

☐ ¿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 ☐☐.

Revisión #1

Creado 21 julio 2025 19:51:15 por María José Rojas

Actualizado 21 julio 2025 20:02:10 por María José Rojas