	15	0
6	<input type="checkbox"/> Capacitación Teórico Practico (8HRS)	No periódico	Junio	2022	15	0
7	<input type="checkbox"/> Capacitación TIG/MIG	No periódico	Junio	2022	15	0

5. **Paso Trabajadores:** Este paso puede omitirlo ya que es función del contratista cargar los trabajadores; haga clic en el botón **Omitir**

6. Complete los datos obligatorios del contratista, marcados con (*), luego haga clic en el botón continuar

Datos servicio

Los campos marcados con * son obligatorios.

Tiene proceso de habilitación

Nombre de servicio*
--Seleccione--

Nº Folio contrato civil o comercial Categoría: -- Seleccione -- Código macro

Duración aproximada Fecha Inicio Fecha término

Nº trabajadores aprox Area usuaria: -- Seleccione --

Empresas
MANDANTE PRUEBA PSAC

Precio acordado

Descripción

Documentos para los trabajadores de este servicio

- Liquidaciones de Sueldo
- Registro Recepción Elementos Protección Personal
- Contrato de Trabajo
- Cédula de Identidad

Seleccione los trabajadores asociados al servicio

Mostrar

Asignados en otros contratos

Alguna vez fueron asignados a un servicio

Nunca han sido asignados a un servicio

Nuevo trabajador Cargar Trabajadores

No se encontraron registros

Volver **Continuar** Omitir

Este paso se puede omitir, pero debe tener presente que al no tener el servicio el contratista no puede vincular a los trabajadores y solicitar su documentación

Se recomienda llenar el campo de Fecha de Termino del servicio; esto servirá para administrar la vigencia de un servicio del contratista, inhabilita el acceso de los trabajadores que se encuentran en este servicio y dejará de solicitar documentos mensuales de la fecha de inactivación en adelante.

7. Complete los datos obligatorios del contratista marcados con (*), luego haga clic en el botón continuar

Crear usuario

Los campos marcados con * son obligatorios.

RUT* C.I. Pasaporte Otro

cl 

Nombre* Apellido paterno*

Apellido materno E-mail* Cargo

Teléfono 1* Teléfono 2

Avisos por correo

Documentos pendientes

Creación de PD/Anexo

Vencimiento de PD/Anexo

Firmas de PD/Anexo

Creación de cierre

Alerta termino de ingreso de horas por servicio

La contraseña será generada automáticamente y enviada al E-mail del usuario

Este paso se puede omitir y crear al usuario directamente de la ficha del contratista

Esta opción permite crear y configurar la plantilla documental de empresa y trabajadores que se le solicitará a las empresas contratistas



2 CONFIGURAR SOLICITUDES DE DOCUMENTOS

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar solicitudes de documentos**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo and a 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes several categories: 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' menu is expanded, showing two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is further expanded, and the option 'Configurar solicitudes de documentos' is highlighted with a red box. Other options in the 'Administración' sub-menu include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. The 'Reportes' sub-menu contains options like 'Listado general de contratistas', 'Listado general de contratistas detallado', 'Lista contratistas con sub contratistas indexados', 'Nivel de cumplimiento de contratistas', 'Estado de la documentación por tipo de documento', 'Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega', 'Documento por contratista', 'Documento por contratista totales', 'Reporte de control de actividad por contratistas', and 'Exportar contratistas con todos sus datos'. 'Expandir' buttons are present at the bottom of both sub-menus.

3. Para configurar documentos, ubique la sección de documento que desea crear y haga clic en **Nuevo Documento**

Solicitudes de documentos de empresa

Nuevo documento Exportar a Excel

Nº	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Año	Día tope	Periodo	Advertenci
1	Carta Recepción RIOHS por Autoridad Sanitaria e Inspección del Trabajo	No periódico	Junio	2022	15	1	1
2	Certificado de Adhesión a Mutualidad	No periódico	Junio	2022	15	1	1
3	Certificado F30	Mensual	Junio	2022	20	1	5
4	Certificado F30-1	Mensual	Junio	2022	20	1	5
5	Certificado Siniestralidad y Accidentabilidad						
6	Certificados Calidad Elementos Protección Personal						
7	Constitución Comité Paritario de Faena						

