



PRONEXO

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

GUÍA DE USO CONTRATISTAS

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

PRONEXO entrega a sus clientes una solución integral para el **control de contratistas** basada en:



Portal de control
Reportes de gestión

Acreditación de contratista

Control de pago

Control de acceso



Asesoría permanente

Capacitaciones

Mesa de ayuda



Principales Objetivos

Reducir el riesgo de la subcontratación

Facilitar el cumplimiento de la Ley 20.123 (ley de Subcontratación)

Mejorar procesos de trabajo

... Mayor eficiencia

... Mayor trazabilidad

... Mayor seguridad



EMPRESA PRINCIPAL

Disminuir el riesgo empresa y facilitar el cumplimiento de la Ley de Subcontratación

Reducir el tiempo de acceso a la información, de gestión y de auditorías

Disponer de información actualizada de sus contratistas y trabajadores externos

Disminuir la cantidad de papeles almacenados y evitar el extravío de documentos

Aumentar la seguridad de los trabajadores y disminuir el riesgo de accidentes



EMPRESA CONTRATISTA

Evitar retenciones de pago por no presentar la documentación solicitada

Recibir alertas oportunas de las próximas fechas de entrega y vencimiento de certificados, contratos, etc.

Evitar los problemas asociados a la entrega de documentos por correo electrónico

Poder descargar en línea formularios, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que el mandante haya puesto a su disposición

Entregar un mejor servicio a sus clientes.





Actualmente en Pronexo® se gestiona la información de más de 8.700 empresas y 370.000 trabajadores.



Actualmente en Pronexo® se gestiona la información de **más de 8.700 empresas y 370.000 trabajadores.**

Una solución estándar en la industria del salmón



Más de **900 empresas contratistas** que prestan servicio en el rubro conocen y usan el sistema

En Pronexo se gestiona la información de **más de 20.000 trabajadores** del rubro.

Nuestros Ejecutivos de Servicio al Cliente conocen las características de este sector y disponen de una **metodología probada** que reúne las mejores prácticas para una implementación rápida y eficaz.

Ingreso a Pronexo

1. Configuración inicial
 - 1.1 Completar datos de empresa
 - 1.2 Crear usuarios
2. Crear trabajador
3. Crear trabajadores de forma masiva
4. Asignar trabajadores a un cliente y servicio
5. Cargar documentos
6. Asignación masiva de documentos
7. Carga masiva de documentos
8. Dar de baja trabajadores
9. Informe de cumplimiento por trabajador
10. Control de acceso
11. Centro de documentación
12. Preguntas frecuentes

1. Ingrese a www.pronexo.cl con los datos de usuario

The screenshot displays the Pronexo website's header with navigation links: Quiénes Somos, Nuestra Solución, Nuestros Clientes, Casos de Éxito, Noticias y Otros, Academia Pronexo, and Contacto y Ubicación. A red box highlights the 'INGRESO CLIENTES' button in the top right corner. Below the header, there is a banner image of a person working on a laptop. The main content area features three circular icons: a smartphone and tablet, a document with a checkmark, and a person's head. To the right of these icons, the text reads: 'Pronexo... una solución INTEGRAL para el control y gestión de contratistas'. Below this text is a list of three benefits, each preceded by a checkmark: 'Reduce el riesgo de subcontratación', 'Facilita el cumplimiento de la Ley de', and 'Mejora los procesos de trabajo, trazabilidad y mayor seguridad'. On the right side of the page, there is a login form with the Pronexo logo and the text 'GESTIÓN DE CONTRATISTAS'. The form contains two input fields: 'RUT/DNI/C.I./Pasaporte' and 'Clave'. A red box highlights the 'Ingresar' button. Below the input fields, there is a link that says 'Olvidé mi clave'.

*Permite configurar los datos de su empresa y
administrar sus usuarios*



1 CONFIGURACIÓN INICIAL

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Mi empresa**
3. Ubique la sección **Datos de contratista**, y haga clic en **Modificar**
4. Edite los datos de su empresa y luego guarde los cambios

The screenshot displays the Pronexo dashboard with a navigation menu on the left and a main content area. The 'Mi empresa' option in the menu is highlighted with a red box. A modal window titled 'Datos de contratista' is open, showing a form with various fields and a 'Modificar' button, which is also highlighted with a red box.

Datos de contratista

Detalle de contratista

RUT 1.111.111-1	Razón social Contratista A	Nombre comercial Contratista A
Dirección	Región	Comuna
Teléfono	Representante legal	Rut representante
Representante legal 2	representante 2	Mutual
Tasa cotización mutual 0,000	Número acreedor	

Usuarios

Exportar a Excel Nuevo usuario

Nº	RUT	Nombre	Apellidos	Eliminar
1	1.234.567-8	Usuario	Pronexo	⊗

5. Ingrese al **Menú** de Pronexo
6. Seleccione el módulo **Mi empresa**
7. Ubique la sección **Usuarios**, y haga clic en **Nuevo usuario**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. The top navigation bar includes the Pronexo logo, a 'Menú' dropdown, and user roles: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main dashboard features several modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', and 'EST'. The 'Mi empresa' module, which is highlighted with a red box, is used for company configuration. A modal window titled 'Datos de contratista' is open, showing details for a contractor. The 'Usuarios' section at the bottom of the modal has a 'Nuevo usuario' button highlighted with a red box.

