SEGUROS LABORALES DEL PERÚ

SISTEMA INTERNO · RECURSOS HUMANOS

MANUAL OPERATIVO

CRM DE RECURSOS HUMANOS

Guía práctica para el uso diario, carga de información, control de personal y administración del sistema.

VERSIÓN 6.26 · OCTUBRE 2026

PA

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Pamela Atanacio

Administración y actualización de información del personal

Documento interno de uso operativo

01 · PUESTA EN MARCHA

Guía rápida para empezar

Objetivo del manual
Que la encargada de Recursos Humanos pueda operar el CRM sin depender de soporte para las tareas diarias, manteniendo información real, actualizada y trazable.

En 5 minutos

1	**Ingresar** Use el correo de acceso asignado por el administrador y su contraseña personal.
2	**Revisar el panel** Antes de registrar información, verifique alertas, solicitudes y vencimientos.
3	**Cargar personal** Registre uno por uno o use Carga masiva para incorporar el padrón inicial.
4	**Mantener al día** Cada cambio de puesto, permiso, documento o incidencia debe actualizarse en el módulo correspondiente.

Flujo de acceso y permisos



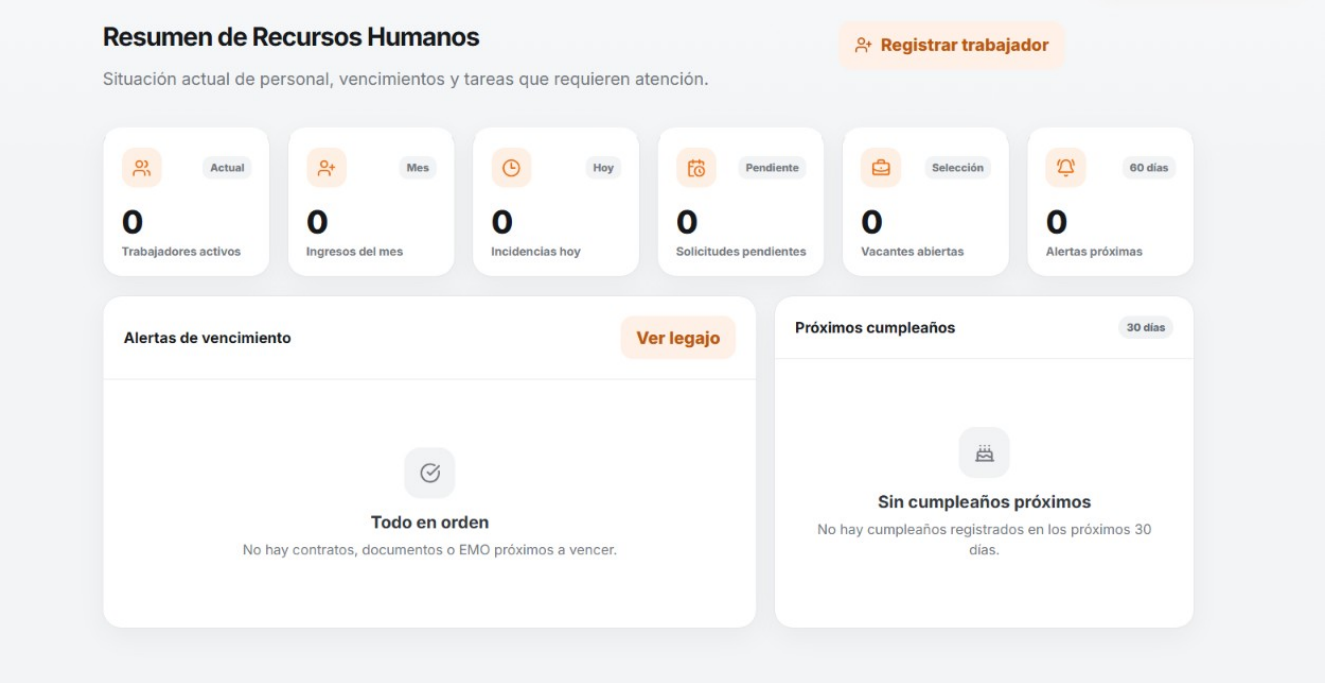
El sistema aplica permisos según el perfil con el que se inicia sesión.