Solicitudes de documentos de trabajador

Nuevo documento Exportar a Excel

Nº	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Año	Día tope	Pedir
1	Acreditación SEC	No periódico	Junio	2022	15	0
2	Capacitación de Manejo de Sustancias Peligrosas	No periódico	Junio	2022	15	0
3	Capacitación de Uso y Manejo de Extintores	No periódico	Junio	2022	15	0
4	Capacitación Loto	No periódico	Junio	2022	15	0
5	Capacitación para Trabajos Eléctricos	No periódico	Junio	2022	15	0
6	Capacitación Teórico Practico (SHRS)	No periódico	Junio	2022	15	0
7	Capacitación TIG/MIG	No periódico	Junio	2022	15	0

- Para solicitar documentos, seleccione en los ticket las solicitudes de tipo empresa y trabajador que desee solicitar
- Seleccione las empresas a las cuales les solicitará los documentos, luego haga clic en guardar

Solicitudes de documentos de empresa

Nuevo documento Exportar a Excel

Nº	<input type="checkbox"/>	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Día tope	Periodo	Advertenci
1	<input type="checkbox"/>	Carta Recepción RIOHS					
2	<input type="checkbox"/>	Certificado de Adhesión					
3	<input type="checkbox"/>	Certificado F30					
4	<input type="checkbox"/>	Certificado F30-1					
5	<input type="checkbox"/>	Certificado Siniestralidad					
6	<input type="checkbox"/>	Certificados Calidad Elen					
7	<input type="checkbox"/>	Constitución Comité Pari					

Solicitudes de documentos de trabajador

Nuevo documento Exportar a Excel

Nº	<input type="checkbox"/>	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Día tope	Pedir
1	<input type="checkbox"/>	Acreditación SEC				
2	<input type="checkbox"/>	Capacitación de Manejo de Sustancias Peligrosas				
3	<input type="checkbox"/>	Capacitación de Uso y Manejo de Extintores				
4	<input type="checkbox"/>	Capacitación Loto				
5	<input type="checkbox"/>	Capacitación para Trabajos Eléctricos				
6	<input type="checkbox"/>	Capacitación Teórico Practico (8HRS)				
7	<input type="checkbox"/>	Capacitación TIG/MIG				

Contratistas

Enviar aviso de solicitudes de documentos de empresa y trabajadores

Ver inactivos

Nº	<input type="checkbox"/>	Rut	Nombre comercial	Activo
1	<input type="checkbox"/>	1.111.111-1	CONTRATISTA A	E ACTIVO
2	<input type="checkbox"/>	2.222.222-2	CONTRATISTA B	P ACTIVO
3	<input type="checkbox"/>	3.333.333-3	CONTRATISTA C	P ACTIVO
4	<input type="checkbox"/>	4.444.444-4	CONTRATISTA D	P ACTIVO
5	<input type="checkbox"/>	5.555.555-5	CONTRATISTA E	P ACTIVO
6	<input type="checkbox"/>	6.666.666-6	CONTRATISTA F	E ACTIVO

Guardar

Esta opción permite crear y configurar la plantilla documental de vehículos que se le solicitará a las empresas contratistas



3 CONFIGURAR SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar solicitudes de documentos de vehículos**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. At the top left, the PRONEXO logo and a 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The main content area shows a grid of dashboard widgets: 'Paneles de control', 'Estado de docs.', 'Control de acceso', 'Control de vehículos', 'Mi empresa', and 'Mis aplicaciones'. A 'Contratistas' sub-menu is open, showing two columns of options. The left column, titled 'Reportes', includes 'Listado general de contratistas', 'Listado general de contratistas detallado', 'Lista contratistas con sub contratistas indexados', 'Nivel de cumplimiento de contratistas', 'Estado de la documentación por tipo de documento', 'Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega', 'Documento por contratista', 'Documento por contratista totales', 'Reporte de control de actividad por contratistas', and 'Exportar contratistas con todos sus datos'. The right column, titled 'Administración', includes 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos' (highlighted with a red box), 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. 'Expandir' buttons are located at the bottom of both sub-menu columns.

