# Manual de trabajadores

Guía para registrar trabajadores, asignar cargos con vigencia, elegir el principal y modificar sus datos.

Ruta del sistema: /app/administracion/trabajadores.

## 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 revisó el alta; no se asignaron cargos ni se modificaron datos o accesos. |

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 preparar el registro
- 2 Registrar al trabajador
- 3 Asignar cargos y vigencias
- 4 Modificar y finalizar asignaciones
- Asignaciones simultáneas y límites


## 1 Consultar y preparar el registro

1. Abra **Administración → Trabajadores → Trabajadores**.
2. Use **Buscar…** para localizar al trabajador y revise su documento.
3. Compruebe **Cargos vigentes** y **Ingreso** en el listado.

Figura 1. Trabajador de demostración y cargo vigente.

Antes de registrar al trabajador, la **Persona** debe estar disponible para seleccionarla. Prepare también las **Oficinas** y los **Cargos** que necesita asignar.

Orden sugerido: registrar la persona; crear la oficina y el cargo si faltan; después registrar el trabajador y asignarle sus cargos.

La pantalla advierte: un trabajador **sin cargo no puede operar el trámite documentario**.

## 2 Registrar al trabajador

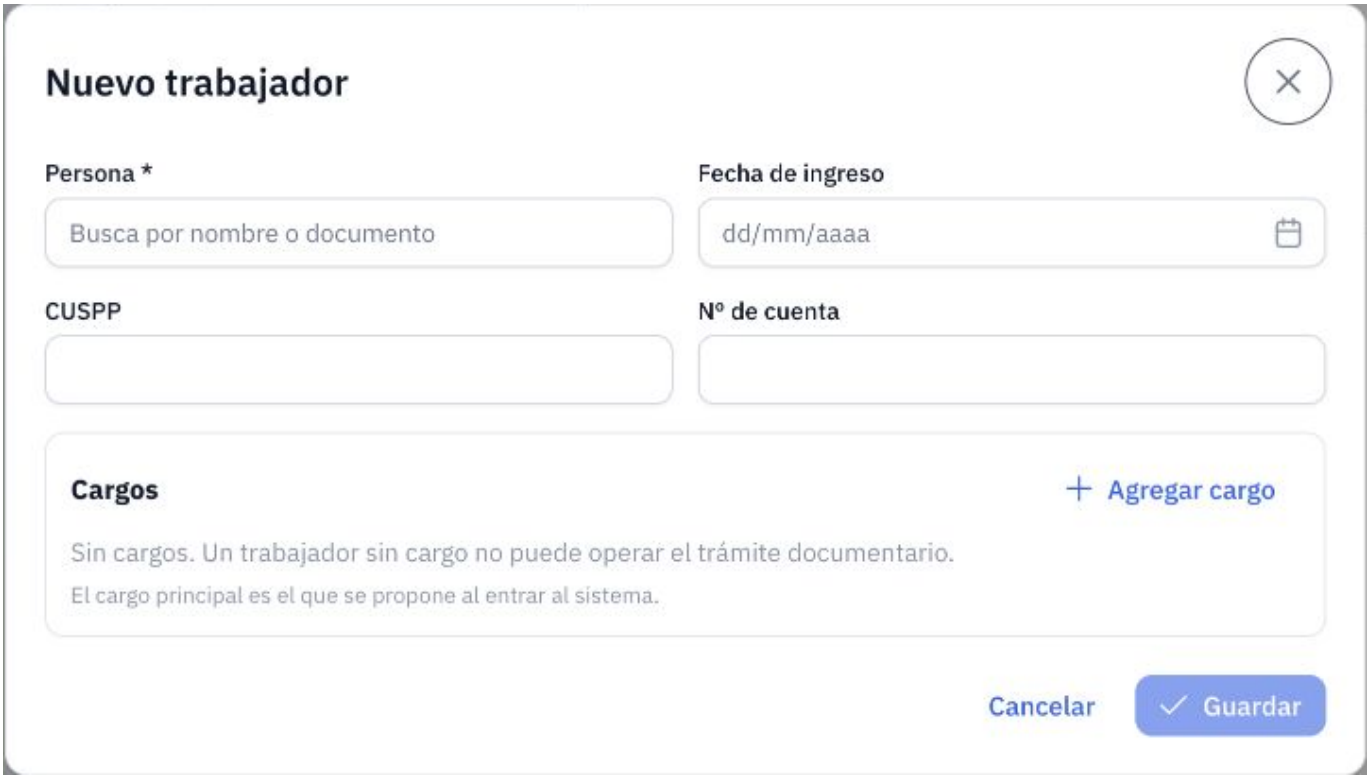


Figura 2. Nuevo trabajador, búsqueda de persona y datos de ingreso.

1. Pulse **Nuevo**. En **Persona**, busque por nombre o documento y seleccione el resultado correcto.
2. Complete **Fecha de ingreso**, **CUSPP** y **Nº de cuenta** según corresponda.

3. Use **Agregar cargo** para registrar sus asignaciones, siguiendo la sección siguiente.
4. Revise la persona seleccionada, los datos y cargos. Pulse **Guardar**.
5. Busque al trabajador y confirme que aparecen el ingreso y los cargos esperados.

La persona está marcada como obligatoria. Use **Cancelar** para cerrar el alta sin guardarla.

