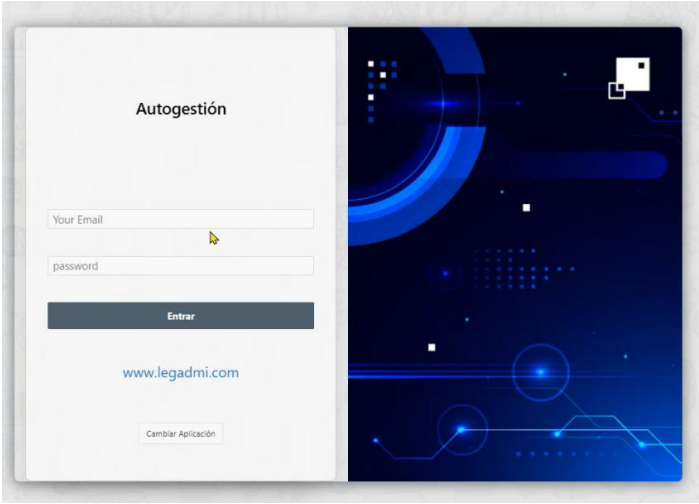
Manual de Cartas
Centroamérica

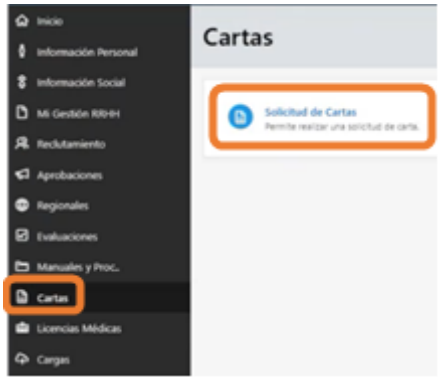
¿Cómo autogestiono la carta que necesito?

Para solicitar su carta laboral (empleados activos) deberá ingresar a **Legadmi** con su usuario y contraseña creados previamente:



Ingrese en el Menú de hamburguesa

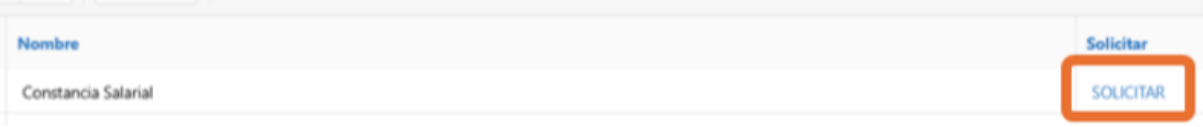
al apartado de “CARTAS” // “SOLICITUD DE CARTAS”



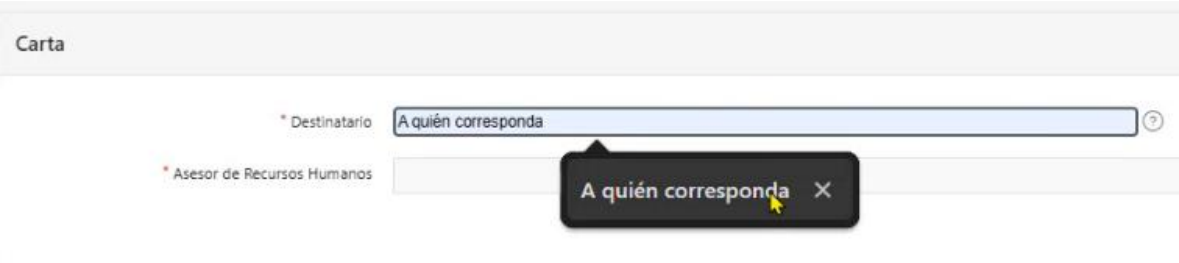
Dentro de “SOLICITUD DE CARTAS” podrá visualizar las cartas disponibles.

- Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Panamá:
  Constancia Embajada
- Nicaragua y República Dominicana:
  Constancia Salarial, Constancia Embajada

Cuando seleccione la carta de su interés deberá dar clic en “SOLICITAR”.



Podrá ingresar el destinatario manualmente; puede ir dirigida a Instituciones bancarias, escuelas, A quien corresponda o el destinatario de su interés.

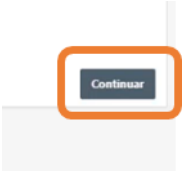


Asigne el nombre del asesor que firmará la carta, ingresando a los tres puntos.

Podrá ver la lista de asesores disponibles.

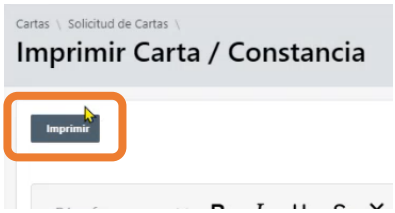
<u>Nota: Para el caso de Centroamérica únicamente estará disponible el Gerente del Centro de Contacto y Administración José Alejandro Juárez Ortiz, quien es el representante del CARE para Caribe y Centroamérica.</u>

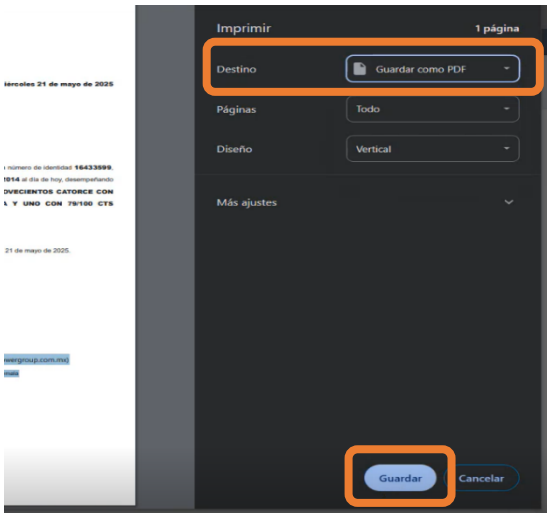
Una vez que seleccione destinatario y asesor de Recursos Humanos de clic en continuar.



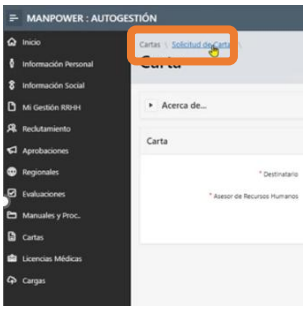
¡Listo, podrá visualizar su carta! Se presentará una vista previa de la carta que solicitó.

En la parte superior izquierda encontrará el botón de imprimir en el cual deberá dar clic para obtener la versión lista para descarga o impresión. Desde ahí podrá guardar el documento en formato PDF o bien elegir la impresora que tenga configurada en su equipo.





Si requiere solicitar otra carta, deberá regresar al menú inicial, seleccionando “Solicitud de cartas” y siga las indicaciones descritas en los pasos anteriores.



Notas:

Si requiere una carta que contenga información adicional como promedio de comisiones, bono o referencia laboral, favor de solicitarla al correo del CARE.

Contacto:

En caso de algún inconveniente con tu ingreso y/o incidencia en la plataforma, por favor contacta al Centro de Atención y Respuesta Especializada CARE al correo:

care@manpowergroup.com.mx