3. Seleccione en los ticket las solicitudes de tipo vehículo que desee solicitar
4. Seleccione las empresas a las cuales les solicitará los documentos, luego haga clic en **Guardar**

Solicitudes de documentos de vehículos

Nuevo documento Exportar a Excel

Nº	<input type="checkbox"/>	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Día tope	Pedir	Periodo	Advertencia	Días de aprobación	Vigencia	Opciones fecha vigencia
1	<input type="checkbox"/>	Emisión de Gases Contaminantes	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena
2	<input type="checkbox"/>	Padrón del Vehículo	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena
3	<input type="checkbox"/>	Permiso de Circulación	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena
4	<input type="checkbox"/>	Revisión Técnica	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena
5	<input type="checkbox"/>	Seguro de Carga	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena
6	<input type="checkbox"/>	Seguro Obligatorio (SOAP)	No periódico	Junio	15	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Faena

Contratistas Enviar aviso de solicitudes de documentos de empresa y trabajadores

Ver inactivos

Nº	<input type="checkbox"/>	Rut	Nombre comercial	Activo
1	<input type="checkbox"/>	1.111.111-1	CONTRATISTA A	E ACTIVO
2	<input type="checkbox"/>	2.222.222-2	CONTRATISTA B	P ACTIVO
3	<input type="checkbox"/>	3.333.333-3	CONTRATISTA C	P ACTIVO
4	<input type="checkbox"/>	4.444.444-4	CONTRATISTA D	P ACTIVO
5	<input type="checkbox"/>	5.555.555-5	CONTRATISTA E	P ACTIVO
6	<input type="checkbox"/>	6.666.666-6	CONTRATISTA F	E ACTIVO

Guardar

Esta opción permite la reactivación de una contratista y es el último paso del proceso de inactivación



4 ACTIVAR/DESACTIVAR EMPRESA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Activar/desactivar empresas**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo is visible, followed by a 'Menú' dropdown. The main navigation menu is highlighted with a red box, showing the 'Contratistas' option with a star icon and the description 'Gestiona los contratistas de la empresa'. Below this, several other menu items are listed: 'EST' (Servicios transitorios), 'Servicios' (Gestiona los servicios de sus contratistas), 'Contratos' (Gestiona los contratos de sus contratistas), 'Evaluación de contratistas' (Evalúa los servicios de los contratistas), 'Trabajadores' (Gestiona los trabajadores de sus contratistas), 'Habilitación de trab.' (Habilita los trabajadores en los servicios), and 'Propios' (Gestiona los trabajadores propio de la empresa).

The main content area is divided into several sections. On the left, there are 'Paneles de control' (Gráficos de información), 'Estado de docs.' (Revisa el estado de los documentos), and 'Contratistas' (Gestiona los contratistas de la empresa). On the right, there are 'Control de acceso' (Controla el acceso a las instalaciones), 'Control de vehículos' (Gestiona los vehículos de los contratistas), 'Mi empresa' (Configuración de empresa), and 'Mis aplicaciones' (Aplicaciones hechas a medida de tu empresa).

The 'Contratistas' section is expanded, showing two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is highlighted with a red box, showing the following options: 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas' (highlighted with a red box), 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'.

3. Utilice el filtro para ubicar la empresa contratista, luego haga clic en **Buscar**
4. Para activar la empresa, desmarque el ticket de **Sólo activas**

Ingresar parámetros de búsqueda

RUT	Razón social	Nombre comercial
<input type="text" value="1.111.111-1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Servicio	Instalación	Temporalidad
<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Mandante	Área usuaria	
<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sólo activas	Mostrar instalaciones <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>		

5. Deje el ticket marcado para dejar activa la empresa y desmarcado para dejarla inactiva, luego haga clic en **Guardar**

Documentos empresa Configure documentos Exportar a Excel

1 - 1 de 1 registros Mostrar Todos « » Página 1 de 1 » »

Nº	Activo	RUT	Nombre comercial	Temp.	Estado	Servicios	Trabajadores	Subcontratista de	Obs.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1.111.111-1	CONTRATISTA A	P	ACTIVO				

1 - 1 de 1 registros Mostrar Todos « » Página 1 de 1 » »

