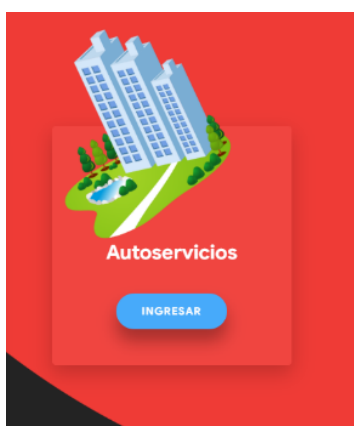


FICHA DEL EMPLEADO

En esta sección se describe el procedimiento para actualizar y mantener actualizada la información del personal dentro del Módulo de Autoservicios. A través de esta ficha se registran, modifican y validan los datos personales, laborales y documentarios del trabajador, garantizando la exactitud de la información en la ficha de personal institucional.

Paso 1: Ingresar la Módulo de Autoservicios

- Se accede al portal institucional e ingresa al Módulo de Autoservicios.



Paso 2: Ingreso a la Ficha del Empleado

- Se hace clic en la opción "Procesos".
- Luego, se selecciona "Ficha del Empleado".



Paso 3: Actualización de datos del trabajador

- Se ingresa a las pestañas correspondientes para actualizar los datos del trabajador.
- Se adjunta el archivo que evidencie la actualización de datos en la pestaña “Documentos”.
- Se hace clic en la opción “Guardar”.
- Finalmente, se hace clic en la opción “Enviar”.

Acción	Documento	Plantilla	Fecha	Obligatorio	Ruta Documento	Presentó	Descargar
No se encontraron registros							

Consideraciones Generales:

El sistema solo permite enviar la información únicamente cuando se hayan adjuntado todos los documentos requeridos. En caso contrario, la información quedará guardada en el módulo de Autoservicios, pero no será enviada a la ficha de personal.