



GUÍA PASO A PASO – GM03_Cambiar o agregar trayectorias de contratos –

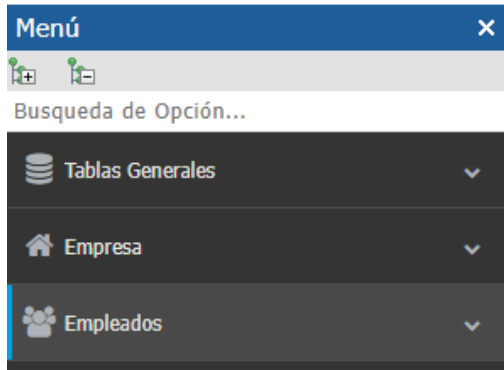
¿Cómo cambiar o agregar trayectorias de contratos?

Objetivo:

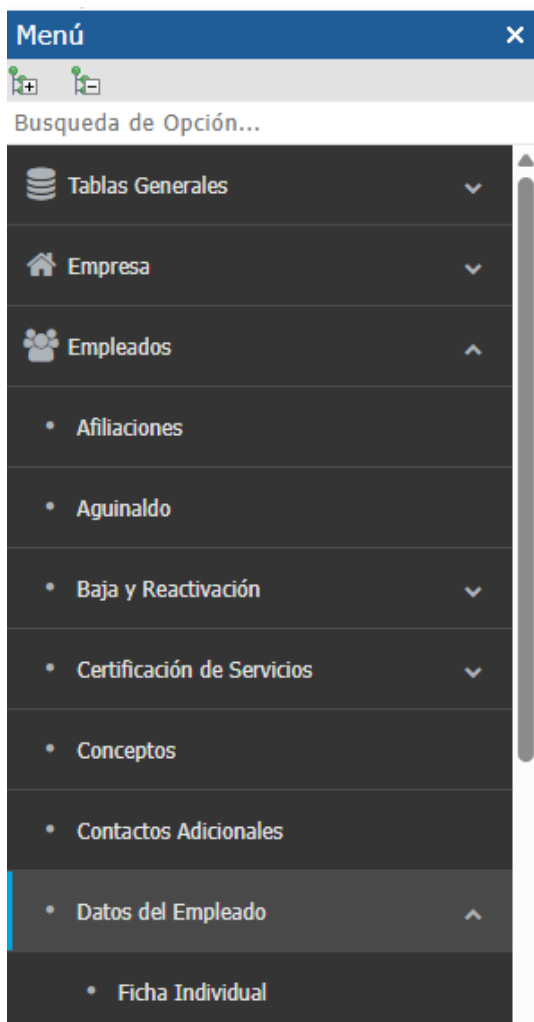
Poder cambiar el contrato asignado a un legajo.

Procedimiento:

Para dirigirse al cambio de los mencionados debe ir al Menú → Empleados



Luego de Empleados → Datos del Empleado → Ficha Individual



Empleados

Imprimir | Exportar a TXT | Exportar a Excel | << < > >> + ^ ✓ ✗ ↺

Datos Liquidación | Datos Impuesto | Datos Secundarios | Liq. Efectuadas | Cert. de Servicios

Despliegue Datos Secundarios

Datos Secundarios

- Formas de Pago
- Familiares
- Aguinaldo
- Otros Documentos
- Trayectoria de Contratos
- Apellidos:

Seleccione Trayectoria de Contratos

Trayectoria de Contratos

Empleado: Apellido y

Contrato	Contrato	Inicio	Fin
12	Trabajo Eventual	17/02/2017	

Puede agregar el contrato con la fecha de inicio que al generarlo, se agrega la fecha fin al contrato anterior con la fecha fin del día anterior al inicio del contrato agregado quedando de ésta forma:

Trayectoria de Contratos

Empleado: Apellido y Nombre:

Contrato	Contrato	Inicio	Fin
12	Trabajo Eventual	17/02/2017	30/06/2025
8	A Tiempo Completo Indeterminado	01/07/2025	

En caso de que al dar el alta se haya confundido al asignar el contrato o de ser necesario eliminar el que se encuentra cargado por otro motivo, puede hacerlo directamente en esta ventana, posicionándose sobre el registro a eliminar para luego usar la opción eliminar. Realizado esto podrá cargar el nuevo registro, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Trayectoria de Contratos

Empleado: Apellido y Nombre:

Contrato	Contrato	Inicio	Fin
8	A Tiempo Completo Indeterminado	17/02/2017	