



PORTAL DE ASOCIADOS:

comunidad.manpowergroup.com.mx



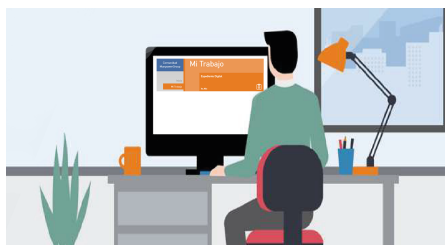
¿Cómo registrarme en el Portal de Asociados?

- 1-Ingresa a: <https://comunidad.manpowergroup.com.mx> (preferentemente desde una PC,navegador Google Chrome).
- 2-Da clic en "Regístrate aquí".
- 3- Te solicitará número de seguro social (IMSS a 11 dígitos) y correo electrónico en minúsculas (mismo que diste de alta al momento de tu contratación).*Si requieres actualizar tu mail solo contacta a nuestra Línea CARE: 800 024 1010.
- 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 cuadrado que aparece abajo para aceptar el aviso de privacidad y da clic en "continuar".
- 8-Llena tu ficha médica y da clic en "continuar".
- 9-¡Listo! Bienvenido a la pantalla principal.




¡Todos tus trámites y beneficios en un solo lugar!

- Revisa tus pagos.
- Descarga y consulta tus recibos de nómina.
- Crea y obtén tus cartas (patronal, laboral, guardería, cambio o apertura de cuenta bancaria, etcétera).
- Actualiza tus datos personales.
- Consulta los beneficios y descuentos exclusivos que tenemos para ti.
- 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

- 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.
- El tiempo para que aparezca tu recibo de nómina puede ser de hasta 72 horas después de tu fecha de pago (por proceso del SAT).
 - Es muy importante revisar que tu RFC y CURP estén correctos en la información de tu perfil  (consulta en la parte de arriba a la derecha), ya que si están incorrectos no se generan los recibos nómina.



Cartas y constancias

- 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 necesitas.
 - 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