Panel general Resumen y alertas.	**Trabajadores** Ficha maestra del personal.	**Carga masiva** Alta y actualización por Excel.
Asistencia Entradas, salidas y tardanzas.	Expedientes y pendientes Estado de DNI/CE, CV, contrato y datos.	**Configuración** Áreas, sedes, cargos y usuarios.

02 · NAVEGACIÓN

Cómo leer el panel general

El panel general resume personal, asistencia, solicitudes y alertas. Además, centraliza celebraciones del equipo: cumpleaños y aniversarios laborales calculados desde la fecha de nacimiento y la fecha de ingreso.



Vista ejecutiva de Recursos Humanos: indicadores, accesos rápidos, alertas, próximos cumpleaños y aniversarios laborales.

Qué revisar primero cada mañana

1. Personal activo Confirma el tamaño actual del equipo.	**2. Ingresos del mes** Detecta altas recientes pendientes de completar.	**3. Incidencias de hoy** Permite reaccionar temprano a tardanzas o eventos.
4. Solicitudes Muestra permisos o vacaciones que requieren atención.	**5. Alertas próximas** Vencimientos de contratos, documentos o EMO.	**6. Cumpleaños** Apoya la gestión y comunicación interna.

> **Dato útil**
> El botón “Ver legajo” lleva directamente al módulo documental. “Registrar trabajador” abre un alta nueva; úselo solo cuando la persona todavía no existe en el sistema.

03 · MAESTRO DE PERSONAL

Trabajadores y carga masiva

Ficha individual

1	Buscar Compruebe por nombre, documento o correo antes de crear una ficha. El código TRB se reserva para relaciones internas y no se muestra en la interfaz.
2	Registrar o editar Nuevo trabajador crea una ficha; el lápiz abre la edición. Además de los datos personales y laborales, permite registrar nombre, parentesco y teléfono del contacto de emergencia; también fecha de cese y, solo a administradores, sueldo vigente.
3	Completar La empresa contratante se puede dejar pendiente si aún no está confirmada. Pamela la registra al verificarla y marca las empresas donde también brinda apoyo. Complete modalidad contractual, contacto de emergencia y demás datos cuando estén definidos.
4	Revisar y eliminar El ojo abre la ficha. Documentos contiene DNI / CE y otros archivos; los PDF firmados se adjuntan y consultan ahora exclusivamente en la pestaña Contratos. Solo administradores eliminan fichas sin historial, confirmando el documento; para empleados reales use CESADO.

Carga masiva segura: datos básicos primero, demás campos después

Flujo de carga masiva



Obligatorios / Apellido paterno, nombres, tipo y número de documento.	**Fechas / Use AAAA-MM-DD para nacimiento, ingreso y regularización.**	**Documento / Debe mantenerse como texto para conservar ceros iniciales.**
Catálogos / Si empresa, sede, área o cargo están informados, deben coincidir con Configuración. Empresa vacía = pendiente, nunca asignación automática.	**RR. HH. / La plantilla admite modalidad_contrato, fecha_regularizacion y cantidad_hijos. La edad no se carga: se calcula automáticamente.**	Control / La vista previa debe estar libre de errores. Una celda vacía no borra un dato ya confirmado en el CRM.

Regla de oro
No duplique fichas al corregir datos. En Editar trabajador puede añadir o modificar el contacto de emergencia; si desea retirarlo, utilice la casilla de eliminación. El sueldo solo lo actualizan administradores. Eliminar ficha se reserva para registros de prueba sin historial; para empleados reales use CESADO.

04 · CONTROL DIARIO

Asistencia y sistema de huella

El módulo Asistencia consolida entrada, salida, tardanza, falta, trabajo remoto, vacaciones, permisos y licencias. En V6.12 se incorpora una integración automática provisional con HikCentral: HikCentral genera archivos CSV mediante Intercambio de datos y un conector local de Windows los envía a Supabase para reflejarlos en el CRM.

Flujo de asistencia con HikCentral



Operación actual con HikCentral

1	Automático HikCentral genera los CSV de marcaciones mediante Intercambio de datos.
2	Conector local La PC de HikCentral ejecuta una tarea de Windows que revisa los CSV y los envía al CRM automáticamente.
3	Vinculación El sistema intenta relacionar la marcación por Person ID (DNI/código) y, si no coincide, por nombre completo único.
4	Revisión En Asistencia, los registros automáticos aparecen con fuente HikCentral. Use el registro manual solo para correcciones justificadas.