Guardar

Recuerde que para inactivar una empresa debe cumplir con el proceso de inactivación completo:

1. Verificar que no tenga trabajadores activos
2. Inactivar el servicio
3. Inactivar la empresa

Esta opción permite crear grupos para asociar contratistas de acuerdo a un dato en común



5 CREAR/MODIFICAR GRUPO DE CONTRATISTA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Crear/Modificar grupo de contratistas**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. The top navigation bar includes the PRONEXO logo and a 'Menú' dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Contratistas** (highlighted with a red box): Gestiona los contratistas de la empresa.
- EST** (Servicios transitorios): Gestiona los servicios de sus contratistas.
- Servicios**: Gestiona los servicios de sus contratistas.
- Contratos**: Gestiona los contratos de sus contratistas.
- Evaluación de contratistas**: Evalúa los servicios de los contratistas.
- Trabajadores**: Gestiona los trabajadores de sus contratistas.
- Habilitación de trab.**: Habilita los trabajadores en los servicios.
- Propios**: Gestiona los trabajadores propio de la empresa.

The 'Contratistas' module is expanded, showing two sub-menus:

- Reportes**:
 - Listado general de contratistas
 - Listado general de contratistas detallado
 - Lista contratistas con sub contratistas indexados
 - Nivel de cumplimiento de contratistas
 - Estado de la documentación por tipo de documento
 - Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega
 - Documento por contratista
 - Documento por contratista totales
 - Reporte de control de actividad por contratistas
 - Exportar contratistas con todos sus datos
- Administración**:
 - Crear contratista
 - Configurar solicitudes de documentos
 - Configurar solicitudes de documentos de vehículos
 - Activar/desactivar empresas
 - Crear/Modificar grupo de contratista** (highlighted with a red box)
 - Asociar grupo a contratistas
 - Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas
 - Configurar documentos exclusivos de categoría
 - Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría
 - Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio
 - Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio
 - Configurar solicitudes de documentos Extranjeros

3. En la sección **Grupos**, luego haga clic en **Nuevo grupo**
4. Llene los campos obligatorios identificados con (*)
5. Haga clic en **Guardar**

The screenshot displays the 'Grupo' management interface. At the top right, the 'Nuevo grupo' button is highlighted with a red border. Below it is a table with columns for 'Nº', 'Grupo', 'Descripción', and 'Eliminar'. The first row shows '1' in the 'Nº' column and 'Transporte' in the 'Grupo' column. A modal window titled 'Crear grupo de contratista' is overlaid on the table. It contains a light blue header with the text 'Los campos marcados con * son obligatorios.' Below this, there are two input fields: 'Nombre *' and 'Descripción'. The 'Nombre *' field is highlighted with a red border. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar', with 'Guardar' also highlighted by a red border.

Esta opción permite asociar las empresas contratistas a un grupo determinado



6 ASOCIAR GRUPO A CONTRATISTA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Asociar grupo a contratistas**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo and a 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes several categories: 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' menu is expanded, showing two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is further expanded, and the option 'Asociar grupo a contratistas' is highlighted with a red box. Other options in the 'Administración' sub-menu include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. The 'Reportes' sub-menu contains options like 'Listado general de contratistas', 'Listado general de contratistas detallado', 'Lista contratistas con sub contratistas indexados', 'Nivel de cumplimiento de contratistas', 'Estado de la documentación por tipo de documento', 'Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega', 'Documento por contratista', 'Documento por contratista totales', 'Reporte de control de actividad por contratistas', and 'Exportar contratistas con todos sus datos'. An 'Expandir' button is located at the bottom right of the expanded menu.

