

¿Cómo editar un Puesto en la nómina?

Para editar un puesto en la nómina, sigue estos pasos:

1. Ingresa al apartado de **Puestos** desde tu vista de administrador, ubicado en el panel izquierdo.
2. Dentro, verás todos los puestos registrados. Busca el puesto 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 del puesto, como el nombre o cualquier otro dato.
5. Una vez realizados los cambios, haz clic en el botón azul que dice "**Actualizar Puesto**".

¡Y listo! La información del puesto se actualizará con éxito.

Revisión #3

Creado 18 marzo 2025 20:00:46 por María José Rojas

Actualizado 18 marzo 2025 20:23:52 por María José Rojas