Datos de contratista

Detalle de contratista Modificar

RUT 1.111.111-1	Razón social Contratista A	Nombre comercial Contratista A
Dirección	Región	Comuna
Teléfono	Representante legal	Rut representante
Representante legal 2	representante 2	Mutual
Tasa cotización mutual 0,000	Número acreedor	

Usuarios Exportar a Excel Nuevo usuario

Nº	RUT	Nombre	Apellidos	Eliminar
1	1.234.567-8	Usuario	Pronexo	✕

*Permite crear la ficha de los trabajadores del
contratista*



2 CREAR TRABAJADOR

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Crear trabajador**
2. Llene los campos obligatorios marcados con (*)

PRONEXO Menú ▾ Administrador Capacitación Usuario Pronexo ▾

ACCIONES GENERALES

- Crear trabajador**
- Crear trabajadores Excel
- Dar de baja trabajadores
- Cargar documentos
- Asignar trabajadores a un cliente y servicio

DOCUMENTOS

- 5 por cargar
- 0 por cargar veh.
- 0 sin informar
- 0 vencidos
- 0 por vencer
- 0 por revisar
- 0 en reproceso

Contratista A

Herramientas ▾

Crear un trabajador

Llene la ficha del trabajador

El trabajador será agregado al servicio **Transporte de carga** de su cliente **MANDANTE**

Los campos marcados con * son obligatorios.

RUT*

C.I. Pasaporte Otro

cl

Nombres * Apellido paterno * Apellido materno

Código interno Fecha nacimiento Sexo *
-- Seleccione --

Dirección Región Comuna
-- Seleccione -- -- Seleccione --

Teléfono Celular Teléfono emergencia

Contacto emergencia E-Mail País
-- Seleccione -- -- Seleccione -- -- Seleccione --

Estado civil Modalidad pago Banco
-- Seleccione -- -- Seleccione -- -- Seleccione --

En el campo RUT:

- ✓ Si registra al trabajador con RUT, deje marcado “cl”
- ✓ Si registra al trabajador con Pasaporte, marque en Pasaporte y modifique el campo de “cl”

3. Si su cliente tiene configurado Perfil de trabajador y/o Categoría de trabajador, debe marcar el ticket que corresponda a la labor que realizará el trabajador
4. Haga clic en **Guardar** para crear la ficha del trabajador

The screenshot displays the PRONEXO web interface for creating a worker profile. The top navigation bar includes the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user roles: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. A left sidebar lists 'ACCIONES GENERALES' (Crear trabajador, Excel, Dar de baja, Cargar documentos, Asignar) and 'DOCUMENTOS' (various status indicators). The main content area is divided into sections: 'Perfil de trabajador' (highlighted with a red box) containing checkboxes for 'General', 'Trabajos eléctricos', 'Guardia', 'Trabajo en espacios confinados', 'Trabajo en altura', 'Conductores', 'Trabajo en caliente', and 'Casino'; 'Categoría de trabajador' (highlighted with a red box); and 'Datos del mandante' with input fields for 'Cargo', 'Fecha inicio', 'Fecha término', 'Centro de costo', 'Área', 'Supervisor del banco', 'Usuario ID', and 'Número credencial de acceso'. A blue 'Guardar' button (highlighted with a red box) is located at the bottom center.

Permite crear una serie de trabajadores al mismo tiempo



3 CREAR TRABAJADORES DE FORMA MASIVA

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Crear trabajadores Excel**
2. Descargue el **archivo Excel tipo por empresa**
3. Verifique los campos obligatorios solicitados por su cliente

PRONEXO Menú ▾ Administrador Capacitación Usuario Pronexo ▾

ACCIONES GENERALES

- Crear trabajador
- Crear trabajadores Excel**
- Dar de baja trabajadores
- Cargar documentos
- Asignar trabajadores a un cliente y servicio

DOCUMENTOS

- 5 por cargar
- 0 por cargar veh.
- 0 sin informar
- 0 vencidos
- 0 por vencer
- 0 por revisar
- 0 en reproceso

Contratista A

- Herramientas ▾
- País/región ▾

Crear trabajadores con planilla Excel

Carga excel

Llene y cargue la planilla Excel con los trabajadores que agregará usando el archivo tipo propuesto

Campos obligatorios

Rut Nombre Apellido paterno Sexo

Si no tiene el archivo de estructura Excel propuesto, descarguelo aquí

Excel tipo por empresa

Mandante **ca**

Los trabajadores serán agregados al servicio **Transporte de carga** de su cliente **MANDANTE**

Tipo documento

C.I. Pasaporte Otro

cl

Carga excel

Seleccionar archivo | Ninguno...vo selec.

Guardar

6. Haga clic en Seleccionar archivo, seleccione el documento en su PC
7. Seleccione el Tipo de documento con el que está creando a los trabajadores
8. Haga clic en **Guardar**

The screenshot shows the PRONEXO web application interface. The top navigation bar is orange and contains the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user roles: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The left sidebar is divided into 'ACCIONES GENERALES' and 'DOCUMENTOS'. The main content area is titled 'Crear trabajadores con planilla Excel' and contains a 'Carga excel' section. This section includes a light blue instruction box: 'Llene y cargue la planilla Excel con los trabajadores que agregará usando el archivo tipo propuesto'. Below this is a 'Campos obligatorios' section with checkboxes for 'Rut', 'Nombre', 'Apellido paterno', and 'Sexo'. A note states: 'Si no tiene el archivo de estructura Excel propuesto, descarguelo aquí'. There is a section for 'Excel tipo por empresa' with a dropdown menu showing 'Mandante'. A light blue box indicates: 'Los trabajadores serán agregados al servicio **Transporte de carga** de su cliente **MANDANTE**'. The 'tipo documento' section has radio buttons for 'C.I.', 'Pasaporte', and 'Otro', and a dropdown menu currently showing 'cl'. The 'Carga excel' section has a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a blue 'Guardar' button. Red boxes highlight the 'tipo documento' dropdown, the 'Seleccionar archivo' button, and the 'Guardar' button.