3. Utilice el filtro para ubicar a alguna contratista en específico
4. Asigne a cada contratista al grupo al que pertenezca

Filtro de contratistas

RUT Razón social Nombre comercial

Contratistas

1 - 5 de 7 registros Mostrar registros Página de 2

N°	RUT	Nombre comercial	Razón social	
1	1.111.111-1	CONTRATISTA A	CONTRATISTA A	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
2	2.222.222-2	CONTRATISTA B	CONTRATISTA B	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
3	3.333.333-3	CONTRATISTA C	CONTRATISTA C	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
4	4.444.444-4	CONTRATISTA D	CONTRATISTA D	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
5	5.555.555-5	CONTRATISTA E	CONTRATISTA E	<input type="text" value="--Seleccione--"/>

1 - 5 de 7 registros Mostrar registros Página de 2

Esta opción permite configurar las opciones de baja a los contratistas de acuerdo a las características del contratista/servicio



7

ACTIVAR/DESACTIVAR OPCIONES DE BAJA PARA CONTRATISTAS

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. At the top left, the PRONEXO logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes options like 'Contratistas', 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' option is highlighted with a red box. The main content area shows a dashboard with various control panels and a secondary 'Contratistas' menu. This secondary menu is expanded to show two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is further expanded, and the option 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas' is highlighted with a red box.

3. Utilice el filtro para ubicar a alguna contratista en específico, luego haga clic en **Buscar**.
4. Los ticket inferiores permiten controlar de manera generalizada si desea que los contratistas den o no de baja a trabajadores sin documentos o por la causal "Otros".
5. Luego de configurar cualquier ticket, haga clic en **Guardar cambios**.

Filtro de empresas

RUT Razón social Nombre comercial

Temporalidad

Solo activas

Ningún contratista puede dar de baja sin documentación

Ningún contratista puede dar de baja por causal "Otros"

6. Tendrá dos opciones:

- A. Seleccione el ticket para impedir que una contratista pueda dar de baja a trabajadores sin documentos de respaldo
- B. Seleccione el ticket para habilitar la opción “Otros”, que le permitirá a la empresa contratista desvincular al trabajador del servicio sin solicitarle documento de baja(finiquito/carta anexo de traslado)

Contratistas

1 - **A** 7 registros **B** Mostrar 5 Registros Página 1 de 2

Nº	<input type="checkbox"/> Sin baja sin documentación	<input type="checkbox"/> Sin causal Otros	RUT	Nombre comercial	Temp.	Estado	Trabajadores
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.111.111-1	CONTRATISTA A	E	ACTIVO	0
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.222.222-2	CONTRATISTA B	P	ACTIVO	0
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.333.333-3	CONTRATISTA C	P	ACTIVO	1
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.444.444-4	CONTRATISTA D	P	ACTIVO	5
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.555.555-5	CONTRATISTA F	P	ACTIVO	0

1 - 5 de 7 registros Mostrar 5 Registros Página 1 de 2

Esta opción permite crear los documentos que se solicitarán de acuerdo a las categorías de contratistas configuradas



8 CONFIGURAR DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DE CATEGORÍA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar documentos exclusivos de categoría**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. The top navigation bar includes the 'PRONEXO' logo and a 'Menú' dropdown. The main menu is divided into two columns. The left column contains several categories: 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The right column contains 'Paneles de control', 'Estado de docs.', 'Control de acceso', 'Control de vehículos', 'Mi empresa', and 'Mis aplicaciones'. A 'Contratistas' sub-menu is open, showing two main sections: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' section contains several options, with 'Configurar documentos exclusivos de categoría' highlighted by a red box. Other options in 'Administración' include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. The 'Reportes' section lists various reports such as 'Listado general de contratistas', 'Listado general de contratistas detallado', 'Lista contratistas con sub contratistas indexados', 'Nivel de cumplimiento de contratistas', 'Estado de la documentación por tipo de documento', 'Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega', 'Documento por contratista', 'Documento por contratista totales', 'Reporte de control de actividad por contratistas', and 'Exportar contratistas con todos sus datos'. Both sub-menus have an 'Expandir' button at the bottom right.

3. Ubique la sección de Documentos de empresa/documentos de trabajador, de acuerdo al documento que desee configurar. Luego haga clic en **Nuevo documento**

The screenshot displays two panels for document configuration. The top panel is titled 'Documentos de empresa' and features a 'Nuevo documento' button highlighted with a red border. Below the button, a message states 'No se encontraron registros'. The bottom panel is titled 'Documentos de trabajador' and also features a 'Nuevo documento' button highlighted with a red border, with the same 'No se encontraron registros' message below it.

4. Llene los campos marcados como obligatorios con (*)
5. Configure la periodicidad del documentos
6. Haga clic en **Guardar**.

