
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

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:



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:



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ

Cargo: Correspondencia
Grupo: Administración

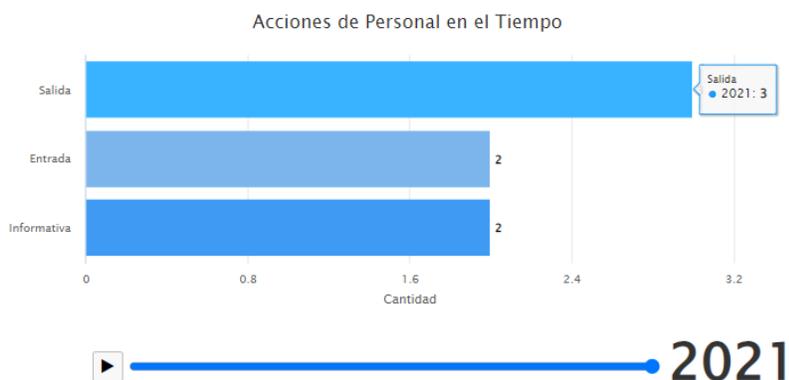
Tiempo en Empresa
6 años, 11 meses y 6 días

- ▶ 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:



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

Datos de Supervisados							
Buscar							
Filtros		Todos <input type="button" value="v"/> Género <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino					
Orden		Código <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente					
	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:

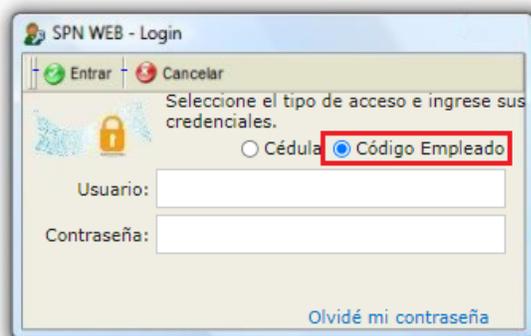
Datos Empleado X

Número:	<input type="text" value="404299"/>	Fecha Ingreso:	<input type="text" value="01/01/2015"/>	
Nombres:	<input type="text" value="MARIA"/>			
Apellido 1:	<input type="text" value="PEREZ"/>			
Apellido 2:	<input type="text" value="PEREZ"/>			
Cédula:	<input type="text" value="000-0000000-0"/>			
Salario Base: <input type="text" value="RD\$ 200,000.00"/> Salario Promedio: <input type="text" value="RD\$ 200,000.00"/>				
Género:	<input type="text" value="FEMENINO"/>	Estado civil:	<input type="text" value="CASADO(A)"/>	
Nivel Salarial:	<input type="text" value="NIVEL 1"/>			
Clasificación:	<input type="text" value="GERENCIA DE OPERACIONES"/>			
Pocisión:	<input type="text" value="GERENTE GENERAL"/>			
Departamento:	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>			
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="18/06/1972"/>			
Sector:	<input type="text" value="SANTO DOMINGO"/>			
Contactos: Celular	<input type="text" value="(809) 000-0001"/>	Residencia	<input type="text" value="(809) 000-0001"/>	
Correo Electrónico:	<input type="text" value="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.

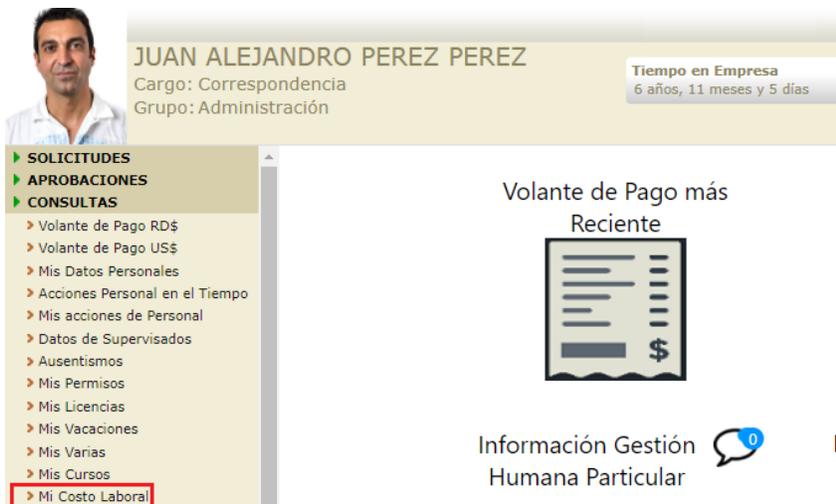
Esto agrega valor, ya que empleados extranjeros que no tengan cédula dominicana, podrán acceder al módulo digitando su código de empleado:



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:



The screenshot displays the user profile of JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ, with a position of Correspondencia and a group of Administración. The user's time in the company is 6 años, 11 meses y 5 días. The left sidebar contains a menu with categories: SOLICITUDES, APROBACIONES, and CONSULTAS. Under CONSULTAS, the option 'Mi Costo Laboral' is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Volante de Pago más Reciente' (Recent Payment Slip) icon and a notification for 'Información Gestión Humana Particular' (Particular Human Management Information).

