

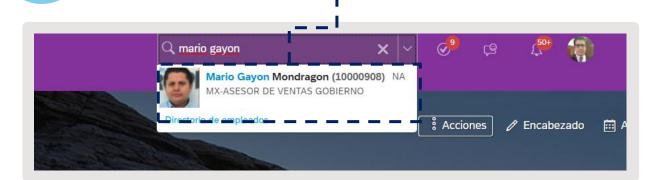




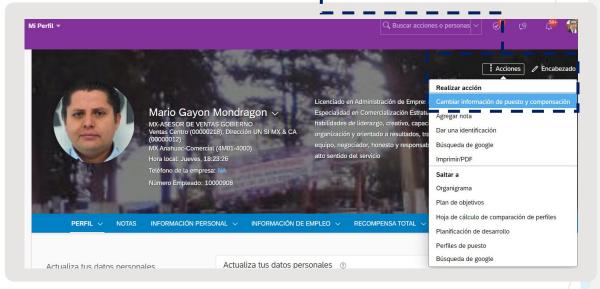




Busca al colaborador que es sujeto a Movimiento



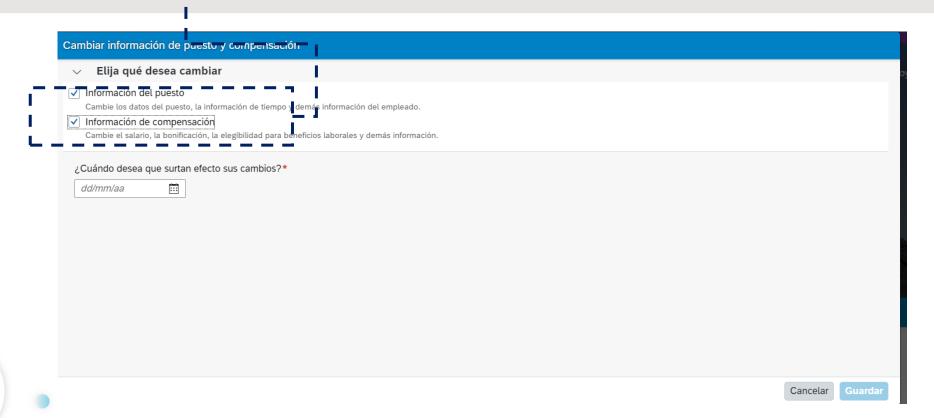
2 Una vez dentro del colaborador presiona Acciones > Cambiar información de puesto y compensación







Elige los campos que se desees cambiar, en este caso marcar las casillas "Información del puesto" e "Información de compensación". Recuerda siempre cambiar la información del puesto.





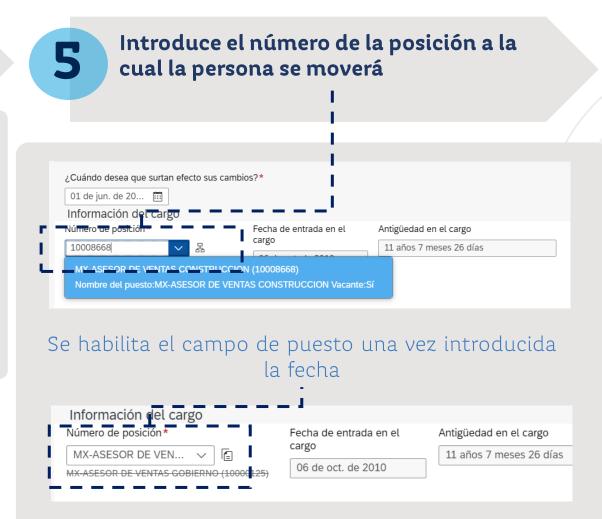


Coloca la fecha de efectividad del movimiento del colaborador

¿Cuándo desea que surtan efecto sus cambios?\*

D1 de jun. de 2022

La fecha deberá ser los primeros días hábiles del periodo de nómina para introducir cambios (el sistema no permite fechas fuera de ese parámetro)



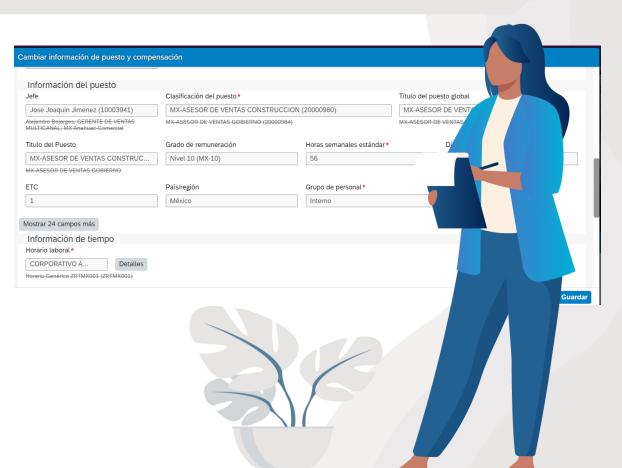




6

En automático te mostrará los datos de la posición destino, los campos que cambian se mostrarán con el dato anterior tachado









Es importante cargar la carta oferta firmada, presiona el botón "mostrar 24 campos más"

Mostrar 24 campos más





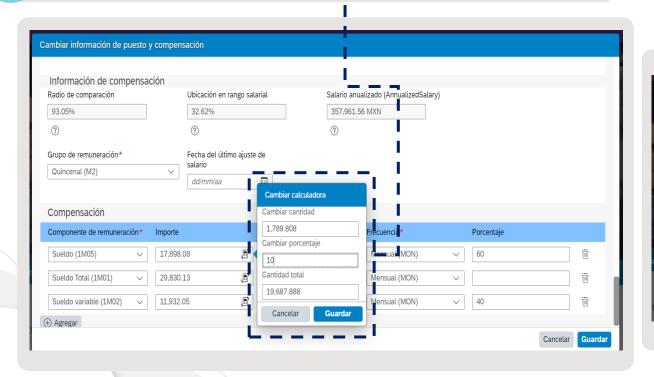








Modifica el sueldo, es importante modificar tanto sueldo fijo como sueldo total y variable si aplica

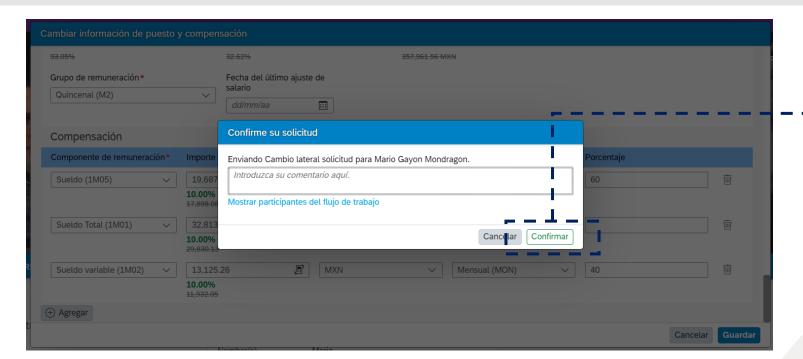








En automático, el sistema detectará que se ha realizado un Cambio lateral, esto porque ya se cambió el puesto por uno de igual o menor responsabilidad (Si es mayor lo detecta como promoción), podrás introducir un comentario para que lo visualicen los autorizadores, finalmente da clic en confirmar.



Ahora la solicitud llegará a los autorizadores, y una vez autorizado el cambio, se aplicará en nominas.