Nuevo documento

Datos del documento

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre * 

Descripción

Individualizado por servicio

Periodicidad No periódico Mensual

Solicitado para *

Día tope de entrega * *Si algún mes tiene menos días que el indicado, se usará el último día*

Mostrar advertencia *días antes del día tope de entrega*

Días tope aprobación *días después de la fecha tope de entrega*

Es indispensable *para ingreso de personal*

Es indispensable *para pago a contratista*

Gestión fecha vigencia

Guardar **Cancelar**

Esta opción permite crear categorías para dividir los tipos de contratistas, a fin de solicitar documentos específicos según sea el caso



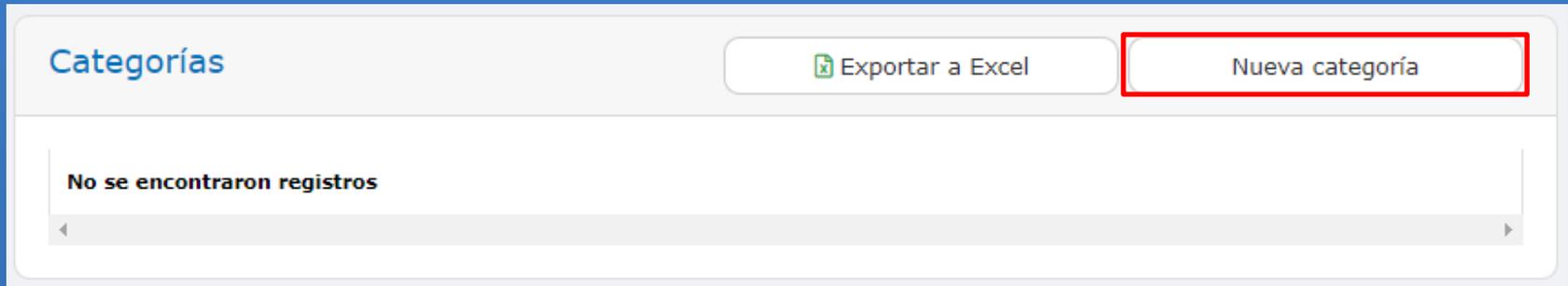
9

CONFIGURAR CATEGORÍA Y DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DE CATEGORÍA

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The main content area shows a grid of dashboard widgets: 'Paneles de control', 'Estado de docs.', 'Control de acceso', 'Control de vehículos', 'Mi empresa', and 'Mis aplicaciones'. A 'Contratistas' sub-menu is open, showing two columns: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' column contains several options, with 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría' highlighted by a red box. Other options in 'Administración' include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. 'Expandir' buttons are located at the bottom of both sub-menu columns.

3. En la sección Categorías, haga clic en **Nueva categoría**



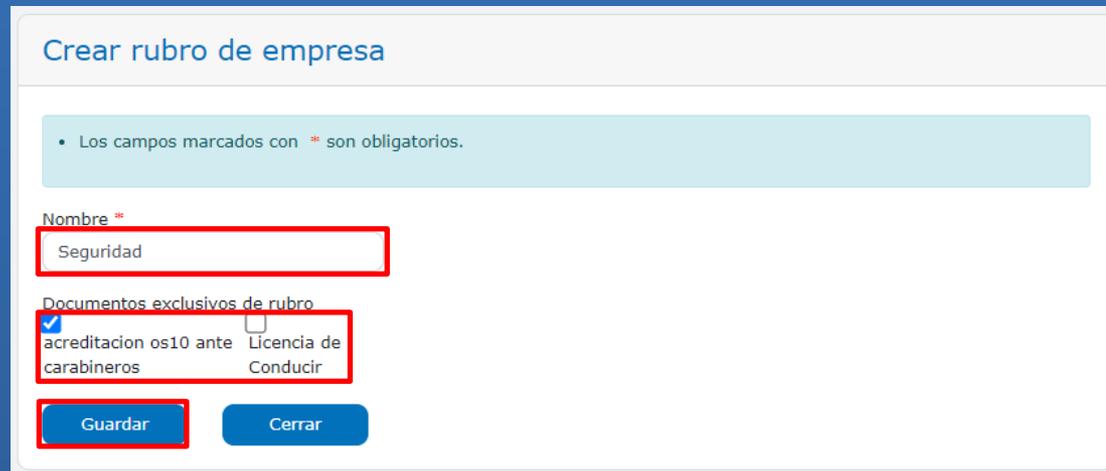
Categorías

Exportar a Excel

Nueva categoría

No se encontraron registros

4. Ingrese el **Nombre** de la categoría
5. Seleccione los documentos exclusivos de esa categoría, luego haga clic en **Guardar**



