



# PORTAL DE ASOCIADOS:



## ¿Cómo registrarme en el Portal de Asociados?

1-Ingresa al link correspondiente a tu país:

Costa Rica: <https://cr-comunidad.manpowergroup.com.mx>

Nicaragua: <https://ni-comunidad.manpowergroup.com.mx>

Guatemala: <https://gt-comunidad.manpowergroup.com.mx>

Honduras: <https://hn-comunidad.manpowergroup.com.mx>

Panamá: <https://pa-comunidad.manpowergroup.com.mx>

El Salvador: <https://sv-comunidad.manpowergroup.com.mx>

República Dominicana: <https://do-comunidad.manpowergroup.com.mx>

(preferentemente desde una PC, navegador Google Chrome).

2-Da clic en "Regístrate aquí".

3- Te solicitará tu Cédula de identidad, NIT o DUI y tu correo electrónico (mismo que diste de alta al momento de tu contratación). \*Si requieres actualizar tu mail solo envía un correo a:

[care@manpowergroup.com.mx](mailto:care@manpowergroup.com.mx)

4-Da clic en el botón azul de "Aceptar".

5-Te pedirá crear una contraseña y confirmación de la misma. Esta debe tener al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un símbolo, los caracteres permitidos son @,#,\$,%,&,',<,>,+,/,?, deberán ser por lo menos 10 y máximo 15 (no debe incluir tu nombre, ni palabras que forman tu correo, tampoco nombre de la empresa y/o marcas).

6-Te aparecerá la leyenda de registro exitoso y la página de inicio, deberás escribir usuario (tu correo electrónico) y la contraseña que creaste.

7-Selecciona el cuadrito que aparece abajo para aceptar el aviso de privacidad, da clic en "continuar" y ¡Listo! Bienvenido a la pantalla principal.



Clic aquí para visualizar video de la Comunidad ManpowerGroup

## ¡Todos tus trámites en un solo lugar!

- Revisa tus pagos.
- Descarga y consulta tus recibos de nómina.
- Crea y obtén tus cartas y/o constancias (de salario, embajada y referencia laboral).
- Actualiza tus datos personales.
- Crea y/o actualiza tu expediente digital.
- Realiza tus consultas al CARE.



## Resumen de pagos

- 1- En las opciones de lado izquierdo selecciona la sección "Mi Trabajo".
- 2- Da clic en "ver más" del apartado "Resumen de Pagos".
- 3- Busca el periodo que quieres consultar y da clic en el ojo  (te aparecerá el detalle de tu pago).



## Recibos de nómina (Colillas de pago)

- 1- En las opciones de lado izquierdo selecciona la sección "Mi Trabajo".
- 2- Da clic en "ver más" del apartado "Recibos de Nómina".
- 3.- Selecciona en el dibujo del calendario  el mes que deseas consultar.



## Cartas y constancias (salariales, embajada y referencias laborales)

- 1- En las opciones de lado izquierdo selecciona la sección "Mis Gestiones".
  - 2- Da clic en "ver más" del apartado "Cartas".
  - 3- Da clic en el recuadro "tipo de carta" y selecciona la carta o constancia que necesites.
  - 4- Una vez seleccionado el tipo de carta da clic en "Enviar".
  - 5- Debajo en "Mostrar resultados" da clic en el ojo  que te aparece a un lado de la carta que generaste (la puedes identificar por la fecha de solicitud).\*
  - 6- Te aparecerá la carta o constancia y en la parte de arriba te dará la opción para que puedas descargarla  o imprimirla . \*\*
- \*Si intentas realizar la descarga desde un celular, valida que tu aplicación de lectura de documentos PDF se encuentre actualizada.
- \*\*Valida que tus datos sean correctos y en caso de requerir algún ajuste solo envía un correo a: [care@manpowergroup.com.mx](mailto:care@manpowergroup.com.mx)