Espera a que el sistema le arroje un mensaje sobre la creación de los trabajadores

*Permite activar a nuevos servicios trabajadores
previamente creados*



4 ASIGNAR TRABAJADORES A UN CLIENTE Y SERVICIO

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Asignar trabajadores a un cliente y servicio**
2. Utilice el filtro para ubicar al trabajador por el **RUT**
3. Haga clic en **Buscar**

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. The top navigation bar is orange and contains the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The left sidebar is white and lists 'ACCIONES GENERALES' and 'DOCUMENTOS'. Under 'ACCIONES GENERALES', the option 'Asignar trabajadores a un cliente y servicio' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Asignación de trabajadores a cliente y servicio' and shows the service 'Transporte de carga' for client 'MANDANTE'. A search form is titled 'Seleccione los trabajadores a asignar' and includes fields for 'RUT trabajador' (highlighted with a red box), 'Nombre trabajador', 'Sexo' (dropdown), 'País' (dropdown), 'Texto libre', and 'Fecha carga' (calendar icon). Below the form are checkboxes for 'Considerar' (Asignados, No Asignados). A blue box contains a note: 'Los trabajadores mostrados en esta lista son todos aquellos que no han sido asignados al servicio seleccionado, se recomienda usar filtros para mayor velocidad en la carga.' A blue 'Buscar' button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

4. Seleccione al trabajador en el Ticket
5. Si el cliente lo exige como obligatorio, indique la fecha de ingreso al servicio
6. Haga clic en **Asigna seleccionados**

The screenshot shows the PRONEXO web application interface. The top navigation bar is orange and contains the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user roles: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The left sidebar lists 'ACCIONES GENERALES' (Crear trabajador, Excel, Dar de baja, Cargar documentos, Asignar trabajadores) and 'DOCUMENTOS' (13 por cargar, 0 por cargar veh., 0 sin informar, 0 vencidos, 0 por vencer, 0 por revisar, 0 en reproceso). The main content area is titled 'Asignación de trabajadores a cliente y servicio' and shows the service 'Transporte de carga' for client 'MANDANTE'. It includes a search form with fields for RUT, Nombre, Sexo, País, Texto libre, and Fecha carga. Below the form is a 'Buscar' button and a message: 'Los trabajadores mostrados en esta lista son todos aquellos que no han sido asignados al servicio seleccionado, se recomienda usar filtros para mayor velocidad en la carga.' The 'Trabajadores' section below has a 'Asigna seleccionados' button highlighted with a red box. A table lists workers, with the first row (ID 1, Rut 1.234.567-8, Contratista, Trabajador, ASIGNADO, Mandante, 01/02/2023) having a checkbox checked and highlighted with a red box.

Asignación de trabajadores a cliente y servicio

Los trabajadores serán agregados al servicio **Transporte de carga** de su cliente **MANDANTE**

Seleccione los trabajadores a asignar

RUT trabajador: Nombre trabajador: Sexo: -- Seleccione --

País: -- Seleccione -- Texto libre: Fecha carga:

Considerar Asignados No Asignados

• Los trabajadores mostrados en esta lista son todos aquellos que no han sido asignados al servicio seleccionado, se recomienda usar filtros para mayor velocidad en la carga.

Buscar

Trabajadores Asigna seleccionados

• Los trabajadores en la lista, son aquellos que no se encuentran en el servicio.

N°	<input type="checkbox"/>	Rut	Apellidos	Nombre	Cargo	Asignado	Asignado a empresas	Texto libre	Fecha carga
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1.234.567-8	Contratista	Trabajador		ASIGNADO	Mandante		01/02/2023

[Subir](#)

*Muestra las formas de cargas de documentos
solicitados por su cliente*



5 CARGAR DOCUMENTOS

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Cargar documentos**
2. Puede filtrar por cliente y/o tipo de documento en la Selección de criterios de búsqueda
3. Seleccione el documento que cargará

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. The top navigation bar includes the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main content area is titled 'Listado de documentos por cargar o rechazados'.

On the left sidebar, under 'ACCIONES GENERALES', the 'Cargar documentos' option is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'DOCUMENTOS' with various status indicators (e.g., '13 por cargar', '0 por cargar veh.', '0 sin informar', '0 vencidos', '0 por vencer', '0 por revisar', '0 en reproceso') and 'Contratista A' with 'Herramientas' and 'País/región' options.

The main content area features a search section 'Ingresar parámetros de búsqueda' with dropdowns for 'Cliente' and 'Documento', and a 'Período' selector. A 'Buscar' button is present. Below this, there are two sections: 'Documentos empresa' and 'Documentos trabajadores', each with an 'Exportar a Excel' button.

The 'Documentos empresa' section shows a table with 4 records. The first record, 'Certificado de Adhesión a Mutualidad', is highlighted with a red box. The table columns are: N°, Archivo, Documento, Tope entrega, Servicio, Período, Cliente, Estado, and Alarma.

