
Plataformas Autoservicio y Solicitud de Empleo

Tabla de contenido

1. Mejoras plataforma - Solicitud de Empleo.	2
A) Cláusula de aceptaciones y términos:	2
B) Envío automático vía correo de la solicitud al postulante:	2
C) Registro de dependientes en la solicitud (Núcleo familiar):.....	3
D) Anexos en la solicitud:	3
2. Acciones de personal en el tiempo (race track) - Autoservicio:	4
3. Datos de supervisados - Autoservicio.	5
4. Acceso por código de empleado - Autoservicio.	6
5. Mejoras a la opción: Mi costo laboral - Autoservicio.	7
6. Nuevo diseño consulta cumpleaños - Autoservicio.	8
7. Consulta y envío de cartas masivas de acciones de personal - Autoservicio.	9
8. Logo por compañía - Autoservicio.	11
9. Mis ausentismos - Autoservicio.	12
10. Registro y consulta de lactancia - Autoservicio.	13
11. Generación de carnet - Autoservicio.	15

1. Mejoras plataforma - Solicitud de Empleo.

A) Cláusula de aceptaciones y términos:

Se ha incorporado una cláusula al final del formulario que el postulante debe aceptar para poder enviar la solicitud. La misma es editable a solicitud del cliente.

Adjuntar Documento

Descripción

Cargar Documento

Nombre	Descripción

Comentarios

Comentarios

☒ **He leído y acepto todos los términos y condiciones.**
 Autorizo formalmente a la **Empresa S.R.L.** a realizar las pruebas y verificaciones que sean requeridas tanto para el proceso de contratación establecido por la empresa como para cualquier otro requerimiento. Entre estas pruebas y verificaciones están: **Consulta de mi historial laboral, tanto en la República Dominicana como fuera del país; realización de pruebas de alcohol, dopaje y de consumo de sustancias ilícitas; visitas domiciliarias y cualquier otro tipo de evaluación o investigación que consideren, tantas veces sea necesario, de acuerdo a sus políticas de seguridad.** Por tanto, el presente consentimiento libera a la empresa de cualquier responsabilidad o implicaciones estipuladas en la **Ley 288-05 sobre la Regulación de Sociedades de Información Crediticia y de Protección al Titular de la Información**; así como de cualquier otra regulación relacionada con las evaluaciones antes mencionadas.
Esta autorización seguirá siendo válida mientras permanezcan nuestras relaciones laborales.

Enviar Solicitud

B) Envío automático vía correo de la solicitud al postulante:

Una vez el postulante envíe la solicitud de empleado, a este automáticamente le llegará a su correo un anexo con la copia de la solicitud que ha realizado.

Solicitud de Empleo



PEDRO PEREZ PEREZ <pedro@personal.com.do>
para Pedro ▼

Saludos,

Gracias por enviarnos su solicitud, el equipo de reclutamiento estará contactándole tan pronto tengamos vacante acorde a su perfil.



C) Registro de dependientes en la solicitud (Núcleo familiar):

Dentro de la solicitud se ha incorporado un nuevo acápite donde el postulante podrá digitar sus dependientes y de este modo sean transferidos a Personal en caso de ser elegible y contratado:

Dependientes

Nombre Dependiente:
Fecha Nacimiento:  Nivel Académico:
Parentesco: Cédula:
Género o Sexo:

Nombre	Parentesco	Genero	Cedula	Nivel Academico
Quitar PEDRO PEREZ	PADRE	MASCULINO	001-1000000-1	LICENCIATURA

D) Anexos en la solicitud:


Ahora el postulante podrá anexar documentos en la solicitud, como podría ser su curriculum, copia de cédula, licencia de conducir, entre otros.