> Integración provisional activa
> Flujo actual: Huellero -> HikCentral Access Control -> CSV de Intercambio de datos -> Conector local -> Supabase -> CRM RRHH. El conector evita duplicados y toma la primera marcación del día como entrada y la última como salida. Cuando TPP habilite OpenAPI, se podrá reemplazar solo el mecanismo de lectura sin rehacer la base ni el CRM.

Qué hacer ante una marcación incorrecta

- Primero confirme la hora en HikCentral.
- Si el reloj registró bien pero el CRM no, revise la asociación del trabajador.
- Si la corrección es válida, edite o registre la asistencia manualmente y deje observación cuando sea necesario.

05 · AUSENCIAS Y DOCUMENTOS

Vacaciones, permisos y legajo

Vacaciones y permisos

Nueva solicitud Trabajador, tipo y forma de fechas: periodo continuo o fechas específicas.	**Pendiente** Requiere revisión antes de considerarse aprobada.	**Aprobada** Debe reflejarse en la planificación del equipo.
Rechazada Conserve la trazabilidad; no borre el historial.	**Descanso médico** Registre fechas y sustento correspondiente.	Fechas específicas Registre días separados en una sola solicitud, con motivo y horario particular por fecha.

El módulo admite periodos continuos y fechas específicas no consecutivas. Desde V6.29, cada solicitud puede editarse para corregir datos y dispone de respaldo documental: RR. HH. puede adjuntar o reemplazar el PDF de la solicitud firmada sin perder el historial de aprobación.

Legajo documental

1	Abrir ficha En Trabajadores, pulse el ojo de la persona. En Documentos encontrará DNI / CE y CV; los contratos firmados están en Contratos. Confirme que abrió la ficha correcta.
2	Adjuntar en la sección correcta Documentos incluye dos tarjetas independientes: DNI / CE y CV (currículum vitae). Cada una permite adjuntar y consultar PDF. Los contratos firmados permanecen exclusivamente en la pestaña Contratos.
3	Subir y registrar En DNI / CE o CV pulse Adjuntar PDF, seleccione un PDF válido de máximo 20 MB y pulse Subir y registrar. El archivo queda asociado al trabajador en el almacenamiento privado.
4	Verificar y eliminar Revise el PDF en DNI / CE, CV, Otros documentos o Contratos. Si hay un archivo duplicado, un administrador pulsa la papelera junto al PDF y confirma. En Contratos solo se retira el adjunto: los datos del contrato se conservan.

Privacidad
Los PDF de DNI / CE, CV y contratos se guardan en un almacenamiento privado y se consultan con enlaces temporales por usuarios autorizados. No comparta los documentos fuera de la empresa.

06 · CICLO DE TALENTO

Selección, evaluación y capacitación

Vacantes Registre el puesto y estado del proceso.	**Candidatos** Centralice la información de postulantes.	**Postulaciones** Relacione candidato y vacante.
Entrevistas Registre fecha, entrevistador y resultado.	**Evaluaciones** Puntajes, fortalezas y plan de mejora.	**Capacitaciones** Curso, proveedor, horas, costo y certificado.

Flujo recomendado de selección

1	**Abrir vacante** Defina área, cargo y necesidad.
2	**Registrar candidatos** No mezcle postulantes con trabajadores activos.
3	**Actualizar etapa** Mantenga el estado real del proceso.
4	**Cerrar proceso** Contratado, descartado o vacante cerrada; evite dejar procesos antiguos abiertos.

Evaluaciones

- Use periodos claros: mensual, trimestral, semestral o anual.
- Registre observaciones concretas y planes de acción medibles.
- No use el módulo como repositorio de comentarios informales o sin sustento.

Capacitaciones

- Cada capacitación registra capacitador, proveedor, fechas, horas, costo, método de pago y estado. RR. HH. puede adjuntar el PDF general de asistencia y revisar los participantes desde el detalle de la actividad.
- Los certificados se administran desde la nueva sección Certificaciones del perfil del trabajador. Cada PDF queda relacionado con su capacitación y puede consultarse posteriormente desde la ficha individual.

07 · CONTROL OPERATIVO

Activos, procesos e incidencias

Activos asignados Laptop, celular, uniforme, EPP u otros bienes.	**Procesos de personal** Ingreso, reingreso, cambio de puesto o cese.	**Incidencias** Evento, severidad, acción, responsable y cierre.
Remuneraciones Historial salarial y datos bancarios restringidos.	**Checklist** Use tareas para no olvidar entregas, devoluciones o accesos.	**Trazabilidad** No borre el histórico para “limpiar” un caso.

