

☐☐ Manual de Usuario: Registro de Liquidaciones (Acciones de Personal)

☐☐ 1. Introducción

Este módulo permite registrar las acciones de personal correspondientes a **liquidaciones y movimientos administrativos**, como terminaciones o aumentos salariales, asegurando la trazabilidad y actualización del historial laboral en el sistema.

☐☐ 2. Procedimiento

☐☐ Paso 1. Ingresar al módulo

- Desde el menú lateral izquierdo, selecciona la opción:
 - **“Acciones de personal”**.
 - Haz clic en **“Catálogo”** para desplegar la lista de registros existentes.

☐☐ *Referencia visual:*



☐☐ Paso 2. Registrar una nueva acción

- Haz clic en el botón **“+ Registrar acción”** ubicado en la parte superior derecha.
 - Se abrirá un formulario emergente con el campo **“Selecciona una acción”**. Escogeremos la opción **“Terminación”**.
 - Completa los campos requeridos según el tipo de acción seleccionada.
-

☐☐ Paso 3. Guardar y confirmar

- Una vez ingresada la información, guarda el registro.
- Verifica que aparezca en el catálogo con los siguientes datos:
 - **Nombre:** colaborador asociado.
 - **Desde / Hasta:** fechas de vigencia (si aplica).

- **Registro:** fecha y hora de registro.
 - **Estado:** confirmará como **“Registrada”**.
 - **Acciones:** opciones de edición, consulta o eliminación.
3. **Importante:** Una vez registrada la acción de terminación, **debe ser aprobada**.

☐ Referencia visual:

Acciones de personal

Seleccione el tipo de acción de personal *

Terminación

Buscar Persona *

Buscar Persona

Fecha Salida *

Fecha Salida

Terminacion *

Seleccionar Terminacion

Justificacion *

Digite Justificación

Subir Archivos

Elegir archivos







Sin archivos seleccionados

Acciones de personal

Inicio / Catálogo

Buscar

+ Registrar acc

Consecutivo	Nombre	Desde	Hasta	Registro	Estado	Acciones
Terminación TER25070804490000016	Quesada Gutierrez Doris	09/07/2025	—	08/07/2025 09:51	Aprobada	  
Terminación TER25070804490000015	Quesada Gutierrez Doris	08/07/2025	—	08/07/2025 09:51	Registrada	  

☐ Paso 4. Calcular liquidación

☐ Posterior a la aprobación de la acción registrada:

1. Dirígete al apartado **“Liquidaciones”**, ubicado en el menú izquierdo.
2. Localiza al trabajador que aparece con la liquidación calculada automáticamente por el sistema.
3. **Da clic en el botón “Calcular”** para generar el cálculo detallado de la liquidación.
4. Revisa los datos antes de proceder con su pago y finalización.

☐ Referencia visual:

Liquidaciones

Liquidaciones / Liquidaciones

Mostrar registros

Nombre	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Causa	Estado	Acciones
Torres Rojas Daniel	01/08/2024	21/09/2024	DES_SIN_RESP	Calculada	Ver Resumen
Torres Rojas Daniel	01/11/2023	22/11/2024	CON_GARANTIAS	Calculada	Ver Resumen
Juárez Coto Manfred	05/04/2024	31/05/2025	DES_CON_RESP	Calculada	Ver Resumen
Bechtelar Conroy Julien	01/08/2017	06/05/2025	DES_CON_RESP	Calculada	Ver Resumen
Bechtelar Conroy Julien	01/08/2017	26/04/2025	DES_SIN_RESP	Calculada	Ver Resumen
Beier Krajcik Fatima	04/10/2022	30/04/2025	DES_SIN_RESP	Calculada	Ver Resumen
Quesada Gutierrez Doris	01/01/2024	09/07/2025	DES_CON_RESP	Registrada	Calcular

Con los sencillos y útiles pasos mencionados anteriormente, podrás realizar el ingreso de forma rápida, fácil y desde una misma cuenta, accediendo e interactuando con tus múltiples cuentas de Talentify sin complicaciones.

Si tienes alguna duda o necesitas asistencia durante el proceso, no dudes en contactarnos. Estamos para ayudarte.

Revisión #8

Creado 7 julio 2025 23:27:00 por Esteban Rivera

Actualizado 8 julio 2025 21:52:21 por Esteban Rivera