Adjuntar Documento

Descripción

Nombre	Descripción
Ver Eliminar Licencia de conducir.png	LICENCIA DE CONDUCIR

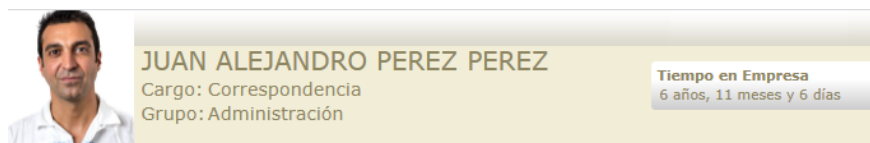
Tipos de archivos y tamaño permitido:

Anexar Documento 

Archivos permitidos: .pdf, .jpg, .png, .doc, .docx
Tamaño límite de archivo: 2 MB


2. Acciones de personal en el tiempo (race track) - Autoservicio:

Esta novedad consiste en la consulta de acciones de personal en una línea de tiempo. Para acceder a la opción debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

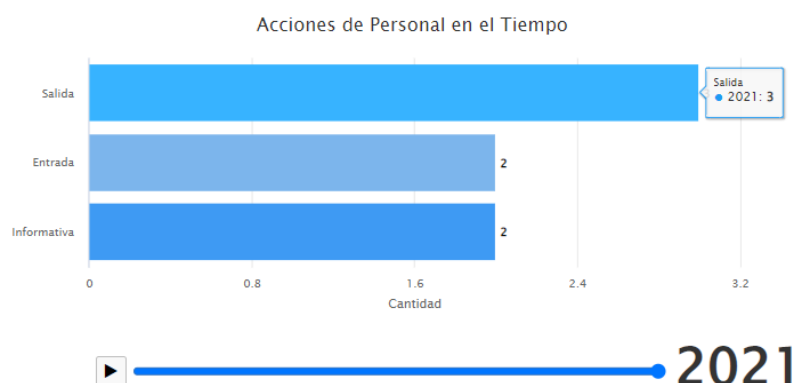


- SOLICITUDES
- APROBACIONES
- CONSULTAS
 - Volante de Pago RD\$
 - Volante de Pago US\$
 - Mis Datos Personales
 - Acciones Personal en el Tiempo**
 - Mis acciones de Personal
 - Datos de Supervisados
 - Ausentismos
 - Mis Permisos

Volante de Pago más Reciente



Esto nos mostrará en pantalla un breve video que irá presentando por cada año las acciones de personal que se han realizado:



3. Datos de supervisados - Autoservicio.

Esta nueva opción permite a los supervisores ver parte de los datos personales y de nóminas del personal que tiene bajo su cargo (colaboradores que supervisa).

Para acceder a la misma debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



- SOLICITUDES
- APROBACIONES
- CONSULTAS
 - Volante de Pago RD\$
 - Volante de Pago US\$
 - Mis Datos Personales
 - Acciones Personal en el Tiempo
 - Mis acciones de Personal
 - Datos de Supervisados**
 - Ausentismos
 - Mis Permisos

Volante de Pago más Reciente



Una vez dentro tendremos múltiples filtros para consultar los colaboradores y un botón para visualizar sus datos:

Datos de Supervisados							
<div> <div> <div>Buscar</div> </div> <div> <div>Filtros</div> <div>Todos</div> </div> <div> <div>Género</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino </div> </div> <div> <div>Orden</div> <div>Código</div> </div> <div> <div> <input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente </div> </div> </div>							
	Número	Nombre	Fecha Ingreso	Cédula	Posición	Departamentos	¿Tiene Foto?
	2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	05-01-2015	881-6146310-2	CHOFER	Administración	No
	404298	LUIS PEREZ	05-01-2015	001-2424242-4	Gerente de Comunicaciones	Operativo	No
	404299	MARIA PEREZ	01-01-2015	000-0000000-0	Analista de RRHH	Operativo	Si
	404300	JUANA MEDINA FERNANDEZ	05-01-2015	001-1111110-0	Analistas	Operativo	Si
	404307	MARCOS PEREZ	01-07-2019	001-8982034-7	Analistas	Administración	No
							5 Registros