N°	Archivo	Documento	Tope entrega	Servicio	Período	Cliente	Estado	Alarma
1		Certificado de Adhesión a Mutualidad	15/01/2023			Mandante	Solicitado	●
2		Certificado Sinestralidad y Accidentabili...	15/01/2023			Mandante	Solicitado	●
3		Procedimiento Trabajo Seguro o Matriz d...	15/01/2023			Mandante	Solicitado	●
4		Recepción Reglamento Especial Empresa...	15/01/2023			Mandante	Solicitado	●

The 'Documentos trabajadores' section shows a table with 4 records. The first record, 'Cédula de Identidad', is highlighted with a red box. The table columns are: N°, Documento, Cantidad, Servicio, Período, Cliente, and Alarma.

N°	Documento	Cantidad	Servicio	Período	Cliente	Alarma
1	Cédula de Identidad	2			Mandante	●
2	Contrato de Trabajo	2			Mandante	●
3	Obligación de Informar Riesgos (Derecho...	2			Mandante	●
4	Registro Recepción Elementos Protección...	2			Mandante	●

4. Para cargar un archivo en el documento:
 - A. Ingrese la **fecha de vigencia** y haga clic en **Guardar fecha**
 - B. Haga clic en **Subir Archivo**
 - C. Haga clic en **Seleccionar archivo** y ubique el archivo en su PC
 - D. Ingrese la **Descripción del documento**
 - E. Haga clic en **Guardar y cargar**
 - F. Agregue un comentario si desea realizar una aclaratoria al documento, o haga clic en **Guardar** de manera inmediata

Documentos Estado : Solicitado

Datos del documento

Cliente rut: 3.333.333-3
 Cliente: Mandante
 Nombre: Certificado de Adhesión a Mutualidad
 Descripción: Sin descripción
 Periodicidad: NO PERIÓDICO
 Día tope entrega: 15/01/2023

Vigencia: **A** 31/12/2023 **Guardar fecha**

Archivos del documento ¿Como subir archivos?

No se encontraron registros

Condiciones: Tipos de archivos permitidos Todos **B** **Subir archivo...**

Archivo: **C** Seleccionar archivo | certificado de afiliación a mutual.pdf

Descripción: **D** Certificado de afiliación a mutual

E **Guardar y cargar** Sólo guardar

Cargar... Cancelar

Historial de documento Ver

Comentario

F **Guardar** Cerrar

Considere:

- ✓ Condiciones: Formatos permitidos en la carga del archivo
- ✓ Peso máximo:
 - 20Mb documentos empresa
 - 4Mb documentos trabajadores

5. Para cargar varios archivos en el documento:
 - A. Ingrese la **fecha de vigencia** y haga clic en **Guardar fecha**
 - B. Haga clic en **Subir Archivo**
 - C. Haga clic en **Seleccionar archivo** y ubique el archivo en su PC
 - D. Ingrese la **Descripción del documento**
 - E. Haga clic en **Sólo guardar** para cargar más de un archivo
 - F. Haga clic en **Guardar** al finalizar la carga de los archivos
 - G. Agregue un comentario si desea realizar una aclaratoria al documento, o haga clic en **Guardar** de manera inmediata

Documentos Estado : Solicitado

Datos del documento

Cliente rut 3.333.333-3
Cliente Mandante
Nombre Certificado de Adhesión a Mutualidad
Descripción Sin descripción
Periodicidad NO PERIÓDICO

Día tope entrega 15/01/2023

Vigencia **A** 31/12/2023 **Guardar fecha**

Archivos del documento ¿Como subir archivos?

No se encontraron registros

Condiciones Tipos de archivos permitidos Todos **B** **Subir archivo...**

Archivo **C** Seleccionar archivo certificado de afiliación a mutual.pdf

Descripción **D** Certificado de afiliación a mutual

E **Guardar** **Sólo guardar**

F **Cargar...** **Cancelar**

Historial de documento Ver

Comentario

G **Guardar** Cerrar

*Permite cargar un mismo documento a varios
trabajadores al mismo tiempo*



6 ASIGNACIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Cargar documentos**
2. Puede filtrar por cliente y/o tipo de documento en la Selección de criterios de búsqueda
3. En la sección **Documentos Trabajadores** seleccione el nombre del documento

The screenshot shows the PRONEXO web application interface. The top navigation bar includes the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information for 'Administrador' and 'Usuario Pronexo'. The left sidebar contains 'ACCIONES GENERALES' with 'Cargar documentos' highlighted in a red box, and 'DOCUMENTOS' with various status filters. The main content area is titled 'Listado de documentos por cargar o rechazados' and features search filters for 'Cliente', 'Documento', and 'Periodo'. Below the search filters are two sections: 'Documentos empresa' and 'Documentos trabajadores'. The 'Documentos empresa' table lists three records with columns for 'Nº', 'Archivo', 'Documento', 'Tope entrega', 'Servicio', 'Periodo', 'Cliente', 'Estado', and 'Alarma'. The 'Documentos trabajadores' table lists four records with columns for 'Nº', 'Documento', 'Cantidad', 'Servicio', 'Periodo', 'Cliente', and 'Alarma'. In this table, the second record, 'Contrato de Trabajo', is highlighted with a red box.