Ingreso de un trabajador

1	**Crear ficha** Datos personales y laborales.
2	**Completar legajo** Documentos de ingreso y contrato.
3	Asignar activos Equipos, uniforme o EPP. En la pestaña Activos adjunte el acta, cargo o sustento PDF; puede asociarlo a una asignación concreta o dejarlo como documento general de activos.
4	**Registrar proceso** Inducción, accesos y tareas pendientes.

Cese de un trabajador

1	**Actualizar estado** Registre la fecha y situación de salida.
2	**Cerrar proceso** Checklist de cese y documentos correspondientes.
3	Devolver activos Registre condición y fecha de devolución y, cuando corresponda, adjunte el acta o constancia PDF en la pestaña Activos.
4	**Conservar histórico** No elimine la ficha: la información histórica debe permanecer.

Remuneraciones
Este módulo debe ser visible únicamente para perfiles autorizados. Evite capturas o exportaciones innecesarias con información salarial o bancaria.

08 · SEGUIMIENTO

Reportes y controles periódicos

Los reportes apoyan la revisión operativa. «Expedientes y pendientes» mantiene el seguimiento por trabajador, mientras la carga masiva continúa disponible desde Trabajadores y ya no ocupa un módulo duplicado en el menú lateral.

Maestro de trabajadores Revisión de datos personales y laborales.	**Asistencia** Puntualidad, ausencias y marcaciones.	**Vacaciones y permisos** Solicitudes y periodos.
Alertas Contratos y documentos por vencer.	**Reclutamiento** Vacantes, candidatos y avance.	**Evaluaciones** Resultados y seguimiento de desempeño.

Frecuencias recomendadas

Frecuencia	Revisión	Acción
Diaria	Asistencia, solicitudes y alertas	Corregir o atender pendientes.
Semanal	Expedientes y pendientes, legajos, procesos e incidencias	Completar fichas sin empresa o sin PDF base; revisar EMO según puesto.
Mensual	Contratos, vacaciones, reportes	Preparar control del mes y próximos vencimientos.