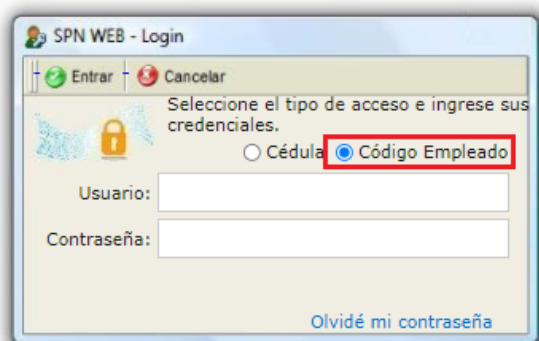
Se nos va a generar un reporte como este con los siguientes datos:

Datos Empleado		X		
Número:	404299	Fecha Ingreso:	01/01/2015	
Nombres:	MARIA			
Apellido 1:	PEREZ			
Apellido 2:	PEREZ			
Cédula:	000-0000000-0			
Salario Base:	RD\$ 200,000.00	Salario Promedio:	RD\$ 200,000.00	
Género:	FEMENINO	Estado civil:	CASADO(A)	
Nivel Salarial:	NIVEL 1			
Clasificación:	GERENCIA DE OPERACIONES			
Pocisión:	GERENTE GENERAL			
Departamento:	ADMINISTRACIÓN			
Fecha Nacimiento:	18/06/1972			
Sector:	SANTO DOMINGO			
Contactos: Celular	(809) 000-0001	Residencia	(809) 000-0001	
Correo Electrónico:	MARIAPEREZ01@COMPANIA.COM.DO			

4. Acceso por código de empleado - Autoservicio.

Esta novedad incorpora la posibilidad de acceder a Autoservicio ingresando el código del empleado, anteriormente solo era posible con la cédula.

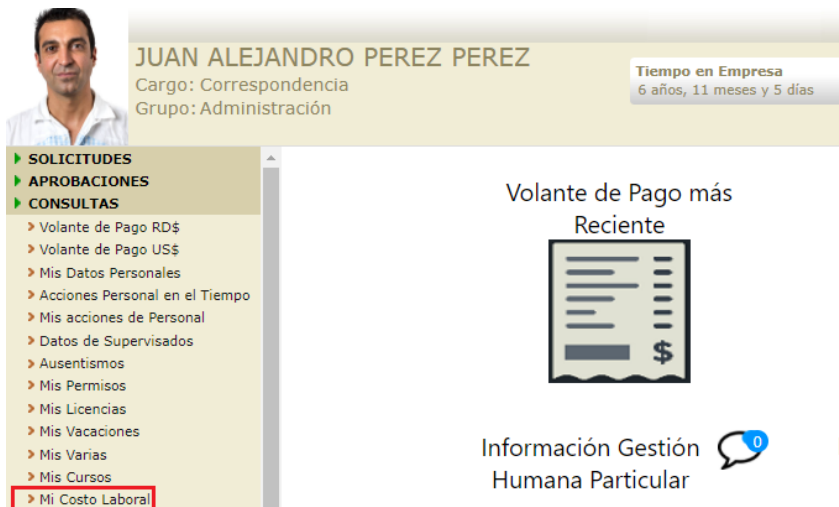
Esto agrega valor, ya que empleados extranjeros que no tengan cédula dominicana, podrán acceder al módulo digitando su código de empleado:



5. Mejoras a la opción: Mi costo laboral - Autoservicio.

Dentro de la opción que incluye el costo laboral del empleado con las compensaciones directas e indirectas, se ha realizado un rediseño e inclusión de un nuevo acápite con los descuentos del colaborador en nóminas.