- Haga clic en el botón Asignación masiva en la parte superior derecha del listado de trabajadores

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. The top navigation bar includes the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user roles: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The left sidebar contains 'ACCIONES GENERALES' (Crear trabajador, Crear trabajadores Excel, Dar de baja trabajadores, Cargar documentos, Asignar trabajadores a un cliente y servicio) and 'DOCUMENTOS' (12 por cargar, 0 por cargar veh., 0 sin informar, 0 vencidos, 0 por vencer, 2 por revisar, 0 en reproceso). The main content area is titled 'Gestión de documentos' and shows details for a 'Contratista' with RUT 3.333.333-3, Nombre comercial Mandante, Razon social Mandante, and Documento Inducción Inicial. Below this, a red warning message states: 'Los trabajadores en color rojo son trabajadores que fueron dados de baja por una situación compleja'. The 'Trabajadores' section features buttons for 'Agregar trabajadores', 'Asignación masiva' (highlighted with a red box), 'Carga masiva', and 'Exportar a Excel'. A table lists two workers with columns for N°, Archivo, RUT, Trabajador, Cargo, Servicios, Fecha tope entrega, Fecha inicio, Estado, Alarma, and Ficha. The first worker has RUT 1.234.567-8 and the second has RUT 2.345.678-9. Both are in 'Solicitado' status. The interface also includes pagination controls and a 'Volver al listado' link.

5. En la nueva sección que se abre
 - A. Haga clic en **Examinar** para ir Adjuntando Archivos de todos que son parte de la solicitud.
 - B. Seleccione el ticket (al lado de RUT) de los trabajadores para quienes desee cargar el documento
 - C. Haga clic el botón **Guardar Archivo**
 - D. Ingrese un comentario en la **Observación**
 - E. Finalmente, haga clic en el botón **Informar**

Asignación masiva de documento

Contratista: Mandante: Prueba PSAC

Datos del documento

Nombre : Inducción inicial
 Descripción :
 Periodicidad : NO PERIÓDICO
 Días de previo aviso : 1
 Día tope entrega : 15/01/2023

Carga de documento

Descripción del documento:

Archivo :

Trabajadores

	Rut	Trabajador	Fecha tope entrega	Estado	Alarma
<input type="checkbox"/>	1.234.567-8	Contratista Trabajador	01/02/2023	Solicitado	●
<input type="checkbox"/>	2.345.678-9	Contratista Trabajador	01/02/2023	Solicitado	●

Observación :

GUARDAR ARCHIVO

Informar **Cerrar**

Considere:

- ✓ Condiciones: Formatos permitidos en la carga del archivo
- ✓ Peso máximo: 4Mb documentos trabajadores

*Permite cargar los archivos de trabajador
masivamente*



7 CARGA MASIVA DE DOCUMENTOS

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Cargar documentos**
2. Puede filtrar por cliente y/o tipo de documento en la Selección de criterios de búsqueda
3. En la sección **Documentos Trabajadores** seleccione el nombre del documento

The screenshot displays the PRONEXO web application interface. The top navigation bar includes the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information for 'Administrador' and 'Usuario Pronexo'. The main content area is divided into three sections:

- ACCIONES GENERALES:** A sidebar menu with options like 'Crear trabajador', 'Dar de baja trabajadores', and 'Cargar documentos' (highlighted with a red box).
- DOCUMENTOS:** A summary section showing counts for various document statuses: 12 por cargar, 0 por cargar veh., 0 sin informar, 0 vencidos, 0 por vencer, 2 por revisar, and 0 en reproceso.
- Listado de documentos por cargar o rechazados:** A search and list interface.
 - Buscar:** Fields for 'Cliente' (Seleccione), 'Documento' (Seleccione), and 'Periodo' (-Mes-, -Año-).
 - Documentos empresa:** A table with 3 records. Columns include N°, Archivo, Documento, Tope entrega, Servicio, Periodo, Cliente, Estado, and Alarma.
 - Documentos trabajadores:** A table with 4 records. Columns include N°, Documento, Cantidad, Servicio, Periodo, Cliente, and Alarma. The second record, 'Contrato de Trabajo', is highlighted with a red box.

