

¿Cómo añadir conceptos salariales en la nómina de un colaborador?

- [¿Cómo aplicar un cargo automático a un colaborador?](#)
- [☐ Pasos para aplicar el concepto de Renta en el paquete salarial](#)
- [☐ ¿Cómo aplicar un aumento salarial?](#)
- [☐ ¿Cómo aplicar una constancia salarial?](#)

¿Cómo aplicar un cargo automático a un colaborador?

1. Ingresá al apartado **“Paquete salarial”** en tu vista administrativa.
2. Dentro del paquete salarial, hacé clic en el **nombre del colaborador** al que querés aplicarle el cargo automático.
3. Una vez adentro, seleccioná la opción **“Cargos automáticos”** en el menú.
4. Presioná el botón **“Agregar cargo automático”**.
5. Completá los campos requeridos:
 - **Concepto**
 - **Monto por cuota**
 - **Monto total**
 - **Fecha de inicio del cargo**
6. Hacé clic en **“Agregar”** para guardar.

☐ **Listo.** El concepto se reflejará en el paquete salarial del colaborador de forma automática en cada periodo, hasta completar el monto total indicado.

☐☐ Pasos para aplicar el concepto de Renta en el paquete salarial

1. Ingresa al expediente del colaborador

- Dirígete al menú de **Personas**.
- Ubica al colaborador correspondiente y **haz clic sobre su nombre** para ingresar a su expediente personal.

2. Registra la información de sus familiares

- Dentro del expediente, selecciona la sección de **Familiares**.
- Haz clic en **Agregar familiar**.
- Completa cuidadosamente los campos solicitados:
 - **Nombre completo**
 - **Edad**
 - **Parentesco**
 - **Cualquier otro dato requerido por el sistema**
- Una vez que ingreses toda la información, **haz clic en “Agregar”** para registrar al familiar.

“☐☐ Recuerda: Es importante que la información sea veraz y completa, ya que esta se utilizará en el cálculo automático de la renta.

3. Actualiza el paquete salarial

- Luego de agregar a los familiares, accede al apartado de **Paquete salarial** del colaborador.
 - Da clic en el botón de recalcular para que la plataforma considere automáticamente la información recién ingresada.
-

□ **No es necesario** que ingreses montos o conceptos manualmente, ya que la plataforma los aplicará de manera automática en función de los familiares registrados y las normativas vigentes.

☐ ¿Cómo aplicar un aumento salarial?

Sigue los siguientes pasos para aplicar correctamente un aumento salarial a un colaborador en Talentify

1. Dirígete al apartado de **Catálogo**, ubicado en el panel izquierdo de la pantalla.
2. Haz clic en **“Registrar acción”**, que se encuentra en la parte superior derecha.
3. Selecciona la opción **“Aumento salarial”** del listado disponible.
4. Completa la información solicitada:
 - Nombre del colaborador
 - Fecha del aumento
 - Tipo de aumento (por monto o por porcentaje)
 - Salario bruto actualizado (ya incluyendo el aumento)
 - Justificación del cambio ☐☐
5. Haz clic en **“Solicitar”** para registrar la acción.
6. La solicitud aparecerá en tu **historial de solicitudes**. Desde ahí, haz clic en el ✓ (**check**) en la columna de acciones para aplicar el aumento en el paquete salarial del colaborador.
7. Para confirmar que el cambio fue aplicado correctamente, ingresa al apartado de **Paquete salarial**, busca al colaborador y haz clic en **“Recalcular”** ☐☐.
8. ¡Listo! Ahora podrás visualizar el salario actualizado en la plataforma ☐☐.

¿Cómo aplicar una constancia salarial?

Sigue los siguientes pasos para aplicar correctamente una constancia salarial a un colaborador en Talentify:

1. Dirígete al apartado de **Catálogo**, ubicado en la columna izquierda de la pantalla.
2. Haz clic en el botón **“Registrar acción”**, en la parte superior derecha.
3. Selecciona el concepto **“Constancia salarial”** del listado.
4. Completa la información solicitada:
 - Nombre del colaborador
 - Referencia correspondiente
5. Haz clic en **“Solicitar”** para enviar la constancia.
6. La solicitud aparecerá en tu **historial de acciones de personal**.
7. Para que la constancia impacte en el detalle salarial del colaborador, haz clic en el **(check)** que aparece en el apartado de acciones.
8. ¡Listo! La constancia salarial ha sido registrada correctamente en el sistema .