

MANUAL DE USUARIO PARA LOS TRABAJADORES

¡Bienvenido al nuevo sistema de gestión de información de trabajadores! Este manual te proporcionará instrucciones sobre cómo utilizar el sistema de manera eficiente y acceder a la información relevante. A continuación, se detallan las opciones disponibles según tu rol en la empresa.

Acceder como **Jefe de Recursos Humanos** dispondrá de dos opciones para escoger.

- ° Primero podrá ver la lista completa de todos los trabajadores de la empresa, la cual contendrá información como el RUT, nombre completo, sexo y cargo del trabajador. (OPCION 1)
- ° Segundo, podrá ver la lista completa de todos los trabajadores filtrando su búsqueda de 3 maneras diferentes: Sexo, Cargo y Área/Departamento. (OPCION 2)

**** DEPENDIENDO DE SU ELECCION DEBERA ESCOGER EL NUMERO DE LA OPCION A DESEAR ****

Acceder como **Recursos Humanos** dispondrá dos opciones
para escoger.

° Primero podrá ver la lista completa de todos los trabajadores de la empresa, la cual contendrá información como el RUT, nombre completo, sexo y cargo del trabajador. (OPCION 1)

° Segundo, completar la ficha de los trabajadores mediante un formulario, el cual permitirá ingresar: (OPCION 2)

Datos personales del trabajador:

- I) Nombre completo.
- II) RUT.
- III) Sexo.
- IV) Dirección y Teléfono.

Datos Laborales del trabajador:

- I) Cargo.
- II) Fecha de ingreso a la compañía.
- III) Área y departamento al cual pertenece.

Contactos de emergencia:

- I) Nombre de la persona a la cual contactar en caso de emergencia.
- II) Relación con el trabajador.
- III) Número de teléfono del contacto.

Cargas Familiares del trabajador:

- I) Nombre de la carga familiar.
- II) Parentesco.
- III) Sexo.
- IV) RUT.

**** DEPENDIENDO DE SU ELECCION DEBERA ESCOGER EL NUMERO DE LA OPCION A DESEAR ****

Acceder como **Trabajador** tendrá tres opciones para escoger.

° Primero, podrá consultar sobre su información donde se incluye: (OPCION 1)

Información Personal la cual contendrá:

- I) RUT.
- II) Nombre completo.
- III) Sexo.
- IV) Dirección y Teléfono.

Datos Laborales los cuales contendrán:

- I) Fecha de ingreso a la compañía.
- II) Cargo, Área y Departamento al cual pertenece.

Cargas Familiares la cual contendrá:

- I) Nombre de la carga familiar.
- II) Parentesco.
- III) Sexo.
- IV) RUT.

Contactos de emergencia el cual contendrá:

- I) Nombre de la persona a la cual contactar en caso de emergencia.
- II) Relación con el trabajador.
- III) Número de teléfono del contacto.

° Segundo, podrá modificar sus datos personales agregando: (OPCION 2)

- I) Cargas Familiares.
- II) Contactos de emergencia.
- III) Datos Personales (Serán confirmados por administración).

° Tercero, podrá modificar sus datos personales eliminando: (OPCION 3)

- I) Cargas Familiares.
- II) Contactos de emergencia.
- III) Datos Personales (Serán confirmados por administración).

**** El trabajador no podrá modificar su RUT ni sus datos laborales. ****

**** DEPENDIENDO DE SU ELECCION DEBERA ESCOGER EL NUMERO DE LA OPCION A DESEAR ****

Recuerda que no puedes modificar tu RUT ni tus datos laborales. Para cualquier cambio en esa información, deberás comunicarte con el departamento de Recursos Humanos.

Si tienes alguna duda o necesitas asistencia, no dudes en contactar al equipo de soporte técnico o al departamento de Recursos Humanos de la empresa.

¡Gracias por utilizar nuestro nuevo sistema de gestión de información de trabajadores! Esperamos que esta herramienta te ayude a agilizar tus tareas y mantener tu información actualizada de manera eficiente.