



UNIVERSIDAD **CLARO**

# **GUIA PARA REALIZAR CAMBIO DE CARGO**

**Esta guía explicara el paso a paso de cómo realizar el cambio de cargo de un colaborador**

1. Nos dirigiremos al perfil del colaborador que se quiere realizar el cambio de cargo e iremos al módulo de “información del empleo”

**ANGELICA PAOLA MORENO CHAVES** ▾  
Analista Monitoreo Experiencia del Cliente MEC  
Gerencia Digital proyectos (16000124)  
SEDE ALIADO (6100210) (America/Bogota)  
Hora local: Lunes, 08:21:08  
Teléfono Trabajo: 96000000  
PAOLA.CHAVES@BPMCONSULTING.COM.CO

Empresa:  
BPM CONSULTING LTDA - BUSINESS  
PROCESS MANAGEMENT CONSULTING  
(CA18)  
Área de Comité:  
(PEI) Dirección Corporativa Planeación  
Estrategica e Innovacion (15000009)

INFORMACIÓN GENERAL NOTAS & ETIQUETAS PERFIL DE EMPLEADO ACTIVO ▾ INFORMACIÓN PERSONAL ▾ **INFORMACIÓN DE EMPLEO ▾** N >

2. Nos dirigimos a la sección de información del puesto y seleccionamos la parte donde se ve el reloj

Información del puesto 

Efectivo a partir del: 1 may 2021

Estado del Empleado	Activo	Regular / Temporal	Regular
País	Colombia	Estado de Ocupación	1
 Gestor: Información ALIADO DI... id Jefe Inmediato		Tiempo Completo	Sí
Código Cargo	Lider Operacion (70000127)	Grupo de personal	Externos
Nombre Cargo	Lider Operacion	Área de personal	Aliado Concel
Nivel de remuneración	Nivel_18_SBF (4000018)	Notas	-



3. La fecha debe ser la del día en la que se vaya a realizar el cambio de cargo y seleccionar “guardar”

The screenshot shows a web form titled "Información del puesto". At the top, there is a header "Elija lo que desea cambiar". Below it, a field labeled "¿Cuándo desea que surtan efecto los cambios?\*" contains a date picker with the text "dd MMM aaaa" and a calendar icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

4. El evento es “cambio de posición”

This screenshot shows the same form as above, but with the "Evento\*" dropdown menu open. The menu lists several options: "Sin selección", "Cambio de datos", "Traslado", "Cambio de puesto", "Ascenso", "Cambio de posición" (which is highlighted in blue), and "Descenso". The date field now shows "09 mar. 2022". Below the dropdown, there are fields for "Fecha Inicial de Posición" (01 may. 2021) and "Tiempo en la Posición" (0 años 10 meses 8 días). The "Guardar" button is visible at the bottom right.

5. Motivo del evento es “cambio de posición (C1)”

This screenshot shows the form with the "Motivo del evento\*" dropdown menu open. The menu lists "Sin selección" and "Cambio posición (C1)", with the latter being highlighted. The "Evento\*" dropdown now shows "Cambio de posición". The date field remains "09 mar. 2022". Below the dropdowns, there is a "Posición\*" dropdown menu showing "AYUDANTE DE OBRA..". The "Fecha Inicial de Posición" and "Tiempo en la Posición" fields are also visible. The "Guardar" button is at the bottom right.

6. Seleccionar el cargo al que se quiere cambiar

Información del puesto

**Información de la posición**

Posición\* 
 Fecha Inicial de Posición 
 Tiempo en la Posición

Dirección Compañía\* 
 Dirección Área\*

Dirección\* 
 Dirección Área\*

Gerencia / Dirección\*

## 7. La ubicación es "sede aliado"

Gerencia / Dirección\*

Ubicación\*   
  
 Ciudad: 73260 País: COL

Zona horaria   
América/Región (GMT-05:00)

Centro de Costo\*

**Información del puesto**

País 
 id Jefe Inmediato\* 
 Código Cargo\*

Nombre Cargo 
 Nivel de remuneración 
 Regular / Temporal\* 
 Estado de Ocupación\*

## 8. Algunos campos ya se encuentran con información y no se debe modificar, los que no, completar como se muestra en la imagen y seleccionar guardar

Información del puesto

Enter Operación

Tiempo Completo\* 
 Grupo de personal\* 
 Área de personal\*

Mostrar 60 campos más

**Información de tiempo**

Turno de trabajo\*

[Buscar una programación de trabajo >](#)

Calendario de festivos\* 
 Perfil de tiempos\*

Variante de tiempos\*