

Manual de Usuario: Módulo de Cargos



Esta guía te ayudará a manejar el módulo de **Cargos**, que es donde defines los puestos de trabajo dentro de tu empresa (Gerente, Vendedor, Cajero, etc.).

Es muy sencillo. Solo sigue los pasos y no te preocupes si eres nuevo/a en esto.

1. Acceder al Módulo de Cargos

Para empezar a trabajar con los puestos de trabajo:

- Encuentra el Menú:** Mira la barra lateral a la izquierda de tu pantalla.
- Busca la Opción:** Haz clic en el texto o ícono que dice "**Cargos**".

2. Pantalla Principal: Listado de Puestos

Esta pantalla te muestra todos los cargos que ya existen en tu empresa.

2.1. Funciones Principales

Mira la parte de arriba de la pantalla. Tienes dos herramientas clave:

Elemento	Icono / Texto	Para qué Sirve (Explicación Sencilla)
Buscar	Campo de texto	Te ayuda a encontrar un cargo rápidamente por su ID o por el nombre del puesto.
Botón Nuevo Cargo	+ Agregar Cargo	Este es el botón MÁS importante. Lo usas para crear un puesto de trabajo nuevo.
Tabla de Cargos	Las filas de la pantalla	Aquí ves el resumen: el ID interno del cargo y su Descripción (el nombre del puesto).

3. Crear un Cargo Nuevo

Si necesitas crear un puesto de trabajo que aún no existe (ej: "Jefe de Almacén"):

3.1. Acceder al Formulario

- Haz clic en el botón azul "**+ Agregar Cargo**".

3.2. Llenar la Descripción

Se abrirá un formulario muy simple, ya que el cargo solo necesita un nombre:

- Campo Descripción:** Escribe el nombre exacto del puesto (Ejemplo: "Vendedor de

Piso", "Gerente de Sucursal").

2. **Botón Guardar:** Haz clic en el botón azul "**Guardar**" al final del formulario.

3.3. Resultado

Si todo salió bien, el sistema te mostrará un mensaje verde que dice "**Cargo Guardado Correctamente**" y te llevará de vuelta a la lista principal.

4. Administrar Puestos Existentes (Acciones)

En la tabla principal, la última columna te permite modificar o eliminar un cargo.

4.1. Botón "Editar" (Lápiz)

Ícono	(Lápiz)
Función:	Te permite corregir o cambiar el nombre de un cargo.
¿Para qué sirve?	Si antes se llamaba "Asistente Junior" y ahora debe ser "Asistente Administrativo", usas este botón.

4.2. Botón "Eliminar" (Basurero)

Ícono	(Basurero)
Función:	Borra el puesto de trabajo del sistema.
¡MUCHO CUIDADO!	No se puede deshacer esta acción. Si intentas borrar un cargo que ya tiene empleados asignados, el sistema te impedirá eliminarlo para proteger la información.
¿Para qué sirve?	Solo para eliminar cargos que se crearon por error y que nunca se usaron.

5. Corregir y Guardar Cambios (Editar)

Cuando usas el botón **Editar** (el lápiz):

1. **Modifica el Campo:** Cambia el nombre en el campo "Descripción".
2. **Guarda los Cambios:** Haz clic en el botón azul "**Guardar**" al final del formulario.

El sistema te confirmará con un mensaje verde que el "**Cargo Actualizado Correctamente**".