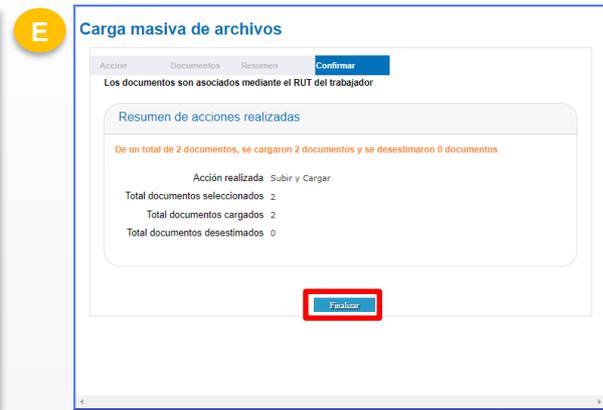
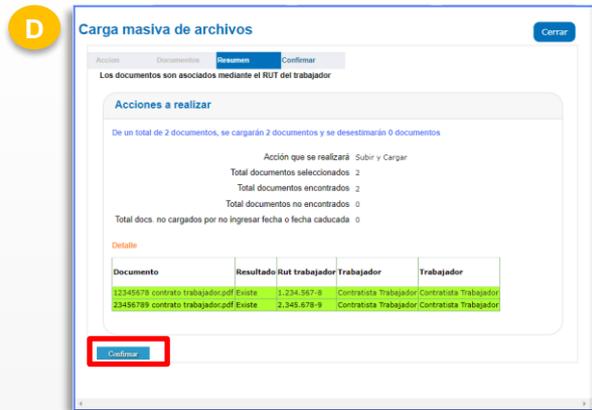
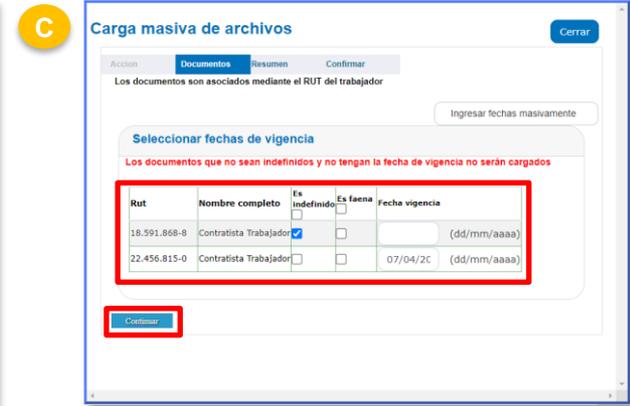
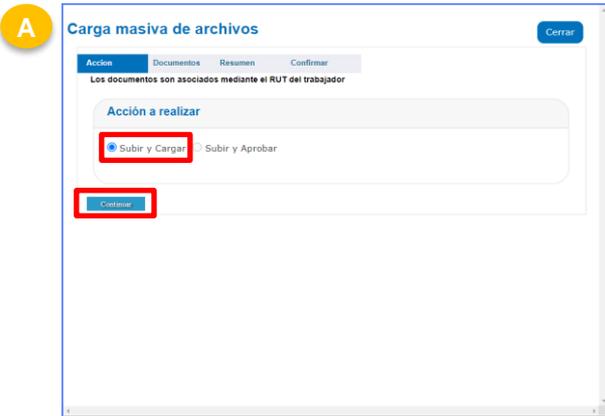
4. Haga clic en el botón Carga masiva en la parte superior derecha del listado de trabajadores
 - A. Seleccione que labor desea realizar: **Subir y Cargar**
 - B. Seleccione la carpeta donde se encuentran los documentos, luego haga clic en **Continuar**
 - C. Ingrese la fecha de vencimiento de los documentos (sólo si se exigen)
 - D. Verifique la información y haga clic en **Confirmar**
 - E. Haga clic en **Finalizar**

The screenshot shows the PRONEXO web application interface. The top navigation bar is orange and contains the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main content area is titled 'Gestión de documentos' and includes a 'Contratista' section with the following details:

RUT	3.333.333-3
Nombre comercial	Mandante
Razon social	Mandante
Documento	Contrato de Trabajo

Below this, a red warning message states: 'Los trabajadores en color rojo son trabajadores que fueron dados de baja por una situación compleja'. The 'Trabajadores' section features a table with columns: 'Nº', 'Archivo', 'RUT', 'Trabajador', 'Cargo', 'Servicios', 'Fecha tope entrega', 'Fecha inicio', 'Estado', 'Alarma', and 'Ficha'. The 'Carga masiva' button is highlighted with a red box. The table shows two records:

Nº	Archivo	RUT	Trabajador	Cargo	Servicios	Fecha tope entrega	Fecha inicio	Estado	Alarma	Ficha
1		1.234.567-8	Contratista Trabajador			01/02/2023		Solicitado	●	👤
2		2.345.678-9	Contratista Trabajador			01/02/2023		Solicitado	●	👤



Considerar:

- ✓ Guardar los documentos en una carpeta para mayor orden al momento de cargarlos
- ✓ El nombre del documento debe contener el RUT del trabajador, para que el sistema pueda relacionarlo con el documento del trabajador
- ✓ El nombre del documento debe ser corto y sin caracteres especiales.

*Permite inactivar trabajadores por las distintas
causales de baja y solicitar el documento de
respaldo*



8 DAR DE BAJA TRABAJADORES

1. Ubique el sección de **Acciones Generales** y haga clic en **Dar de baja trabajadores**
2. Utilice el filtro para ubicar al trabajador por el **RUT, Cliente y/o Servicio**
3. Haga clic en **Buscar**
4. Al ubicar al trabajador, haga clic en el enlace de su **RUT**

PRONEXO Menú

Administrador Capacitación Usuario Pronexo

ACCIONES GENERALES

- Crear trabajador
- Crear trabajadores Excel
- Dar de baja trabajadores**
- Cargar documentos
- Asignar trabajadores a un cliente y servicio

DOCUMENTOS

- 5 por cargar
- 0 por cargar veh.
- 0 sin informar
- 0 vencidos
- 0 por vencer
- 0 por revisar
- 0 en reproceso

Contratista A Herramientas

Dar de baja trabajadores

Ingresar parámetros de búsqueda

Nombre servicio No folio Cliente

Servicio Rut trabajador Nombre trabajador

Buscar

Trabajadores

1 - 2 de 2 registros

Nº	Rut	Nombres	Apellidos	Servicio	Folio	Cliente
1	1.234.567-8	Trabajador	Contratista	Transporte de carga		Mandante
2	2.345.678-9	Trabajador	Contratista	Transporte de carga		Mandante

1 - 2 de 2 registros

5. Seleccione el **Tipo de baja** que corresponda
6. Ingrese la **fecha de término real**
7. Ingrese un comentario en el campo **Observación**
8. Ingrese la **Causa legal** según corresponda(solo para Término de contrato)
9. Haga clic en **Dar de baja**

Dar de baja

Los campos marcados con * son obligatorios.

