

# ☐☐ ¿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 ☐ .

---

Revisión #2

Creado 21 julio 2025 20:09:33 por María José Rojas

Actualizado 21 julio 2025 20:11:39 por María José Rojas