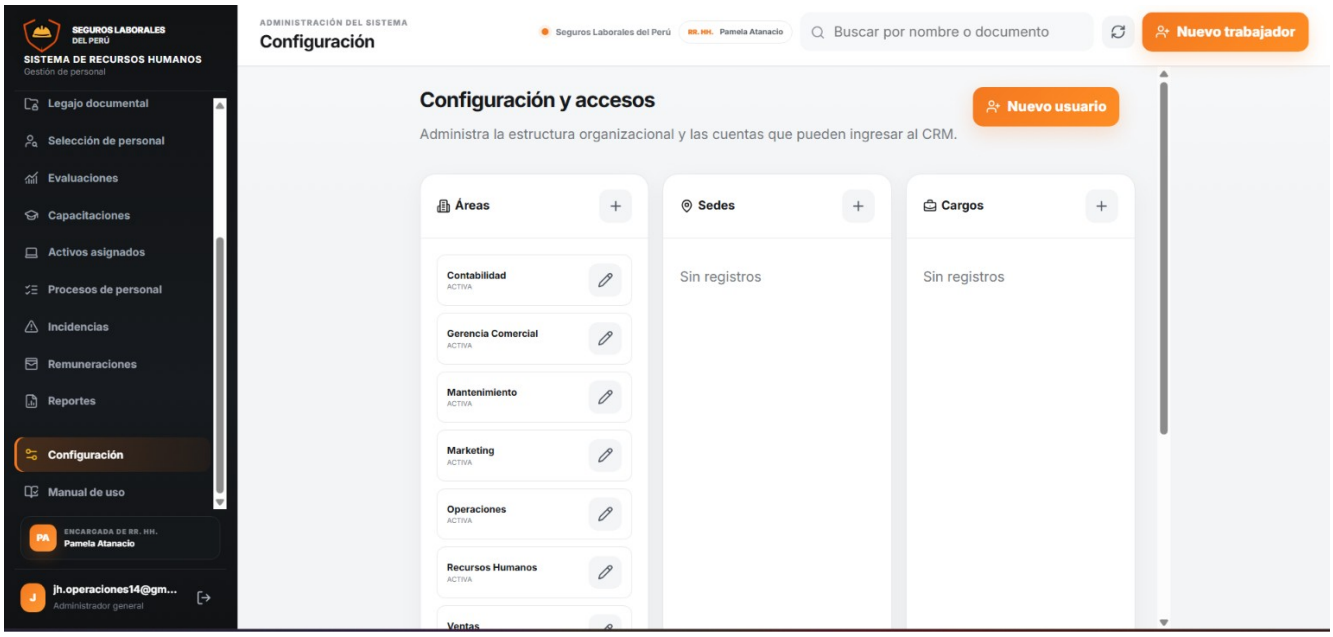
Antes de exportar

Aplique filtros cuando corresponda y confirme que los registros estén actualizados. Si detecta un error, corríjalo en el CRM antes de generar el reporte definitivo.

09 · ADMINISTRACIÓN

Configuración y usuarios

Configuración define la estructura que utilizan los demás módulos. No cree áreas, sedes, cargos o empresas con nombres duplicados o variantes innecesarias.



Configuración y accesos: catálogos organizacionales, creación de usuarios, roles, estado y vínculo opcional con un trabajador.

Áreas / Crear y editar nombres y estado.	**Sedes / Mantener las sedes operativas sin duplicados.**	**Cargos / Relacionar puestos con la estructura.**
Usuarios / Crear cuentas reales de acceso desde Usuarios y permisos.	**Roles / Asignar permisos y vincular la cuenta con un trabajador cuando corresponda.**	**Seguridad / Crear y restablecer contraseñas mediante la función segura del servidor.**

Acceso de Pamela Atanacio

> **Encargada de RR. HH.**
> Pamela debe contar con una cuenta individual con acceso administrativo. La contraseña no se publica en este manual; debe ser entregada por un canal interno y modificada cuando corresponda.

Buenas prácticas de usuarios

- Nunca compartir una cuenta entre dos personas.
- Desactivar el acceso cuando una persona ya no deba entrar al sistema.
- Asignar Administrador general únicamente a quienes realmente necesiten control total.

10 · GUÍA PARA PAMELA

Rutina operativa de Recursos Humanos

Al iniciar el día

Panel general Revisar alertas y pendientes.	**Asistencia** Validar entradas, tardanzas y faltas.	**Solicitudes** Resolver permisos y vacaciones pendientes.

Durante el día

Altas y cambios Completar datos reales; dejar empresa pendiente cuando aún no se confirma.	Documentos Adjuntar DNI / CE, currículum (CV) y certificados en su pestaña; contratos firmados, en Contratos.	**Incidencias** Registrar eventos que requieran seguimiento.

Cada semana

Legajos Buscar documentos faltantes o por vencer.	**Procesos** Cerrar ingresos, cambios o ceses pendientes.	**Selección** Actualizar vacantes y candidatos.

Cada mes

Reportes Exportar información necesaria para control.	**Contratos** Revisar vencimientos próximos.	**Vacaciones** Planificar ausencias y saldos.

> **Cierre del día**
> Si se hizo una corrección importante, confirme la ficha del trabajador y el módulo relacionado antes de cerrar sesión.

11 · CONTROL Y SOPORTE

Reglas de datos y solución de problemas

Reglas de calidad de información

- Usar siempre el documento real y completo del trabajador.
- No duplicar personas por diferencias de mayúsculas, tildes o nombres incompletos.
- Mantener área, cargo, sede, fecha de ingreso, contacto y estado laboral actualizados.
- No registrar datos ficticios para “probar” en producción.
- Antes de una carga masiva, comprobar vista previa y corregir observaciones. Las celdas vacías ya no borran valores existentes ni asignan automáticamente una empresa.
- No eliminar histórico válido solo para que una pantalla “se vea limpia”.

Si algo no funciona

1	**Actualizar** Presione Ctrl + F5 para descartar caché del navegador.
2	**Repetir con cuidado** Verifique que todos los campos requeridos estén completos.
3	**Guardar evidencia** Tome una captura del mensaje de error y anote qué acción estaba realizando.
4	**Reportar** Indique módulo, trabajador afectado y momento aproximado del error.

Seguridad
No comparta capturas que muestren contraseñas, datos bancarios, remuneraciones o documentos personales. Nunca coloque claves privadas de Supabase o HikCentral dentro del navegador.

