

MODULO: Talento Humano **OPCION:** Movimientos de personal

OBJETIVO:

Mover personal

PROCEDIMIENTO:

Para mover personal en el sistema, seguimos los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal elegimos la opción de Talento Humano para ingresar al módulo.

PYME 🗟 soporte@gk-innova.com							
Ø 1. Gestión Documental Ø 2. Recepción de Documentos Ø Gestión WK-Procesos Ø Documentos/Formularios de interes W de Asendo	General	Planificacion	Presupuesto	Administracion	Gkflow	IReports	Ud. time 1 documentos po firmar Ir a la bandeja Un di time 7 SOLICITUD PLANIFICACION POR EJECUTAR Ir a la bandeja
L Panel de acceso de usuarios	Contabilidad	Activos Fijos	Inventarios	Talento Humano	Cributacion	Gestion Por Resultados	
		(Mass			\mathbf{X}		

2. Damos un clic en la barra lateral

€ ≡	INICIO	TALENTO H
Gestión Talen	to Humano	
1 Unidade:		2 Cargo Laboral

3. Escogemos la opción de MOVIMIENTO DE PERSONAL

GK



GK-GESTIONA

OPCIONES DEL MODULO	MANO-GESTION
≣ GESTION	
 Ingreso de Personal Movimientos de Personal (*) Periodo Nómina (*) Ingresos Nomina (*) Descuentos Nomina (*) Descuentos Nomina (*) Horas Extras/Suplementarias (*) Pago de Nomina Control de Anticipos Permisos/Vacaciones Control Enlinea Rol Nómina Individual Liquidación de Personal 	ión

4. Nos dirigimos a la segunda pestaña para ingresar un nuevo movimiento de personal

porte de Acciones d	e Personal 🖉 Formulario de Registro de datos							
	o de datos Agregar un nuevo registro presioni	e (+) nuevo		+ Nuevo	Ҏ Grabar	🗸 Autorizar	▲ Finalizar	ê 🛱
nformacion Person	al del Funcionario		Detalle de la Accior	n de Personal				
Transaccion	Transaccion es requerido		Estado	Digitado	~	Finalizado	NO	~
Fecha	dd/mm/aaaa		Motivo	00. NO APLICA				~
Nro.Documento	Nro.Documento es requerido		Desde	dd/mm/aaaa	۵	Hasta	dd/mm/aaaa	
Funcionario	Ingrese informacion required		Explicación	Explicación es requ	erido			
Identification								

5. Primero damos clic en el botón +NUEVO

Reporte de Acciones de	e Personal	🔗 Formulario de Registro de dat	35			~					
+ AGREGAR NUI	evo registr	0					+ Nuevo	₿ Grabar	✓ Autoriza	r 🛕 Finalizar	🚖 🗗
Informacion Persona	Informacion Personal del Funcionario					Detalle de la Accion	de Personal				
Transaccion	Transaccion	es requerido				Estado	Digitado	~	Finalizado	NO	~
Fecha	12/08/2024					Motivo					~
Nro.Documento	Nro.Docume	ento es requerido				Desde	12/08/2024		Hasta	31/12/2024	
Funcionario	Ingrese infor	macion required				Explicación	Explicación es requ	ierido			
Identificacion	Identificacio	n es opcional									



6. Completamos los primeros 3 recuadro como se indica a continuación:

O EDITAR REGIS	TRO TRANSACCION ?	•			+ Nuevo	₿ Grabar	🗸 Autorizar	Finalizar	ê 🖬
Informacion Persona	il del Funcionario			Detalle de la Accion	de Personal				
Transaccion	2			Estado	Digitado	~	Finalizado	NO	~
Fecha	02/01/2024			Motivo	SUBROGACIONES				~
Nro.Documento	Nro.Documento es requerido			Desde	02/01/2024		Hasta	31/03/2024	
Funcionario	ALBUJA TELLO JAVIER PATRICIO			Explicación	CONTRATO EVENTU	AL CONTINUO			
Identificacion	1712535291								
Ref./Memo/Ofi.	CONTRATO EVENTUAL CONT	Otros	~						li
Situacion Actual del	Funcionario			Situacion Propuesta	del Funcionario				
Regimen	CODIGO DEL TRABAJO		•	Regimen	CODIGO DEL TRABA	ola			~

Nota: El último cuadro se lo llena dependiendo el motivo del movimiento de personal, es decir, en el caso de las licencias si es necesario completar el cuadro 4.

SI ya completó toda la información para el movimiento, demos clic en el botón de guardar

Reporte de Acciones d	e Personal	🖉 Formulario de Regis	rro de datos:							
O EDITAR REGIS	TRO TRANS	ACCION ?				+ Nuevo	P Grabar	🗸 Autoriza	ar 🛕 Finalizar	t t
Informacion Person	al del Funciona	ario			Detalle de la Accio	n de Personal				
Transaccion	2				Estado	Digitado	~	Finalizado	NO	~
Fecha	02/01/2024	Ļ			Motivo	SUBROGACIONES	5			~
Nro.Documento	Nro.Docum	ento es requerido			Desde	02/01/2024		Hasta	31/03/2024	
Funcionario	ALBUJA TEL	LO JAVIER PATRICIO			Explicación	CONTRATO EVENT	UAL CONTINU	o		
Identificacion	1712535291									
			Tee	Ohm						

Esto permitirá que todavía se puedan hacer cambios

7. Si la información ingresada es la final, demos clic en el botón de autorizar el movimiento:

III Reporte de Accion	es de Personal	🖉 Formulario de R	egistro de datos								
😳 EDITAR RE	gistro tran	SACCION ?					+ Nuevo	🗭 Grabar	🗸 Autoriza	Finalizar	a 13
Informacion Per	sonal del Funcio	nario				Detalle de la Accion	de Personal				
Transaccior	2					Estado	Digitado	~	Finalizado	NO	~
Fecha	02/01/202	14				Motivo	SUBROGACIONES	5			~
Nro.Documen	Nro.Docur	nento es requerido				Desde	02/01/2024		Hasta	31/03/2024	
Funcionario		ALBUJA TELLO JAVIER PATRICIO				Explicación	CONTRATO EVENT	UAL CONTINUC)		
Identificacion	171253529	1									
Ref./Memo/O	i. CONTRAT	DEVENTUAL CONT	Tipo	Otros	~						10

Nota: Una vez autorizado el movimiento de personal no se podrá realizar más cambios

	MANUAL DE USUARIO	VEDRION
GK		JUNIO 2024
		GK-GESTIONA

Con ellos habremos terminado la creación de un movimiento de personal.