Manual de cargos

Guía para consultar, crear y modificar cargos asociados a oficinas y sus abreviaturas documentarias.

Ruta del sistema: /app/administracion/cargos.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Consulta y procedimientos descritos; resultados de escritura no ensayados
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	Se inspeccionó Nuevo cargo; no se guardó ni eliminó ningún registro.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- 1 Consultar y filtrar cargos
- 2 Crear un cargo
- 3 Modificar y revisar acciones
- Relación con oficinas, trabajadores y firmas

1 Consultar y filtrar cargos

1. Abra **Administración → Trabajadores → Cargos**.
2. Use **Buscar…** para localizar un cargo y el filtro **Todas las oficinas** para seleccionar la oficina que corresponda.
3. Compruebe **Oficina**, **Cargo** y **Abreviatura** en la fila antes de editar.

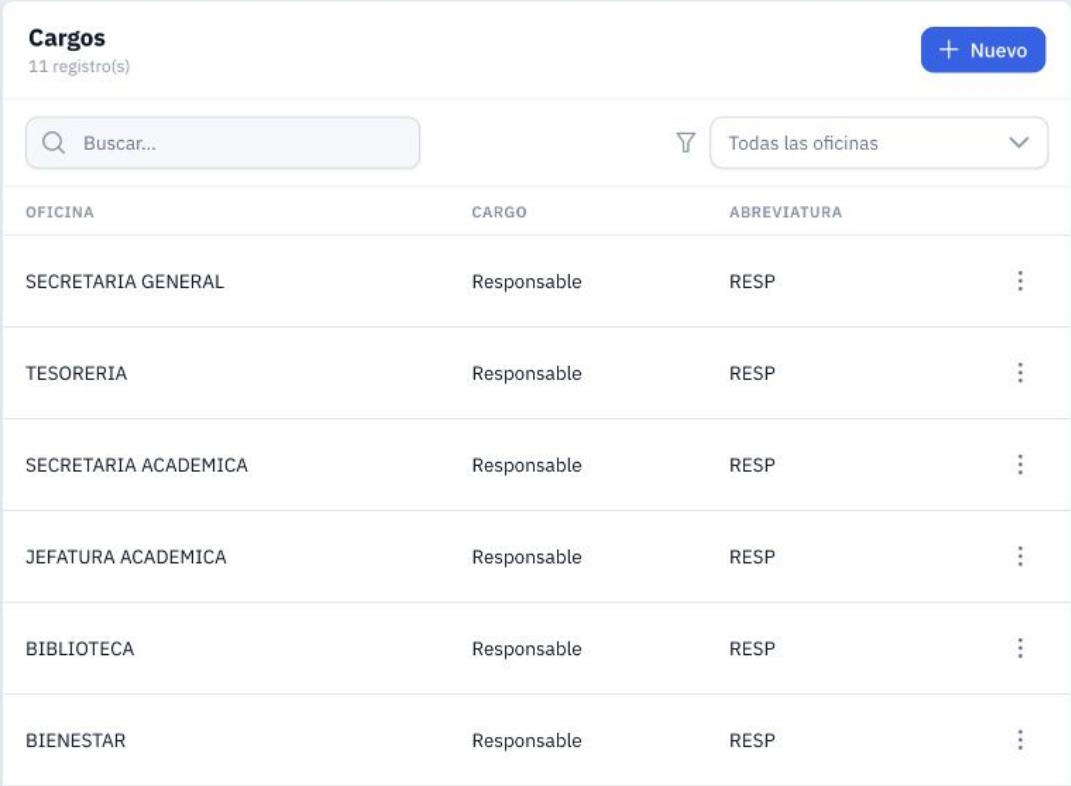

Figura 1. Listado de cargos con búsqueda y filtro por oficina.

Un mismo nombre de cargo puede aparecer asociado a oficinas diferentes. Revise la combinación oficina y cargo.

Registre primero la oficina que necesita; el formulario de cargo la solicita como dato obligatorio.

2 Crear un cargo

Figura 2. Formulario Nuevo cargo y sus tres campos obligatorios.

1. Pulse **Nuevo**.
2. Seleccione la **Oficina**.
3. Escriba el nombre del **Cargo** y su **Abreviatura**. Los tres campos están marcados con *.
4. Pulse **Guardar**.
5. Busque el cargo, filtre por su oficina y compruebe los datos.

La abreviatura cierra el número del documento. La pantalla usa como ejemplo **000212-2026 UNAAA-OTI/JEFE**.

Use **Cancelar** para salir sin registrar. Si Guardar permanece deshabilitado, revise que haya seleccionado la oficina y completado ambos textos.

3 Modificar y revisar acciones

Figura 3. Edición de un cargo y su oficina.

1. Abra **Acciones → Editar** en la fila correcta.
2. Revise o cambie **Oficina**, **Cargo** y **Abreviatura**.
3. Pulse **Guardar** y compruebe el cargo en la lista.

La oficina y el nombre ayudan a identificar el cargo al asignarlo a trabajadores y al configurar firmantes. Compruebe esas referencias cuando cambie su identificación.

Desactivación: no se observó un control de estado. El menú contiene **Editar** y **Eliminar**. Eliminar es una acción distinta y no se ejecutó durante la revisión.

Relación con oficinas, trabajadores y firmas

El cargo pertenece a una Oficina. Después puede asignarse a un Trabajador y utilizarse en Firmas. La abreviatura del cargo se utiliza en referencias documentales; los ejemplos no son valores que deba copiar.

Si Guardar está deshabilitado, revise Oficina, Cargo y Abreviatura. Si el servidor devuelve un error, conserve el mensaje sin datos personales y consulte el listado antes de repetir el alta. No se ensayaron guardados ni rechazos en la institución.