Qué debe quedar siempre actualizado

Persona / Identidad, contacto, edad e hijos.	Puesto / Empresa contratante, empresas vinculadas, área, cargo y sede.	Situación / Estado, modalidad contractual, regularización y modalidad de trabajo.
Documentos DNI / CE, CV, otros archivos y sus vencimientos.	**Asistencia** Marcaciones y correcciones.	Historial Contratos y PDF firmados, procesos y cambios.

Actualización V6.20: conserva el perfil visual, fotografías privadas y control de expedientes, e incorpora documentación específica dentro de Activos. RR. HH. puede adjuntar actas de entrega/devolución, cargos, fichas de equipo, garantías u otros sustentos PDF al trabajador y, opcionalmente, a un activo asignado.

Anexo operativo V6.20 en la página siguiente.

12 · ACTUALIZACIÓN V6.20

Control de expedientes y datos pendientes

Acceso: menú izquierdo → Expedientes y pendientes. La vista consulta la información existente y no modifica empresas, sueldos ni archivos sin una acción expresa del usuario.

Cómo interpretar la pantalla

Elemento	Qué significa / qué hacer
Empresa sin definir	La ficha tiene empresa_id vacío. Revise el contrato y selecciónela en Editar trabajador. No se atribuye otra empresa por defecto.
Datos incompletos	Se revisan empresa, sede, área, cargo, ingreso, modalidad de contrato, tipo de trabajador, contacto de emergencia, un contacto personal y sueldo para administradores. Los datos faltantes se muestran por persona.
DNI/CE + CV + contrato	Indicador de 0 a 3 basado en archivos PDF con ruta registrada y estado/vigencia aplicable. Es un control de registro, no una validación legal ni una comprobación del contenido del PDF.
EMO por verificar	Se muestra por separado. Pamela determina según el puesto si corresponde exigirlo; no afecta el indicador de los tres PDF base.
Botones de acción	Ver ficha abre el perfil; Completar datos abre edición; DNI, CV y Contrato abren el formulario de carga específico cuando falta ese documento.

Carga masiva sin inventar datos

- Una empresa omitida en el Excel se guarda como pendiente en registros nuevos; en registros existentes se conserva la empresa que ya estaba registrada.
- Las celdas vacías no sobrescriben datos existentes. Para borrar o cambiar un dato intencionalmente, use Editar trabajador y confirme el cambio.
- Después de importar, el CRM abre Expedientes y pendientes. Use los filtros y el buscador para organizar la revisión. Las fichas actuales que ya fueron editadas por RR. HH. no se reajustan en bloque.

Continúa en el anexo de perfil visual y documentación de activos de la versión V6.20.

13 · PERFIL VISUAL Y ACTIVOS V6.20

Fotografía y nueva ficha del trabajador

Esta versión incorpora una cabecera compacta de identificación con foto, puesto, empresa, sede y acciones operativas. En el perfil se muestran tarjetas de resumen y control documental. La pestaña Activos ahora incluye una sección DOCUMENTOS DE ACTIVOS para adjuntar, consultar y eliminar PDF de actas, cargos, fichas, garantías y otros sustentos, incluso si todavía no existe un equipo asignado.

Subir la fotografía por primera vez

PASO	ACCIÓN
01	Abra Trabajadores y seleccione el ícono del ojo de la ficha correspondiente.
02	En la foto/las iniciales de la cabecera, presione el pequeño botón de cámara.
03	Seleccione una fotografía JPG o PNG de hasta 5 MB; compruebe la vista previa.
04	Pulse «Guardar fotografía». Espere el mensaje de confirmación y compruebe la imagen en el perfil y en el maestro.
05	También puede cargar una foto al crear un trabajador o desde «Editar trabajador», en Datos personales.

Cambiar o quitar una fotografía

Use el botón de cámara en la ficha. Para reemplazar la foto, elija otro JPG o PNG y guarde. Si necesita quitarla, pulse «Quitar foto» y confirme. Esta acción no elimina el trabajador, ni sus contratos, documentos o datos de asistencia.

Privacidad y manejo de archivos

Las imágenes se almacenan en un espacio privado de Supabase. El sistema guarda la ruta interna y genera accesos temporales para usuarios autorizados; no publica enlaces permanentes. Los trabajadores que aún no tengan fotografía conservarán sus iniciales: no se muestran imágenes de muestra ni fotografías inventadas.