Para acceder a la opción debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

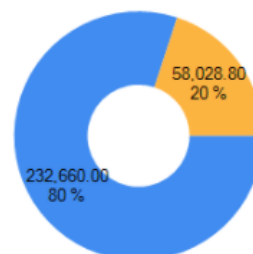


Una vez dentro debemos seleccionar el rango de fecha en la consulta y los tipos de compensación a mostrar:

Relación Compensaciones y Descuentos		
Buscar	Finalizar	
Mes y Año Desde	enero de 2018	Hasta diciembre de 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Compensaciones Directas	<input checked="" type="checkbox"/> Compensaciones Indirectas	<input checked="" type="checkbox"/> Descuentos
COMPENSACIONES DIRECTAS		
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
SALARIO	231,660.00	0.00
OTRAS COMPENSACIONES DIRECTAS		
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
OTROS INGRESOS	1,000.00	0.00
COMPENSACIONES INDIRECTAS Y APORTES		
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
Administración Fondo de Pensiones	16,447.92	6,648.66
Infotep	2,326.60	0.00
Riesgo Laboral	3,024.64	0.00
Seguro Familiar de Salud	16,424.64	7,042.44
PROVISIÓN REGALÍA	19,305.00	0.00
OTROS BENEFICIOS		
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
Monto Adicional	500.00	0.00
DESCUENTOS		
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
ISR	0.00	1,999.26
PLAN PENSIONES (LEY 87-01)	0.00	6,648.66
SEGURO FAMILIAR DE SALUD (LEY 87-01)	0.00	7,042.44
Total Compensaciones Directas	232,660.00	(0.00)
Total Compensaciones Indirectas	58,028.80	(13,691.10)
Total Descuentos	0.00	(15,690.36)

Gráfico Costo Laboral

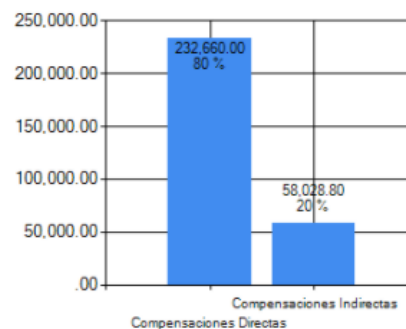
Total Compensación: 290,688.80



Compensaciones Directas
Compensaciones Indirectas


Barra

Total Compensación: 290,688.80



6. Nuevo diseño consulta cumpleaños - Autoservicio.

Se ha realizado un rediseño al apartado que muestra los cumpleaños del mes. El mismo se encuentra en la siguiente ruta:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ

Cargo: Correspondencia

Grupo: Administración

Tiempo en Empresa
6 años, 11 meses y 5 días


Permisos del Año
0

Licencia


SOLICITUDES

- APROBACIONES
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- LACTANCIA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- VALIDACIONES
- ENCUESTA
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA


Volante de Pago más Reciente




Cumpleaños del Mes




Como podemos notar, se tienen nuevos filtros y un detalle de los cumpleaños del día:


Cumpleaños Mes de Diciembre
[Volver al Inicio](#)

Cumpleaños de Hoy



Nombre JUAN ALEJANDRO
Apellidos PEREZ PEREZ
Posición Correspondencia
Departamento Administración
Día 11



Nombre JUAN
Apellidos PEREZ
Posición Analistas
Departamento Administración
Día 11

2 de 2 Registros

Compañía:
Facilidad:

Departamento:
Día:

Orden	Empleado	Departamento	Día
1	MARTA PEREZ	Administración	1
2	Jose PEREZ ROSA	Administración	4
3	LUIS PEREZ	Operativo	4
4	MARIA PEREZ	Operativo	4
5	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	Administración	11
6	JUAN PEREZ	Administración	11
7	FEDERICO PEREZ	Operativo	12
8	JUANA MEDINA FERNANDEZ	Operativo	13
9	CARLOS PEREZ PEÑA	Operativo	19
10	JUANA PEREZ	Operativo	22

Dentro de la misma se nos mostrará una pantalla de consulta con múltiples filtros para buscar las cartas a imprimir o enviar por correo:

Enviar Carta de Acción de Personal

X

Limpiar

Buscar

Imprimir

Enviar

Tipo

Aumento de Sueldo

Facilidad

Seleccione

Departamento

Administración

Grupo Trabajo

Seleccione

Supervisor

Seleccione

Turnos

Seleccione

Compañía

COMPAÑIA

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Fecha desde

29/01/2018

Hasta

10/12/2021

Fecha Aprobación

Fecha Efectiva

Sin Correo

Generar Individual

	ID Acción	ID Empleado	Nombre	Fecha Efectiva	Fecha Aprobación	Facilidad	Departamento	Grupo Trabajo	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	91	3	ANGELA HILARIO PEÑA	06/04/2021	06/04/2021	Facilidad Principal	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	81	404299	FELIX GARCÍA DANO	11/01/2021	11/01/2021	Facilidad 2	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	70	404299	FELIX GARCÍA DANO	23/08/2019	23/08/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	67	404299	FELIX GARCÍA DANO	30/07/2019	30/07/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	61	3	Angela Hilario Peña	16/04/2018	09/05/2019	Facilidad Principal	Administración	Administración	0

5 Registros

Del mismo modo tendremos dos opciones para consultar cartas de empleados sin correo y generarlas de manera individual en PDF:

Enviar Carta de Acción de Personal

X

Limpiar

Buscar

Imprimir

Enviar

Tipo

Aumento de Sueldo

Facilidad

Seleccione

Departamento

Administración

Grupo Trabajo

Seleccione

Supervisor

Seleccione

Turnos

Seleccione

Compañía

COMPAÑIA

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Fecha desde

29/01/2018

Hasta

10/12/2021

Fecha Aprobación

Fecha Efectiva

Sin Correo

Generar Individual

	ID Acción	ID Empleado	Nombre	Fecha Efectiva	Fecha Aprobación	Facilidad	Departamento	Grupo Trabajo	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	91	3	ANGELA HILARIO PEÑA	06/04/2021	06/04/2021	Facilidad Principal	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	81	404299	FELIX GARCÍA DANO	11/01/2021	11/01/2021	Facilidad 2	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	70	404299	FELIX GARCÍA DANO	23/08/2019	23/08/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	67	404299	FELIX GARCÍA DANO	30/07/2019	30/07/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	61	3	Angela Hilario Peña	16/04/2018	09/05/2019	Facilidad Principal	Administración	Administración	0

5 Registros

Finalmente tendremos dos opciones:

- A) Imprimir: se nos generan las cartas en formato PDF.
- B) Enviar: se envían por correo a cada empleado.

Enviar Carta de Acción de Personal

X

Limpiar

Buscar

Imprimir

Enviar

Tipo

Aumento de Sueldo

Facilidad

Seleccione

Departamento

Administración

Grupo Trabajo

Seleccione

Supervisor

Seleccione

Turnos

Seleccione

Compañía

COMPAÑIA

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Fecha desde

29/01/2018

Hasta

10/12/2021

Fecha Aprobación

Fecha Efectiva

Sin Correo

Generar Individual

ID Acción	ID Empleado	Nombre	Fecha Efectiva	Fecha Aprobación	Facilidad	Departamento	Grupo Trabajo	Turno	
<input checked="" type="checkbox"/>	91	3	ANGELA HILARIO PEÑA	06/04/2021	06/04/2021	Facilidad Principal	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	81	404299	FELIX GARCÍA DANO	11/01/2021	11/01/2021	Facilidad 2	Administración	Administración	TURNO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	70	404299	FELIX GARCÍA DANO	23/08/2019	23/08/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	67	404299	FELIX GARCÍA DANO	30/07/2019	30/07/2019	Facilidad 2	Administración	Administración	0
<input checked="" type="checkbox"/>	61	3	Angela Hilario Peña	16/04/2018	09/05/2019	Facilidad Principal	Administración	Administración	0

5 Registros

8. Logo por compañía - Autoservicio.

Se ha incorporado en la barra superior del módulo de Autoservicio el logo de la compañía, que se mostrará dependiendo a la compañía que acceda o pertenezca el empleado:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ

Cargo: Correspondencia

Grupo: Administración

SPN Autoservicio

Cerrar Sesión

Tiempo en Empresa

6 años, 11 meses y 5 días

Permisos del Año

0

Licencias del Año

0

SPN

SOLICITUDES

APROBACIONES

CONSULTAS

DISCIPLINA CORRECTIVA

LACTANCIA

CÁLCULO SALARIO NETO

VALIDACIONES

ENCUESTA

EVALUACIÓN DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN

UNIVERSIDAD CORPORATIVA

Volante de Pago más Reciente



Cumpleaños del Mes



Información Gestión Humana General



30-11-2021

v.9.5

Página 11/17

Novedades versión 9.5

Tener en cuenta que este logo lo hereda automáticamente del que esté cargado en el módulo de Personal en el apartado de Firmas y Logos:



9. Mis ausentismos - Autoservicio.

Esta novedad permite al supervisor consultar rápidamente una relación de los ausentismos de sus empleados de un determinado período.

Para acceder a la misma debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Dentro debemos seleccionar el empleado, el rango de fecha y los tipos de ausentismos a mostrar:

Empleados

diciembre de 2021

DO	LU	MA	MI	JU	VI	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Hoy

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
28	29	30	1 dic.	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1 ene.

☒ Vacaciones
☒ Licencias
☒ Permisos
☒ Ausencias
☒ Feriados

10. Registro y consulta de lactancia - Autoservicio.

Ahora desde Autoservicio, Recursos Humanos podrá realizar los registros y consultas del período de lactancia de empleadas.

Para proceder debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ

Cargo: Correspondencia

Grupo: Administración

Tiempo en Emg
6 años, 11 mese

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- LACTANCIA
 - Lactancia
- CÁLCULO SALARIO NETO
- VALIDACIONES
- ENCUESTA
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN

Volante de Pago más Reciente



Dentro tenemos dos pestañas, una de consulta y otra para realizar nuevos registros:



ID	ID Empleado	Empleado	Cédula	Edad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Departamento
1	1	MARIA PEREZ	032-0003910-7	51	13-04-2021	14-04-2021	Administración

Para proceder con el registro debemos ingresar el rango de fecha de la lactancia, el horario, un comentario y un anexo (opcional) antes de guardar:



Registro de Lactancia

Limpiar Buscar **Guardar** Eliminar Imprimir

Consulta **Registro**

Código: Nuevo

Empleada: 404302 JUANA PEREZ

Fecha desde: 03/01/2022 Hasta: 02/09/2022

Hora: 08 a 09 a.m.

Comentario: La empleada acordó tomar este horario para lactancia y estará ingresando a sus labores a las 9:00 a.m.

Cargar Documento

Nombre Documento

Usuario: JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ

Fecha Registro: 10-12-2021 Hora Registro: 04:04:40

Finalmente, desde la pestaña de consulta podemos imprimir un reporte con la relación de las lactancias registradas:

Registro de Lactancia

Limpiar

Buscar

Guardar

Eliminar

Imprimir

Consulta

Registro

Filtros Todos

ID	ID Empleado	Empleado	Cédula	Edad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Departamento
2	404302	JUANA PEREZ	010-1010101-0	45	03-01-2022	02-09-2022	Operativo
1	1	MARIA PEREZ	032-0003910-7	51	13-04-2021	14-04-2021	Administración

Reporte Lactancia:

COMPañIA

Fecha Impresión: 10/12/2021

Hora Impresión: 4:08:19p. m.

Página 1 de 1

Relación de lactancia

Filtros


Empleada	Todas	Facilidad	Todas
Supervisor	Todos	Turno	Todos
Departamento	Todos	Fecha Inicio	Todas
Grupo de Trabajo	Todos	Fecha Fin	Todas

ID Lactancia	Código Empleado	Empleado	Cédula	Edad	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hora	Departamento
1	1	MARIA PEREZ	010-0003910-7	51	03/01/2022	02/09/2022	12 a 01 a.m.	Administración
2	404302	JUANA PEREZ	010-1010101-0	45	03/01/2022	02/09/2022	08 a 09 a.m.	Operativo
Total Empleadas		2	Cantidad Registros		2			

11. Generación de carnet - Autoservicio.

Se ha incorporado dentro de Autoservicio la posibilidad de generar los carnets para colaboradores.