Trabajador: Trabajador Contratista

Tipo de baja*: TÉRMINO DE CONTRATO

Fecha dada de baja*: 31/01/2023

Confirmar fecha*: 31/01/2023

Observación: termino de servicio

Causa legal: 159 N° 5 - TERMINO FAENA

Documentos existentes

Documentos: Finiquito del Trabajador

Dar de baja Cerrar

Dar de baja

Los campos marcados con * son obligatorios.

Trabajador: Trabajador Contratista

Tipo de baja*: TRASLADO DE MANDANTE

Fecha dada de baja*: 31/01/2023

Confirmar fecha*: 31/01/2023

Observación: termino de servicio

Documentos existentes

Documentos: Carta/ Anexo de Traslado

Dar de baja Cerrar

Después de dar de baja al trabajador, automáticamente se solicitará el documento de baja que respalde la inactivación del trabajador (Finiquito de trabajador / Carta o anexo de traslado).

Muestra la cantidad de documentos que tiene cada trabajador en los distintos estados



9 INFORME DE CUMPLIMIENTO POR TRABAJADOR

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Informes**
3. Ubique la sección **Generales** y haga clic en **Informe de cumplimiento por trabajador**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. The top navigation bar is orange and contains the PRONEXO logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with icons and labels for 'Trabajadores', 'Informes', and 'Cierres'. The 'Informes' section is highlighted with a red box. In the center, there is a 'Documentos' section with a list of options. The 'Generales' section is expanded, and the 'Informe de cumplimiento por trabajador' option is highlighted with a red box. On the right, there is a 'Documentos' section with a list of options.

4. Seleccione en el filtro el cliente y el servicio, o haga clic en **Buscar** de manera inmediata
5. Haga clic **los enlaces de estados de documentos** para ver información detallada
6. Haga clic en Exportar a Excel, para mejor manejo de la información

Informe de cumplimiento por trabajador

Ingresa parámetros de búsqueda

RUT 1.111.111-1
Empresa Contratista A

Cliente: -- Seleccione -- Servicio: -- Seleccione -- Código interno: -- Seleccione --

Mostrar trabajadores con documentos: Solicitados Rechazados Cargados Aprobados Sólo activos Sólo inactivos

Buscar

Trabajadores [Exportar a Excel](#)

1 - 2 de 2 registros Mostrar 10 Registros Página 1 de 1

Nº	RUT	Apellidos	Nombre	Servicios	Alarma	Cumplimiento	Total	Solicitados	Rechazados	Cargados	Aprobados
1	1.234.567-8	Contratista	Trabajador		●	100%	5	0	0	0	5
2	2.345.678-9	Contratista	Trabajador	Transporte de carga	●	0%	4	3	0	1	0

1 - 2 de 2 registros Mostrar 10 Registros Página 1 de 1

Permite consultar si un trabajador se encuentra habilitado para el ingreso a las dependencias del cliente



10 CONTROL DE ACCESO

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Informes**
3. Ubique la sección **Generales** y haga clic en **Consultar permisos de control de acceso**

The screenshot displays the Pronexo web application interface. The top navigation bar is orange and contains the 'PRONEXO' logo, a 'Menú' dropdown, and user information: 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with icons and labels for 'Trabajadores', 'Informes', and 'Cierres'. The 'Informes' section is highlighted with a red box. In the center, there is a 'Documentos' section with a list of options. The 'Generales' section is expanded, and the option 'Consultar permisos de control de acceso' is highlighted with a red box. To the right, there is another 'Documentos' section with a list of options.

4. Seleccione el **cliente**
5. Seleccione la **instalación**
6. Ingrese el **RUT** del trabajador, luego haga clic en **Buscar**

Consultas de ingreso de personal

Busqueda de trabajador

Ingreso de personal

Cliente

Instalación

RUT

7. El registro indicará alguna de estas tres opciones
- A. **Autorizado:** con la documentación indispensable para ingreso completa
 - B. **No Autorizado:** con documentación indispensable para ingreso pendiente
 - C. **No autorizado no existe en nómina:** Trabajador no está activo en el servicio o no tiene acceso a la instalación consultada
 - D. **No autorizado marcado de manera explícita:** Trabajador con prohibición de ingreso configurada

A

Autorizado



Trabajador: Contratista Trabajador
Rut: 22.456.815-0
Empresa: Contratista A Rut:
13.113.043-0
Servicio: Transporte de carga

B

No Autorizado



Trabajador: Contratista Trabajador
Rut: 22.456.815-0
Empresa: Contratista A Rut:
13.113.043-0
Los documentos faltantes del
trabajador son: Cédula de Identidad

C

No Autorizado



El trabajador no existe en su nómina
vigente o no tiene acceso a esta
instalación

D

No Autorizado



El trabajador está marcado sin ingreso
de manera explícita

Contiene archivos descargables proporcionados por su cliente, que le permitirán gestionar mejor la información solicitada por su cliente



11

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Ingrese al **Menú** de Pronexo
2. Seleccione el módulo **Herramientas**
3. Ubique la sección **Documentos y mensajes** y haga clic en **Centro de documentación**

The screenshot displays the Pronexo dashboard interface. At the top, there is an orange header with the 'PRONEXO' logo, a 'Menú' dropdown, and user information including 'Administrador', 'Capacitación', and 'Usuario Pronexo'. The main dashboard area contains several modules: 'Trabajadores', 'Documentos', 'Clientes', 'Servicios', 'Informes', 'Herramientas', 'Vehículos', 'EST', and 'Cierres'. The 'Herramientas' module is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Herramientas' is open, showing a list of options. The 'Documentos y mensajes' section is highlighted, and within it, 'Centro de documentación' is highlighted with a red box.