Si una fotografía no se guarda, se mostrará el error sin afirmar que la carga terminó. Si la ficha se guardó pero falló solo la fotografía, abra la ficha y reintente la carga desde el botón de cámara.

Continúa con la actualización operativa V6.21 en la página siguiente.

14 · PERMISOS FLEXIBLES V6.21

Solicitudes con fechas no consecutivas

La versión V6.21 mejora Vacaciones y permisos para registrar situaciones reales donde una persona necesita ausentarse en días separados. Ya no es necesario convertir tres fechas aisladas en un periodo continuo que incluya días que sí trabajará.

Dos formas de registrar una solicitud

Forma	Cuándo usarla	Qué se registra
Periodo continuo	Vacaciones o permisos seguidos.	Fecha Desde, fecha Hasta, días y motivo general.
Fechas específicas	Permisos en días separados o con motivos distintos.	Cada fecha, jornada completa o parcial, horario opcional y motivo de ese día.

Ejemplo práctico

Para una solicitud de permiso los días 02, 06 y 15 de octubre, seleccione «Fechas específicas / separadas» y agregue las tres fechas dentro de la misma solicitud. Puede escribir un motivo diferente para cada una y, si una ausencia solo cubre parte de la jornada, seleccionar «Horario parcial» y registrar las horas.

1	Abrir Nueva solicitud En Vacaciones y permisos pulse Nueva solicitud y seleccione al trabajador.
2	Elegir la forma Use Periodo continuo para fechas seguidas o Fechas específicas / separadas para días no consecutivos.
3	Agregar fechas Pulse Añadir fecha tantas veces como sea necesario. Cada fecha puede ser Día completo u Horario parcial.
4	Detallar el motivo Registre el motivo particular de cada fecha. El comentario general queda disponible para contexto adicional.
5	Revisar y enviar El listado mostrará las fechas como chips separados. El botón Ver detalle permite revisar todas las fechas y motivos antes de aprobar o rechazar.

Compatibilidad y trazabilidad

Las solicitudes anteriores continúan funcionando como periodos continuos. Para las nuevas solicitudes con fechas específicas, el CRM conserva la fecha mínima y máxima para compatibilidad con reportes, pero muestra y guarda únicamente los días seleccionados como detalle operativo. El estado de aprobación y la trazabilidad se mantienen sin cambios.

Actualización técnica V6.21: se añadió soporte de fechas específicas en Supabase y configuración anti-caché para el index.html de Cloudflare Pages, reduciendo el riesgo de que otra computadora permanezca en una versión anterior del CRM.

Continúa con las celebraciones automáticas del equipo en las páginas siguientes.

15 · CUMPLEAÑOS

Tarjeta automática de cumpleaños

Objetivo. El panel general identifica los cumpleaños del mes y genera una tarjeta corporativa A4 premium utilizando automáticamente el nombre completo y la fotografía privada guardada en el perfil de cada trabajador. El día exacto del cumpleaños aparece el botón «Descargar PDF», listo para imprimir y colocar en su puesto de trabajo.

Cómo funciona

- El panel «Cumpleaños del mes» muestra a todo el personal activo con fecha de nacimiento registrada.
- RR. HH. puede usar «Vista previa» antes de la fecha para comprobar fotografía, nombre y composición final de la tarjeta sin esperar al día del cumpleaños.
- El día del cumpleaños, el registro se resalta y aparece «Descargar PDF». La tarjeta se genera en A4 vertical con mayor resolución para conservar nitidez al imprimir.
- La fotografía se obtiene directamente del perfil del trabajador seleccionado. El generador no utiliza fotografías de prueba ni imágenes genéricas cuando existe una foto registrada; si no existe, muestra únicamente las iniciales como respaldo.
- El diseño actual utiliza fondo claro, composición azul y dorada, fotografía circular central, nombre completo destacado y los logos de ARL, Seguros Laborales del Perú, Contazu y SinergiGas. La vista previa y el PDF usan exactamente la misma plantilla oficial; únicamente se sustituyen la fotografía y el nombre con los datos reales del perfil seleccionado.



Vista referencial del diseño vigente. En el CRM, la fotografía y el nombre se reemplazan automáticamente por los datos reales del trabajador correspondiente.