Crear rubro de empresa

• Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre *
Seguridad

Documentos exclusivos de rubro

acreditacion os10 ante carabineros Licencia de Conducir

Guardar Cerrar

Esta opción permite crear los documentos que se solicitarán de acuerdo a las categorías de servicios configuradas



10

CONFIGURAR DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DE CATEGORÍA DE SERVICIO

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes options like 'Contratistas', 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' module is highlighted with a red box. The main content area shows a dashboard with various control panels and reports. A 'Contratistas' sub-menu is expanded, showing two columns: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' column contains several options, with 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio' highlighted by a red box.

Reportes	Administración
Listado general de contratistas	Crear contratista
Listado general de contratistas detallado	Configurar solicitudes de documentos
Lista contratistas con sub contratistas indexados	Configurar solicitudes de documentos de vehículos
Nivel de cumplimiento de contratistas	Activar/desactivar empresas
Estado de la documentación por tipo de documento	Crear/Modificar grupo de contratista
Cumplimiento de contratista según fecha tope entrega	Asociar grupo a contratistas
Documento por contratista	Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas
Documento por contratista totales	Configurar documentos exclusivos de categoría
Reporte de control de actividad por contratistas	Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría
Exportar contratistas con todos sus datos	Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio
	Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio
	Configurar solicitudes de documentos Extranjeros

3. Ubique la sección de Documentos de empresa/documentos de trabajador de acuerdo al documento que desee configurar, luego haga clic en **Nuevo documento**

The screenshot displays two panels for document management. The top panel is titled 'Documentos de empresa' and features a 'Nuevo documento' button highlighted with a red border. Below the button, a message states 'No se encontraron registros'. The bottom panel is titled 'Documentos de trabajador' and also features a 'Nuevo documento' button highlighted with a red border, with the same 'No se encontraron registros' message below it.

4. Llene los campos marcados como obligatorios con (*)
5. Configure la periodicidad del documentos
6. Haga clic en **Guardar**.

Nuevo documento

Datos del documento

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre * 

Descripción

Individualizado por servicio

Periodicidad No periódico Mensual

Solicitado para *

Día tope de entrega * *Si algún mes tiene menos días que el indicado, se usará el último día*

Mostrar advertencia *días antes del día tope de entrega*

Días tope aprobación *días después de la fecha tope de entrega*

Es indispensable *para ingreso de personal*

Es indispensable *para pago a contratista*

Gestión fecha vigencia

Guardar **Cancelar**

Esta opción permite crear categorías para dividir los tipos de servicios, a fin de solicitar documentos específicos según sea el caso



