Retabulación: nuevas direcciones, cargos y niveles

Descripción

Una **retabulación** (reestructura de cargos y niveles) normalmente llega por oficio como "retabulación de cargos y niveles" y, en la práctica, implica **dar de alta nuevas direcciones** y, según el caso, **subdirecciones, coordinaciones, puestos y niveles de acceso**, y **reasignar a los empleados** (esto último lo hace Recursos Humanos). Esta página es la lista de pasos en el orden recomendado.

Quién hace qué

> **Regla del proceso:** la **reasignación de empleados** (cambiarlos de dirección, subdirección, coordinación o puesto) y la **modificación de sus datos** las hace **Recursos Humanos**. El área de sistemas **no** reasigna ni modifica datos de empleados: aunque el sistema lo permite a los administradores, **no se hace**, porque esa información la maneja Recursos Humanos.

Quién	Qué hace en una retabulación
Sistemas (administradores del sistema)	Da de alta las **direcciones, subdirecciones y coordinaciones**, actualiza los **niveles de acceso** y configura los **firmantes** de cada dirección.
Recursos Humanos	**Reasigna a los empleados** a las áreas y puestos nuevos y modifica sus datos. Los **puestos** pertenecen a su módulo (*Recursos humanos → Puestos*); se coordina con ellos quién los captura.

Antes de empezar

Pida al área el documento con la nueva estructura: **nombres exactos** de las direcciones (y subdirecciones/coordinaciones), **qué empleados** pasan a cada una, **puestos y niveles nuevos** y **quiénes firmarán** los documentos de cada dirección.

Pasos

1. Dar de alta las áreas, de arriba hacia abajo

1. **Direcciones**: *Direcciones* → **Acciones → Agregar** (ver la página *Direcciones*). El nombre no puede repetirse.
2. **Subdirecciones**: cada una pertenece a una dirección (ver *Subdirecciones y coordinaciones*).
3. **Coordinaciones**: cuelgan de una subdirección o directamente de la dirección.

Cree primero la dirección y luego sus áreas hijas: una subdirección o coordinación necesita su dirección ya creada.

2. Puestos y niveles de los cargos (Recursos Humanos)

Si la retabulación incluye cargos nuevos o cambios de nivel, los **puestos** se dan de alta o se editan desde el módulo de Recursos Humanos (ver *Puestos*, en el capítulo *Empleados*); coordine con Recursos Humanos quién lo captura.

3. Reasignar a los empleados (Recursos Humanos)

Esta parte la hace Recursos Humanos, no Sistemas. Una vez creadas las áreas nuevas, avise a Recursos Humanos para que reasigne a cada empleado a su dirección, subdirección o coordinación y a su puesto desde su **tarjeta** (ver *Tarjeta del empleado*, en el capítulo *Empleados*, pestañas **Puestos** y **Departamentos**, que guardan el historial de cambios). Sistemas no modifica los datos de los empleados.

4. Actualizar los niveles de acceso

Los **niveles de acceso** no incluyen automáticamente las áreas nuevas. Edite el nivel que corresponda y marque las nuevas direcciones, subdirecciones y coordinaciones (ver *Niveles de acceso*). Recuerde que cada casilla da acceso solo a ese nivel del organigrama: para dar acceso a una dirección completa hay que marcar la dirección **y** cada una de sus subdirecciones y coordinaciones.

5. Configurar los firmantes de cada dirección nueva

En *Direcciones*, menú de la fila → **Ajustes de firma de documentación**, elija quiénes firmarán los documentos de las incidencias (ver *Direcciones*). Las personas deben tener el permiso de firma en su tarjeta (pestaña **Permisos**) o ser puestos altos.

6. Verificar

- Abra el *Reporte de asistencias* y confirme que la dirección nueva aparece en la lista y sus empleados en la tabla.
- Pruebe con un usuario con el nivel de acceso actualizado que ve a los empleados de las áreas nuevas.
- Pida a Recursos Humanos que confirme que **no queden empleados sin dirección**: no aparecen en los reportes que se agrupan por área.

Si se retira una dirección anterior

- Recursos Humanos debe mover primero a sus empleados, y las subdirecciones y coordinaciones deben pasar a la nueva estructura. Eliminar una dirección **no** elimina a sus subdirecciones y coordinaciones: quedan con *No disponible* en la columna *Dirección* (ver *Direcciones*).
- El sistema no revisa si la dirección tiene empleados: Recursos Humanos debe **reasignarlos antes** de que se elimine la dirección.
- Actualice los niveles de acceso para quitar la dirección eliminada.

Recomendaciones

- Haga la retabulación **de una sola vez y en el orden de arriba**, y coordínese con Recursos Humanos para que los empleados no queden temporalmente sin área.
- Anote en la bitácora de la solicitud: oficio, fecha, áreas creadas, puestos modificados y empleados reasignados.

Revisión #3
Creado 2026-10-18 19:55:06 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 20:16:06 UTC por Ivan Alvarado