## 3 Asignar cargos y vigencias

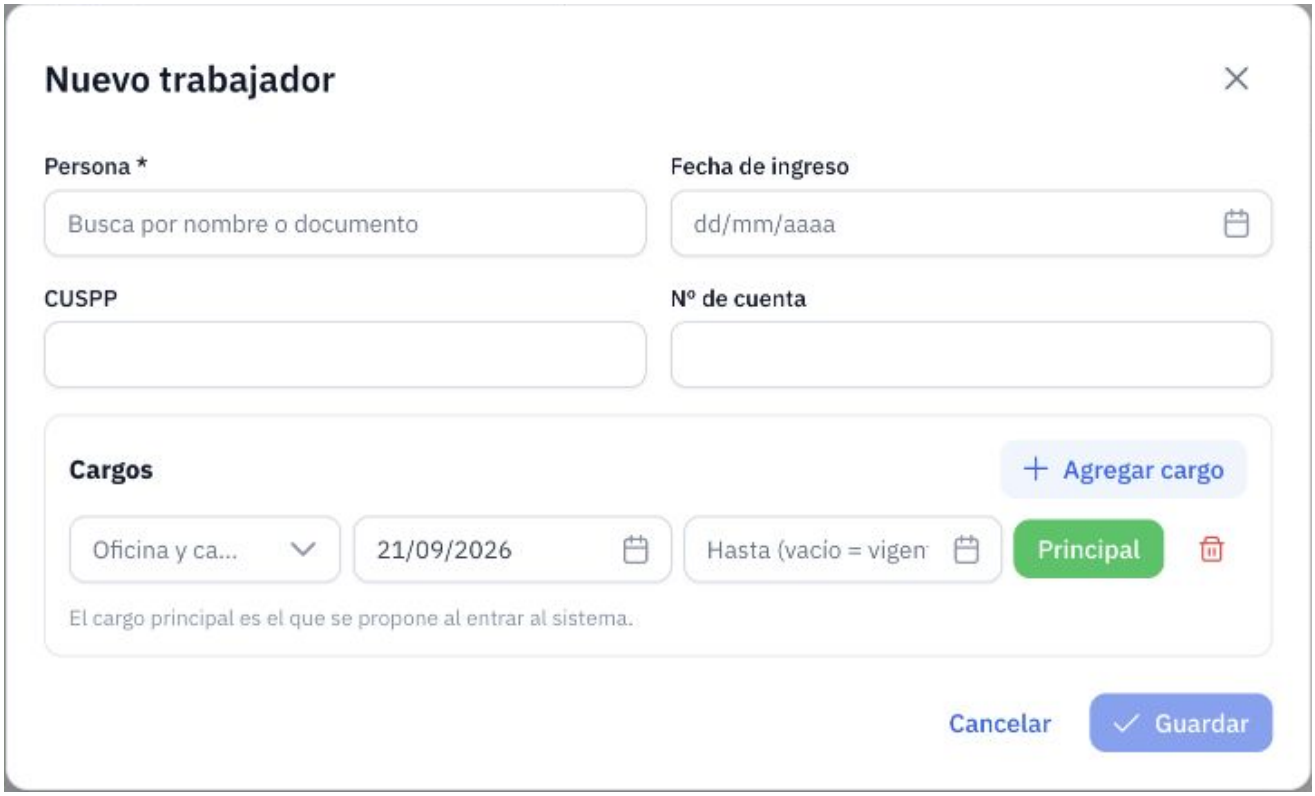


Figura 3. Fila de asignación con oficina/cargo, fechas y cargo principal.

1. Dentro de Nuevo o Editar trabajador, pulse **Agregar cargo**.
2. Seleccione **Oficina y cargo** en la nueva fila.
3. Revise la fecha inicial y complete **Hasta** si la asignación tiene una fecha final. Hasta vacío significa **sin fecha de fin**; para que el cargo esté vigente también debe haberse alcanzado la fecha inicial. Una asignación futura no está vigente por dejar Hasta vacío.
4. Marque el cargo **Principal** que deba proponerse al entrar al sistema.
5. Agregue las demás asignaciones necesarias, revise sus fechas y pulse **Guardar**.

Cada fila incluye un icono de papelera para quitarla del formulario. Compruebe la asignación antes de retirarla; esa acción no debe confundirse con completar su fecha final.

Después de guardar, revise **Cargos vigentes** en la tabla y vuelva a abrir la ficha para comprobar las fechas y el principal.

## 4 Modificar y finalizar asignaciones

Figura 4. Editar trabajador: persona bloqueada y asignación existente.

1. Localice al trabajador y abra **Acciones → Editar**.
2. Actualice los datos necesarios. Para indicar el final de una asignación, revise la fecha **Hasta** de ese cargo.
3. Revise cuál debe quedar como **Principal** y pulse **Guardar**.
4. Vuelva a abrir la ficha y compruebe fechas, cargos y datos.

**Persona** está bloqueada en edición. La ayuda indica que cambiarla requiere eliminar el trabajador y crear otro; no intente usar esta ficha para sustituir su identidad.

**Desactivación:** no se observó un interruptor para desactivar al trabajador. La vigencia corresponde a sus asignaciones de cargo. **Eliminar** existe en el menú, pero no equivale a finalizar un cargo ni se verificó su efecto sobre accesos.

## Asignaciones simultáneas y límites

Una persona puede tener más de una asignación. Por ejemplo, un cargo de coordinación y otro de secretaría requieren filas separadas con sus propias fechas. Revise cuál debe ser **Principal** y evite marcar más de uno. La fecha final no debe ser anterior a la inicial. Estos controles se contrastaron con el código; no se modificaron cargos para probarlos.

El registro laboral no equivale a crear un usuario ni a conceder permisos. La gestión de accesos corresponde a Seguridad. El efecto de cambiar cargos sobre una sesión o sus accesos no fue ensayado.