Herramientas	
Trabajadores	
Carga de documentos por trabajador	
Crear trabajadores masivamente	
Crear un trabajador	
Asignar trabajadores a un cliente	
Carga masiva de fotografías	
Cambiar fecha de vigencia por tipo documento	
Modificar trabajadores con Excel	
Gestionar trabajadores de servicio	
Asignar clientes a un usuario	
Documentos y mensajes	
Mis documentos	
Centro de documentación	
Cargar documentos subidos masivamente	
Envío de mensajes	
Mensajes enviados	

4. Haga clic en el documento para descargar el archivo

Centro de documentación Exportar a Excel

1 - 1 de 1 registros Mostrar 10 Registros Página 1 de 1

Nº	Documento	Descripción	Empresa
1	Excel listado personal	Formato Nómina de trabajadores	Mandante

1 - 1 de 1 registros Mostrar 10 Registros Página 1 de 1



12 PREGUNTAS FRECUENTES



Ingresé mal el RUT de un trabajador, ¿Qué debo hacer?

Podrá ver los documentos de trabajadores configurados en el servicio y los datos de su servicio, siguiendo la siguiente ruta: **Cientes/RUT cliente/Nombre del servicio**

Agregué a un trabajador este mes, pero corresponde a la nómina del mes pasado y no tiene las liquidaciones completas solicitadas, ¿Qué debo hacer?

Si su cliente lo autoriza, puede solicitar un documento periódico a un trabajador que lo necesite, siguiendo la siguiente ruta: **Cientes/ RUT Cliente/ Gestionar documentos/ Filtre por el mes a solicitar/ Seleccione el documento/ Agregar trabajadores / Seleccione el servicio, filtrar / Seleccione los trabajadores a solicitarles el documento/ Guardar**

Ingresé mal el RUT de un trabajador, ¿Qué debo hacer?

Siga la siguiente ruta para modificar los datos del trabajador: **Trabajador/ RUT trabajador / Modificar/ modifique los datos del trabajador / Guardar**

Tengo solicitudes de documentos que no aplican por la naturaleza de mi empresa/servicio, ¿Qué debo hacer?

Sin adjuntar ningún archivo, haga clic en **Cargar** e indique en el recuadro de comentarios del documento: **“No aplica”, seguido de la razón**. A partir de esa información el cliente aprobará bajo comentario el documento o procederá a su descarte.

Mis trabajadores pasarán a otro servicio de mi cliente de manera inmediata, ¿qué hago para no inactivarlos?

Si el cliente lo autoriza, siga la siguiente ruta: **Cientes/ RUT Cliente/ Traspaso de trabajadores / Seleccione Origen (servicio en el que se encuentra el trabajador) / Seleccione destino (servicio al que ingresará el trabajador) / Seleccione el/los trabajador(es) / Traspasar trabajadores**

¿Qué significan las alarmas de colores en los documentos?

Las alarmas tienen relación con la fecha tope de entrega configurada para el documento

Alarma	Fecha tope de entrega	Control de acceso
	Documento aprobado	Acceso permitido
	Más de 3 días para vencimiento	Acceso permitido
	Igual o menor a tres (3) días para el vencimiento de la fecha tope de entrega	Acceso permitido
	Venció la fecha tope de entrega	Acceso no permitido

Al cargar el documento el sistema me arroja el mensaje: El tamaño del archivo sobrepasa el límite permitido, ¿Qué debo hacer?

El sistema tiene un máximo de soporte de 20Mb para documentos de empresa y 4Mb para documentos de trabajadores y vehículos. Utilice el compresor de PDF ubicado al lado izquierdo de la pantalla, para bajar el peso del documento comprimiéndolo o dividiéndolo

Tengo la información organizada por trabajador, ¿puedo cargarla de esa manera?

Para ubicar y cargar los documentos por trabajador, siga la siguiente ruta: Trabajador/ RUT trabajador / en la sección documentos de la ficha encontrará los documentos del trabajador en todos los estados

¿Por qué tengo documentos pendientes de trabajadores dados de baja?

Al dar de baja un trabajador, los documentos permanecerán en el estado en que se encontraban al momento de la inactivación. Si el documento ya no aplica, debe cargar primero el antecedente de baja que corresponda y luego informar el documento como “No Aplica”.

¿Por qué tengo documentos pendientes de trabajadores dados de baja?

Si la ficha del trabajador ya se encuentra creada, únicamente debe asignar al trabajador al servicio que corresponda. ([Ver pág. 20](#))

¿Dónde puedo ver qué trabajadores y vehículos están asignados a un servicio?

Para ubicar los trabajadores asignados a un servicio, siga la siguiente ruta: Clientes/RUT
Cliente/Nombre servicio/Mostrar trabajadores

¿Cómo confirmo que cargué bien un documento?

- ✓ **Desde Acciones generales/Cargar documentos:** Cuando un documento es cargado, se desaparece del listado de los pendientes
- ✓ **Desde el módulo Documentos:** Seleccione el enlace de los documentos en estado cargados que corresponda al cliente consultado, si el documento se encuentra en ese listado, es porque se encuentra en espera a revisión.



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