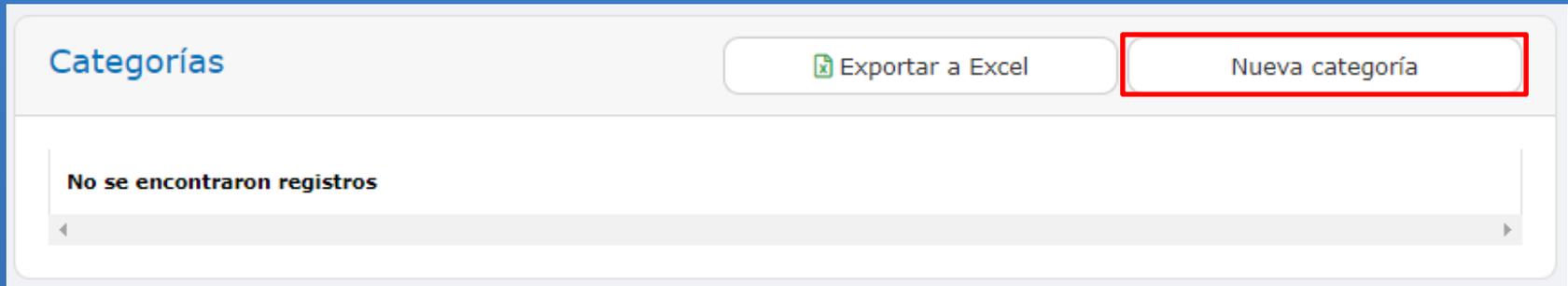
11

CONFIGURAR CATEGORÍA Y DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DE CATEGORÍA DE SERVICIO

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. At the top left, the PRONEXO logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The main content area shows a grid of dashboard widgets: 'Paneles de control', 'Estado de docs.', 'Control de acceso', 'Control de vehículos', 'Mi empresa', and 'Mis aplicaciones'. A 'Contratistas' sub-menu is open, showing two columns: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' column contains several options, with 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio' highlighted by a red box. Other options in 'Administración' include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros'. 'Expandir' buttons are located at the bottom of both sub-menu columns.

3. En la sección Categorías, haga clic en **Nueva categoría**



4. Ingrese el **Nombre** de la categoría

5. Seleccione los documentos exclusivos de esa categoría, luego haga clic en **Guardar**

Esta opción permite configurar la solicitud de documentos específicos los trabajadores creados como extranjeros



12

CONFIGURAR SOLICITUDES DE DOCUMENTOS EXTRANJEROS

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo y seleccione el módulo **Contratistas**
2. Ubique la zona **Administración**, luego la opción **Configurar solicitudes de documentos Extranjeros**

Extranjeros

The screenshot displays the Pronexo web application interface. At the top left, the 'PRONEXO' logo and 'Menú' dropdown are visible. The main navigation menu on the left includes 'Contratistas' (highlighted with a red box), 'EST', 'Servicios', 'Contratos', 'Evaluación de contratistas', 'Trabajadores', 'Habilitación de trab.', and 'Propios'. The 'Contratistas' module is expanded, showing two sub-menus: 'Reportes' and 'Administración'. The 'Administración' sub-menu is further expanded, and the option 'Configurar solicitudes de documentos Extranjeros' is highlighted with a red box. Other options in the 'Administración' sub-menu include 'Crear contratista', 'Configurar solicitudes de documentos', 'Configurar solicitudes de documentos de vehículos', 'Activar/desactivar empresas', 'Crear/Modificar grupo de contratista', 'Asociar grupo a contratistas', 'Activar/desactivar opciones de dada de baja para contratistas', 'Configurar documentos exclusivos de categoría', 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría', 'Configurar documentos exclusivos de categoría de servicio', and 'Configurar categoría y documentos exclusivos de categoría de servicio'.

3. En la sección Solicitudes de documentos de trabajador, haga clic en **Nuevo documento**

Solicitudes de documentos de trabajador Nuevo documento

N°	Nombre	Periodicidad	Solicitado para	Dia tope	Pedir	Período	Advertencia	Días de aprobación	Vigencia	Opciones fecha vigencia
1	Visa de trabajo	No periódico	Junio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Fa				

4. Llene los campos marcados como obligatorios con (*)
5. Configure la periodicidad del documentos
6. Haga clic en **Guardar**.

Nuevo documento

Datos del documento

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre * --Seleccione-- 

Descripción

Individualizado por servicio

Periodicidad No periódico Mensual

Solicitado para * Junio 2022

Día tope de entrega * 6 *Si algún mes tiene menos días que el indicado, se usará el último día*

Mostrar advertencia días antes del día tope de entrega

Días tope aprobación días después de la fecha tope de entrega

Es indispensable para ingreso de personal

Es indispensable para pago a contratista

Gestión fecha vigencia

Guardar **Cancelar**



PRONEXO
GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Contacto: Servicio al Cliente

Teléfono: Mesa Central (+562) 2864-5508

Correo electrónico: atencioncliente@pronexo.cl

Sitio Web: www.pronexo.cl

www.pronexo.cl, +56(2) 3202 6900, Magnere 1540, of. 204, Providencia, Santiago