Para proceder con la generación primero se debe configurar el mismo indicando el tipo de carnet y las imágenes para el encabezado, fondo y pie del carnet:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ
 Cargo: Correspondencia
 Grupo: Administración

Tiempo en Empresa
 6 años, 11 meses y 6 días

Permisos del Año
 0

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- LACTANCIA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- VALIDACIONES
- ENCUESTA
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- SOLICITUD EMPLEO
- DOCUMENTOS
- CONFIGURACIÓN
- SEGURIDAD
 - Cambiar Contraseña
 - Perfiles
 - Funciones
 - Asignar Perfil
 - Configuración Carnet**
 - Generar Carnet Empleado
- AYUDA

Configuración Carnet

Guardar

Código Carnet: 0

Compañía: COMPAÑIA

Tipo Carnet: Formato 2 Logos



Logo Encabezado

Cargar Fondo

Cargar Logo Pie

IMAGEN NO DISPONIBLE

IMAGEN NO DISPONIBLE

IMAGEN NO DISPONIBLE

Una vez configurado debemos dirigirnos a la siguiente ruta donde podremos generar los carnets. En esta opción tendremos múltiples filtros y una opción para cargar de manera masiva las fotos de los empleados.

Para proceder con la generación del carnet debemos dar click al botón que se muestra debajo justo al lado del código del empleado:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ
 Cargo: Correspondencia
 Grupo: Administración

Tiempo en Empresa
 6 años, 11 meses y 6 días

Permisos del Año
 0

Licencias del Año
 0

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- LACTANCIA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- VALIDACIONES
- ENCUESTA
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- SOLICITUD EMPLEO
- DOCUMENTOS
- CONFIGURACIÓN
- SEGURIDAD
 - Cambiar Contraseña
 - Perfiles
 - Funciones
 - Asignar Perfil
 - Configuración Carnet
 - Generar Carnet Empleado**
- AYUDA

Datos Empleados

Buscar

Filtros: Todos Género: Todos Masculino Femenino Orden: Código Ascendente Descendente Todos Con Foto Sin Foto

Cargar Fotos Masivas


	Número	Nombre	Fecha Ingreso	Cédula	Posición	Departamentos	¿Tiene Foto?
	404296	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	05-01-2015	000-0000000-1	Correspondencia	Administración	Si
	404299	MARIA PEREZ	01-01-2015	000-0000000-0	Analista de RRHH	Operativo	Si
	404300	JUANA MEDINA FERNANDEZ	05-01-2015	001-1111110-0	Analistas	Operativo	Si
	404305	JUAN PEREZ	05-04-2017	345-3456345-3	Analistas	Administración	Si


4 Registros


Al seleccionar un empleado se nos mostrarán sus datos personales y la opción de cargar su foto e imprimir su carnet:

Datos Empleado

Datos Personales		
Nombres:	CARLOS RAFAEL	
Apellido 1:	PEREZ	
Apellido 2:	MARTINEZ	
Cédula:	047-0008558-4	
Género:	MASCULINO	Estado civil: CASADO (A)
Pocisión:	REPRESENTANTE DE VENTAS	
Departamento:	LEGAL	
Fecha Nacimiento:	14/05/1976	
Dirección:	C/ AVE. IMBERT NO 77, RESIDENCIAL GAMUNDI LA VEGA	
Contactos: Celular:	() - - - -	Residencia: () - - - -
Correo Electrónico:	ANALISTA07@SPN.COM.DO	





 Imprimir Carnet

 Cargar Foto

Realizado esto se nos va a generar el carnet del empleado y tendremos la opción de imprimir o exportar:

Impresora
PDF24 Fax

 Imprimir



Informe principal

60219
CARLOS PEREZ
REPRESENTANTE DE VENTAS