

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.

Trabajadores			
1 registro(s)			
Demo			
TRABAJADOR	DOCUMENTO	CARGOS VIGENTES	INGRESO
Demo, Administrador	admin	Responsable (SECRETARIA GENERAL)	1 set. 2026

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

Nuevo trabajador

Persona *

Fecha de ingreso

CUSPP

Nº de cuenta

Cargos

+ Agregar cargo

Sin cargos. Un trabajador sin cargo no puede operar el trámite documentario.
El cargo principal es el que se propone al entrar al sistema.

Cancelar

✓ Guardar

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

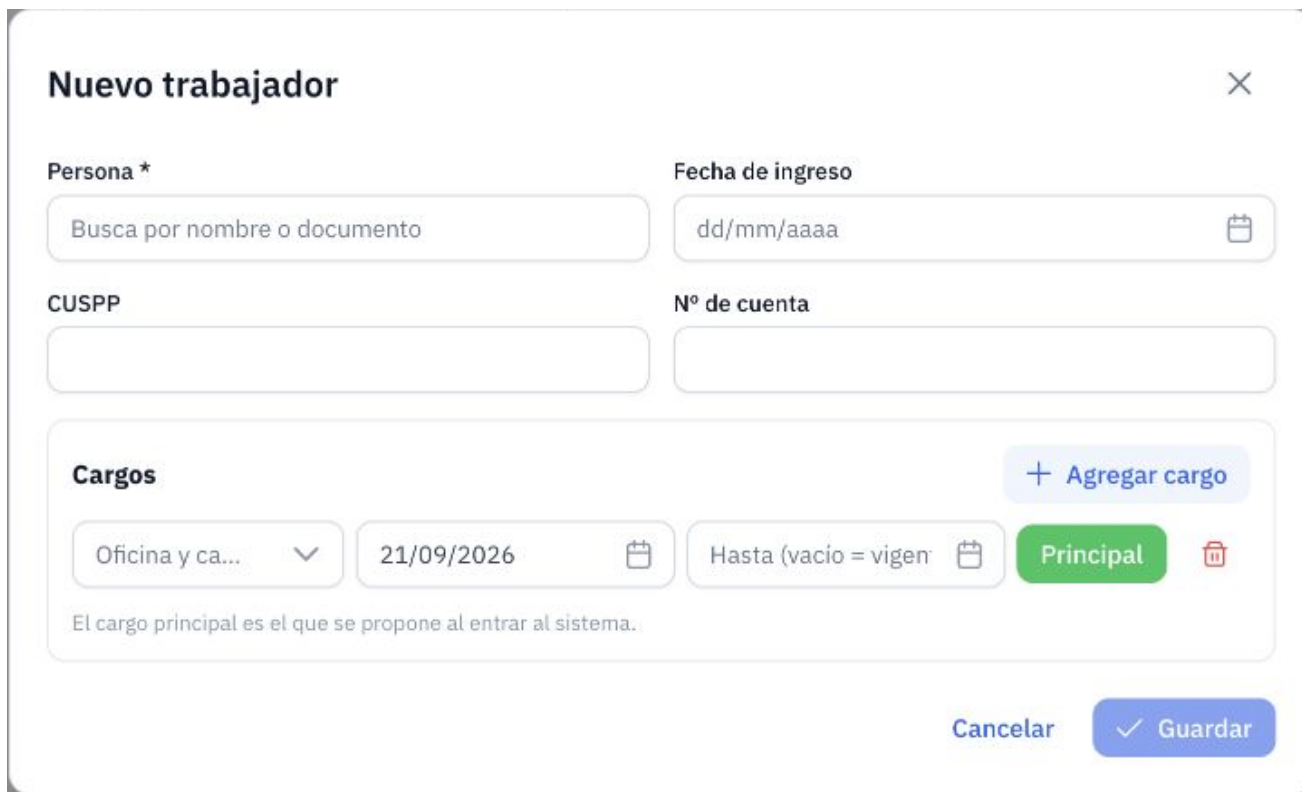


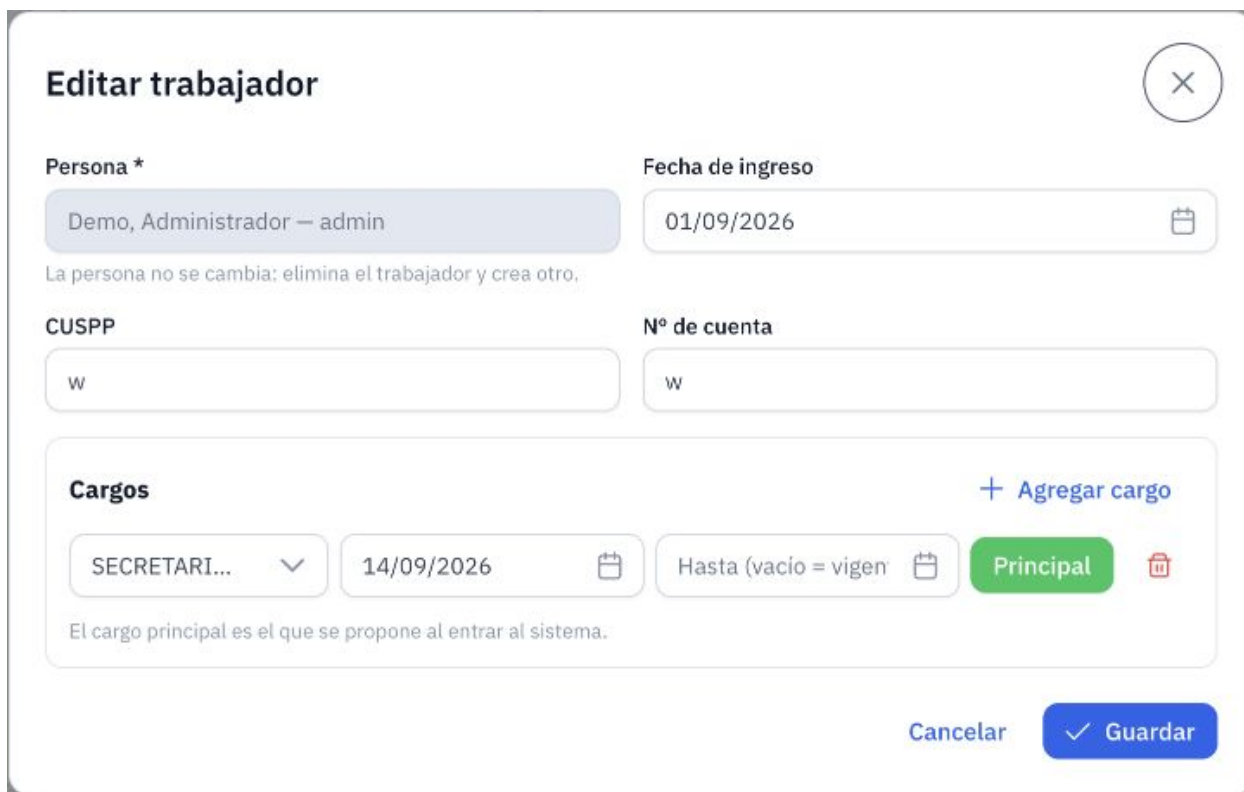
Figura 3. Fila de asignación con oficina/cargo, fechas y cargo principal.

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



Editar trabajador

Persona * Demo, Administrador — admin **Fecha de ingreso** 01/09/2026

La persona no se cambia; elimina el trabajador y crea otro.

CUSPP W **Nº de cuenta** W

Cargos + Agregar cargo

SECRETARI... ▼	14/09/2026	Hasta (vacío = vigen)	Principal	
----------------	------------	-----------------------	-----------	--

El cargo principal es el que se propone al entrar al sistema.

Cancelar Guardar

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 secretaria 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.