

¿Cómo editar una posición en la nómina?

Para editar una posición en la nómina, sigue estos pasos:

1. **Ingresa al apartado de Posiciones** desde tu vista de administrador, ubicado en el panel izquierdo.
2. Dentro, verás todas las posiciones registradas. Busca la posición que deseas editar.
3. En el apartado de acciones, haz clic en el **ícono de lápiz** (para editar)
4. Al hacer clic en el lápiz, podrás editar la información de la posición, como el código, puesto correspondiente, o la posición superior.
5. Una vez realizados los cambios, haz clic en el botón azul que dice "**Actualizar Posición**".

¡Y listo! La información de la posición se actualizará correctamente.

Revisión #3

Creado 18 marzo 2025 20:18:36 por María José Rojas

Actualizado 18 marzo 2025 20:22:41 por María José Rojas