Recomendaciones operativas

- Mantener la fecha de nacimiento y la fotografía de cada trabajador actualizadas. La calidad del PDF depende directamente de la calidad de la fotografía cargada en el perfil.
- Revisar la vista previa durante el mes si se desea preparar la impresión con anticipación.
- El PDF se genera al momento de la descarga en alta resolución y no crea archivos permanentes adicionales dentro del expediente del trabajador.
- Si el botón no aparece el día indicado, verificar primero que la fecha de nacimiento esté correctamente registrada y actualizar el panel.

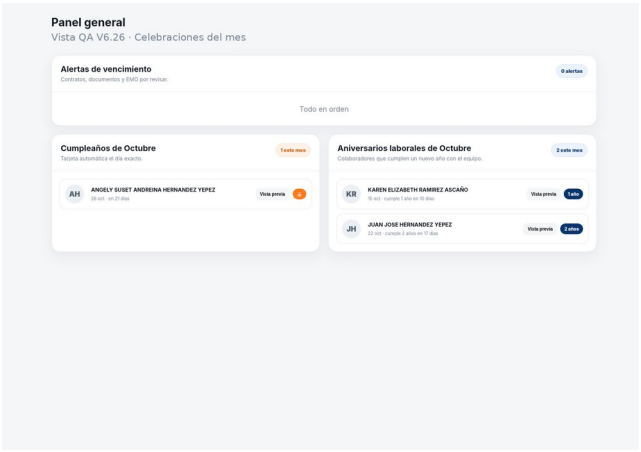
16 · ANIVERSARIOS LABORALES V6.29

Reconocimiento automático por años de servicio

Objetivo. El dashboard identifica a los colaboradores activos que cumplen un nuevo año desde su fecha de ingreso y prepara un reconocimiento A4 con su fotografía, nombre y cantidad de años de servicio. En V6.29 la plantilla de aniversario laboral fue rediseñada con una composición más limpia, institucional y ordenada, manteniendo la generación dinámica desde la ficha del trabajador.

Detección mensual	El panel muestra los aniversarios del mes y excluye ingresos que todavía no completan su primer año.
Vista previa	RR. HH. puede revisar el reconocimiento antes de la fecha para validar foto, nombre y años cumplidos.
Día exacto	En la fecha de aniversario se habilita automáticamente «Descargar PDF» para imprimir el reconocimiento.
Datos automáticos	La tarjeta toma la fotografía privada del perfil, el nombre completo y calcula los años desde fecha_ingreso.

Vista operativa





Izquierda: bloque de aniversarios laborales del dashboard. · Derecha: nueva plantilla A4 V6.29; el CRM reemplaza automáticamente la fotografía, el nombre completo y los años de servicio, y la vista previa coincide con el PDF descargado.

Regla importante. Si el trabajador no tiene fotografía registrada, la tarjeta utiliza sus iniciales como respaldo para no detener la generación. La fotografía puede completarse posteriormente desde su ficha personal.

Referencia visual V6.29: la plantilla de aniversario mantiene un formato A4, fotografía de mayor tamaño y bloques de nombre/años mejor proporcionados.



Fin del manual · versión operativa V6.29 · 05/10/2026

12 · ACTUALIZACIÓN V6.29

Mejoras operativas del CRM RR. HH.

Esta versión concentra ajustes solicitados durante la operación diaria para que Pamela y los administradores puedan corregir, respaldar y dar seguimiento a la información sin salir del CRM.

VACACIONES Y PERMISOS

Editar solicitudes · Adjuntar o reemplazar el PDF firmado · Ver el respaldo directamente desde el listado y el detalle.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Nueva vista con indicadores, vacantes editables, eliminación de vacantes, pipeline por etapas, candidatos con CV PDF y acciones de corrección.

CAPACITACIONES

Nombre del capacitador · Método de pago · PDF de asistencia · edición de la capacitación · detalle de participantes y certificaciones.

CERTIFICACIONES DEL TRABAJADOR

Nueva pestaña en la ficha personal para subir, consultar, reemplazar y eliminar certificados PDF vinculados a una capacitación.

ACTIVOS

Los administradores pueden eliminar activos creados por error cuando todavía no tienen historial de asignaciones. Los activos con historial se conservan por trazabilidad.

MENÚ LATERAL

Se retira el acceso duplicado “Carga masiva”. La función continúa disponible dentro de Trabajadores, donde corresponde al flujo de actualización de personal.

Criterio de seguridad: las eliminaciones se reservan a administradores y, cuando existe historial operativo, el sistema prioriza conservar la trazabilidad.