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

Compensaciones Directas Compensaciones Indirectas 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

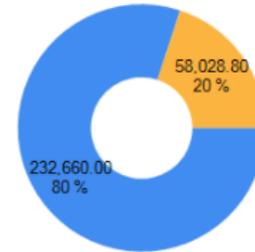
DESCUENTOS

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

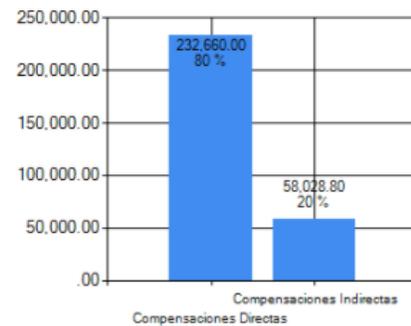
Total Compensación: 290,688.80



■ 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

SPN Autoservicio

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 PEREZ PEREZ
Apellidos PEREZ PEREZ
Posición Correspondencia
Departamento Administración
Día 11



Nombre JUAN PEREZ
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

10 de 11 Registros

7. Consulta y envío de cartas masivas de acciones de personal - Autoservicio.

Ahora desde el módulo de Autoservicio el usuario con el permiso correspondiente podrá consultar cartas de acciones de personal (Aumentos, nuevos ingresos, traslados, etc.), imprimirlas y enviarlas vía correo de forma individual o masiva.

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



JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ
Cargo: Correspondencia
Grupo: Administración

Tiempo en Empresa
6 años, 11 meses y 5 días

- ▶ 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
 - ▶ Mis Licencias
 - ▶ Mis Vacaciones
 - ▶ Mis Varias
 - ▶ Mis Cursos
 - ▶ Mi Costo Laboral
 - ▶ Mis Ideas Innovadoras
 - ▶ Requerimientos Personal
 - ▶ Prestaciones Laborales
 - ▶ Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
 - ▶ Bono Vacacional
 - ▶ Acceso al Autoservicio
 - ▶ Consulta Salud Ocupacional
 - ▶ Capacidad de Pago
 - ▶ Enviar Carta Acción Personal
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA

Volante de Pago más Reciente



Información Gestión Humana Particular 0



Empleados de Nuevo Ingreso

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input checked="" type="checkbox"/>	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



Cerrar Sesión


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

Volante de Pago más Reciente



Cumpleaños del Mes

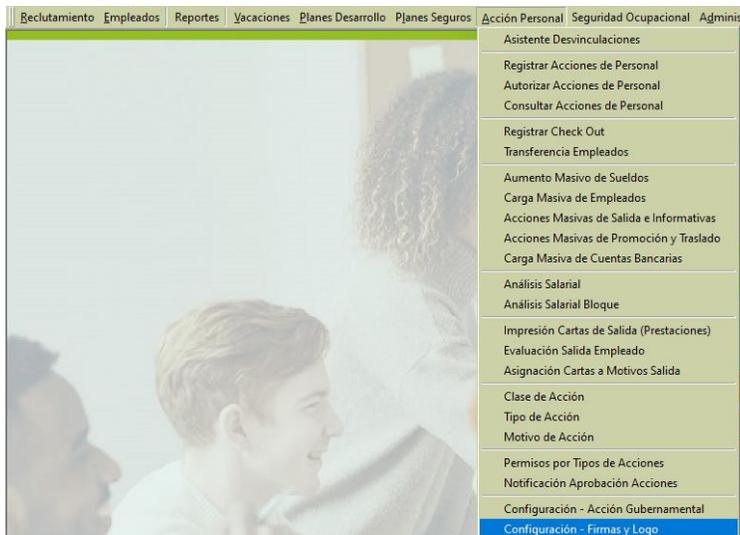


Información Gestión Humana General



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:



Novedades versión 9.5

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

- Vacaciones
- Licencias
- Permisos
- Ausencias
- Feriados

Hoy

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

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

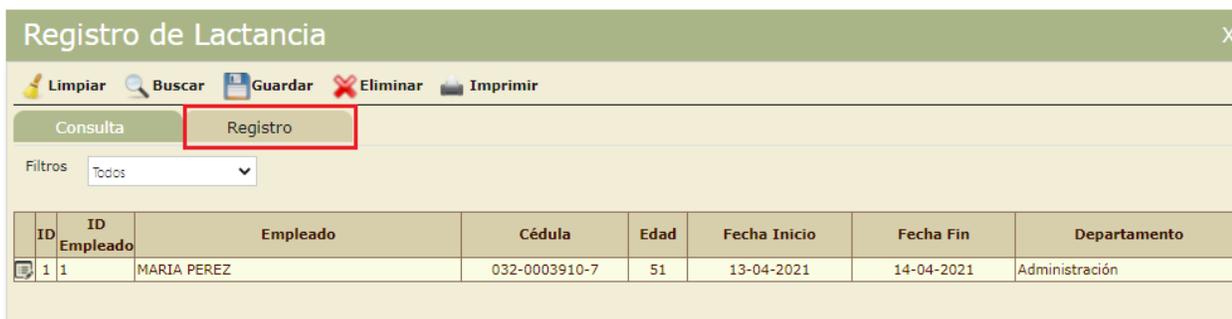
Tiempo en Emg: 6 años, 11 mese

- ▶ 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:



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.
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
X

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 Empleada	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

Configuración Carnet

Código Carnet: 0
 Compañía: COMPAÑIA
 Tipo Carnet: Formato 2 Logos

Botones de configuración: Logo Encabezado, Cargar Fondo, Cargar Logo Pie. Estado: 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

Datos Empleados

Buscar: []
 Filtros: Todos | Género: Todos (seleccionado) Masculino Femenino
 Orden: Código | Ascendente (seleccionado) Descendente | Todos (seleccionado) 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:

