



**Universidad Mariano Gálvez de Guatemala sede el Naranjo.
Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación.**

MANUAL DE USUARIO - Sistema de Control de Empleados para Recursos Humanos

Integrantes:

Juan Enrique Samayoa Reyes

9390-23-2010

Catedrático:

Ing. Alan G. Ucelo Morán

Curso:

Programación II

Índice

Introducción-----	1
Objetivo del manual -----	2
Propósito del manual.-----	2
Alcance del manual.-----	2
Aspectos Mínimos Requeridos para la Correcta Instalación del Programa -----	3
Requisitos de Hardware-----	3
Requisitos de Software -----	3
Requisitos del Sistema e Instalación -----	4
Instalación del Entorno de Desarrollo -----	4
Instalación del Sistema-----	4
Explicación del Funcionamiento del sistema -----	5
Inicio de sesión -----	5
Módulos-----	9
Gestión de usuarios -----	9
Gestión de personal-----	11
Contratación de personal -----	13
Control de acciones del personal-----	16
Control de movimiento del personal -----	19
Reportes-----	21
Contrataciones recientes -----	21
Movimientos de personal -----	22
Ausencia y Vacaciones -----	24
Empleados por departamento -----	25
Resolución de problemas -----	27

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Personal para Recursos Humanos. Este sistema ha sido desarrollado con el objetivo de facilitar la gestión eficiente de los recursos humanos en su organización. A través de una interfaz amigable y funcional, el sistema permite realizar tareas cruciales como el registro y actualización de datos de empleados, gestión de contrataciones, control de acciones de personal (como permisos y vacaciones) y movimientos dentro de la empresa (como promociones y transferencias).

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios en cada aspecto del sistema, proporcionando instrucciones detalladas y consejos útiles para maximizar el rendimiento y la eficacia en su uso diario. Además, este documento incluye información sobre la instalación y configuración del sistema, garantizando que se cumplan todos los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento.

El Sistema de Gestión de Personal para Recursos Humanos no solo simplifica procesos administrativos, sino que también contribuye a una mejor organización y análisis de la información del personal. Con funcionalidades integradas para la generación de reportes detallados, los responsables de recursos humanos pueden tomar decisiones informadas basadas en datos precisos y actualizados.

Esperamos que este manual sea una herramienta valiosa para comprender y aprovechar al máximo todas las capacidades del sistema. Si se siguen las instrucciones y se utiliza adecuadamente, este sistema será una poderosa herramienta para mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión de recursos humanos en su organización.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es proporcionar instrucciones claras y concisas sobre el uso del Sistema de Gestión de Personal para Recursos Humanos, permitiendo a los usuarios comprender y aprovechar al máximo todas las funcionalidades del sistema.

Propósito del manual.

El propósito de este manual es:

- Orientar a los usuarios en la correcta utilización del sistema.
- Facilitar la resolución de problemas comunes.
- Proveer respuestas a preguntas frecuentes.
- Asegurar que el sistema se instale y opere adecuadamente.

Alcance del manual.

Este manual cubre:

- La instalación y configuración inicial del sistema.
- Las funcionalidades y características principales del sistema.
- La resolución de problemas comunes que los usuarios puedan enfrentar.
- Preguntas frecuentes para ayudar a los usuarios a navegar por el sistema.

ASPECTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Para asegurar una instalación exitosa del programa, se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

Requisitos de Hardware

- Procesador: Intel Core i3 o superior.
- Memoria RAM: 4 GB.
- Espacio en Disco: 500 MB de espacio libre.
- Resolución de Pantalla: 1280x720 píxeles.

Requisitos de Software

- Sistema Operativo: Windows, macOS o Linux.
- Java Development Kit (JDK): Versión 8 o superior.
- NetBeans IDE: Versión 12 o superior.
- Base de Datos: SQL Server o MySQL.
- Conexión a Internet: Requerida para la descarga de actualizaciones y dependencias.

REQUISITOS DEL SISTEMA E INSTALACIÓN

Instalación del Entorno de Desarrollo

1. Instalar JDK:
 - Descargue e instale la versión más reciente de JDK desde el sitio web oficial de Oracle.
 - Configure la variable de entorno JAVA_HOME para apuntar al directorio de instalación de JDK.
2. Instalar NetBeans IDE:
 - Descargue e instale NetBeans IDE desde el sitio web oficial de Apache NetBeans.
 - Asegúrese de que NetBeans esté configurado para utilizar el JDK instalado.
3. Configurar Base de Datos:
 - Instale SQL Server o MySQL según su preferencia.
 - Cree una nueva base de datos y configure los parámetros de conexión en el archivo de configuración del sistema.

Instalación del Sistema

1. Descargar el Sistema:
 - Descargue el archivo del sistema desde el repositorio o enlace proporcionado.
2. Descomprimir Archivos:
 - Extraiga los archivos del sistema en un directorio de su elección.
3. Configurar Conexión a la Base de Datos:
 - Edite el archivo de configuración del sistema (config.properties) para incluir las credenciales de la base de datos y los parámetros de conexión.
4. Compilar y Ejecutar:
 - Abra NetBeans y cargue el proyecto del sistema.
 - Compile el proyecto y ejecute la aplicación para iniciar el sistema.

EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

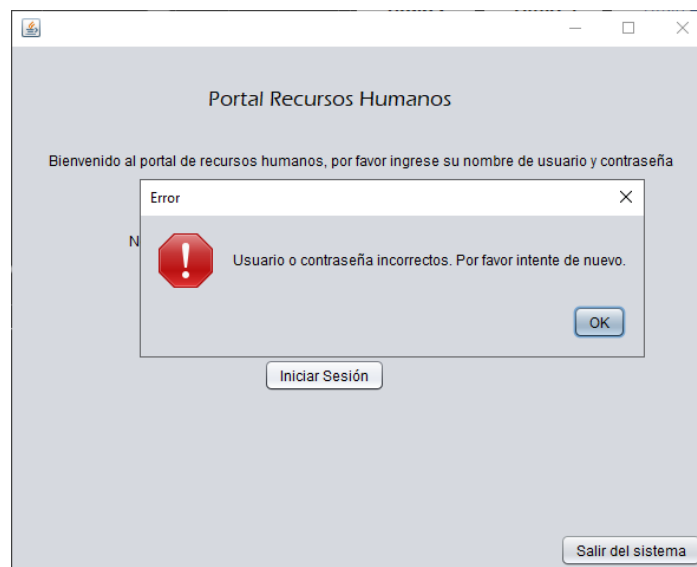
Inicio de sesión

Al momento de ejecutar el programa se mostrará una pantalla como la siguiente:



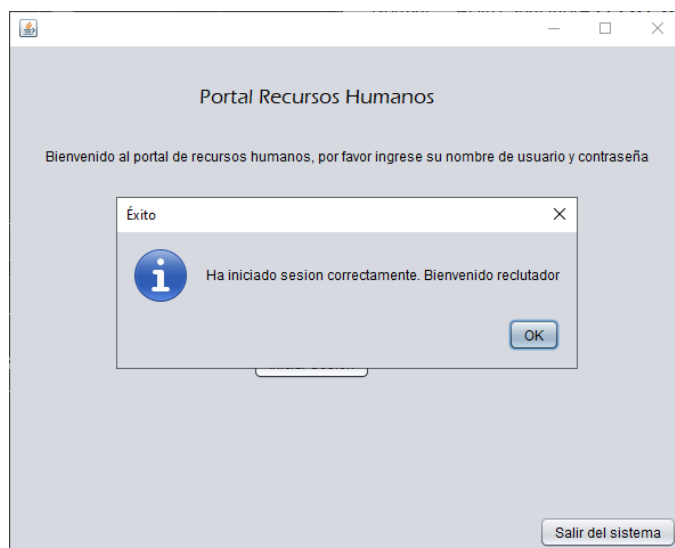
Login. Se solicita usuario y contraseña.

Al momento de ingresar sus credenciales estas se validan contra la información almacenada en la base de datos, si se encontrara un error con respecto a esto se mostrará un mensaje como el siguiente:



Un mensaje aparecerá al momento de ingresar mal la información.

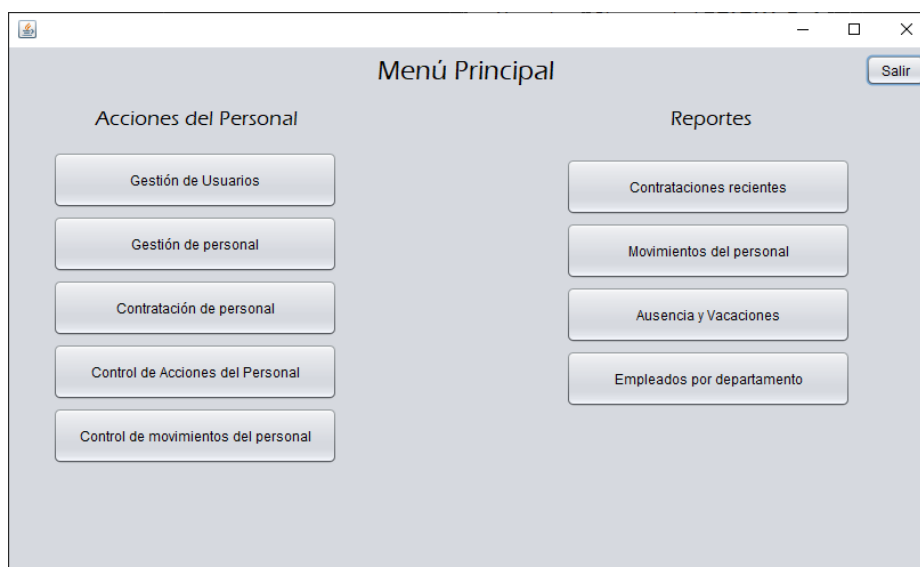
Si el usuario y contraseña se ha ingresado correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



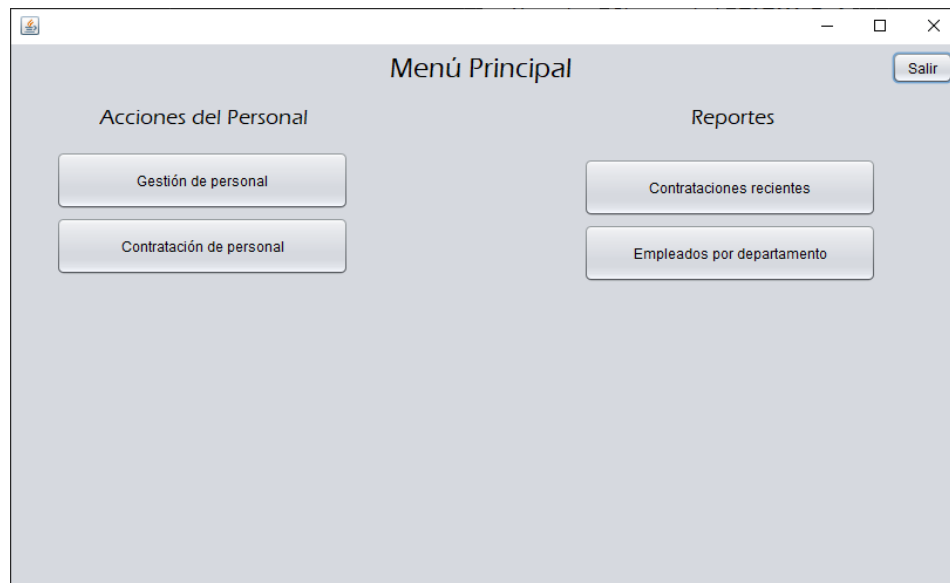
Mensaje de éxito al ingresar la información correcta.

Una vez ingresado el sistema se actualizarán los permisos según su perfilamiento como en la siguiente imagen:

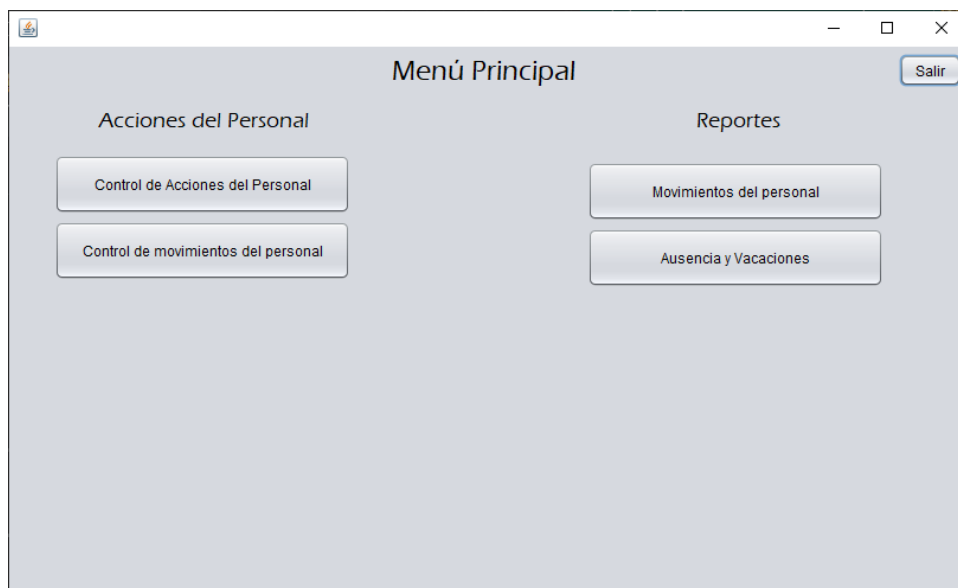
- Administrador:



- Reclutador:



- Operador:



Cada usuario tendrá acceso a los siguientes módulos.

- Usuario de tipo Administrador:
 - Acciones:
 - Gestión de usuarios.
 - Gestión de personal.
 - Contratación de personal.

- Control de Acciones del personal.
 - Control de movimientos del personal.
- Reportes:
 - Contrataciones recientes.
 - Movimientos del personal.
 - Ausencia y vacaciones.
 - Empleados por departamento.
- Usuario de tipo Reclutador:
 - Acciones:
 - Gestión de personal.
 - Contratación de personal.
 - Reportes:
 - Contrataciones recientes.
 - Empleados por departamento.
- Usuario de tipo Operador:
 - Acciones:
 - Control de Acciones del personal.
 - Control de movimientos del personal.
 - Reportes:
 - Movimientos del personal.
 - Ausencia y vacaciones.

Módulos

Gestión de usuarios

Al ingresar a este módulo, en la sección de “Acciones de personal”, en “Gestión de Usuarios”, podremos visualizar ciertas áreas de interés en las que son las siguientes:

ID	Nombre de Usuario	Nombre Completo	Correo Electrónico	Teléfono	Tipo de Usuario
1	admin	Administrador de S...	admin@rrhh.com	50000000	Administrador
2	reclutador	Reclutador de Pru...	reclutador@rrhh.c...	40000000	Reclutador
3	operador	Operador de Pru...	operador@rrhh.co...	30000000	Operador

Área de trabajo en pantalla “Gestión de usuarios”.

1. Los campos para registrar un nuevo usuario, donde el ID de usuario no es posible modificarlo o agregarlo. Este se agrega automáticamente al momento de agregar un nuevo usuario al sistema.
 - a. Para tipo de usuario únicamente se pueden seleccionar las opciones de “Administrador”, “Operador” o “Reclutador”.
2. Los botones en el área realizan las siguientes acciones:
 - a. Crear Usuario: Valida que toda la información es válida para crear un usuario y este lo crea en la base de datos. Si todo es correcto, solicita al usuario ingresar una contraseña para poder almacenarla con la

información del usuario así poder tener el usuario disponible en el sistema.

- b. Seleccionar usuario: Para este botón se debe seleccionar una fila en el área de visualización (3) para poder modificar su información u obtener toda la información del cliente en los campos (1).
 - c. Modificar información: Valida que la información en los campos sea la correcta antes de realizar la modificación del usuario. Si toda la información está correcta, realiza la modificación con la información ingresada o seleccionada.
 - d. Dar de baja: Obtiene el ID del usuario (campo no modificable) que se ha seleccionado para poder buscarlo y realizar la eliminación correspondiente del usuario seleccionado.
 - e. Limpiar campos: Elimina toda la información de los campos, si se ha seleccionado algún usuario y además de la selección en la tabla de usuarios.
 - f. Regresar al menú principal: Realiza la acción de cerrar el módulo de gestión de usuarios para poder ingresar a otra opción.
3. La tabla de visualización de información de usuarios realiza la acción de poder ver toda la existencia de usuarios en el sistema para poder seleccionarlos y realizar acciones correspondientes con los mismos. NOTA: No se visualiza la contraseña de los usuarios almacenada por seguridad de estos.

Gestión de personal

Al ingresar desde el menú principal, en la sección de “Acciones de personal”, en la opción de “Gestión de personal” encontraremos los siguiente:

ID Empleado	Nombre	Apellido	Fecha de Contr...	Cargo	Salario	Departamento
1	Juan	Pérez	15/01/2020	Gerente	75000.0	Dirección Ejecut...
2	María	Gómez	30/07/2019	Analista	55000.0	Secretaría
3	Carlos	Martínez	22/03/2021	Desarrollador	60000.0	Unidad de Audit...
4	Ana	Rodríguez	10/11/2018	Diseñadora	48000.0	Recursos Hum...
5	Luis	Fernández	05/05/2022	Consultor	70000.0	Tecnología de I...
6	Pedro	Prueba	01/01/2024	Analista	3000.0	Logística
7	Juan	Samayoa	01/12/2024	Programador Le...	10500.0	Tecnología de I...
8	Jose Manuel	Martínez Lopez	22/03/2010	Diseñador I	6000.0	Marketing

Área de trabajo de “Gestión de personal”

1. Los campos para registrar un nuevo Empleado, donde el ID de Empleado no es posible modificarlo, es auto incremental y por ende no es modificable. Tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Fecha de contratación debe llevar el formato “DD/MM/AAAA” obligatoriamente, si no, no será posible agregar el empleado al sistema.
 - b. Salario debe llevar el formato “QXXXX.XX” obligatoriamente, si no, el campo se eliminará hasta que cumpla el requisito con la moneda en el mismo.
 - c. Departamento tiene una selección limitada de departamentos definidos por requerimiento. No se podrá elegir otra opción más que estas.

- d. El botón seleccionar, obtiene la información del Empleado en la tabla para poder ser modificada o visualizada. Se debe seleccionar una fila en la tabla para poder obtener la información.

2. Los botones en el área realizan las siguientes acciones:

- a. Agregar: Valida que la información ingresada sea la correcta en el formato correcto, si alguno no cuenta el formato correcto, solicitará verificar la información e ingresarla de nuevo. Si todo es correcto se agrega un ID de Empleado automáticamente y se puede visualizar.
- b. Modificar: Se debe seleccionar un empleado anteriormente con el botón de seleccionar (1) para poder modificar la información de este.
- c. Dar de baja (Eliminar): Se debe seleccionar un Empleado antes de poder proceder a la eliminación, se realizará la eliminación de este por medio del ID de Empleado.
- d. Limpiar: Borra toda la información en los campos, además de la selección de la tabla.
- e. Regresar al menú principal: Realiza la acción de cerrar el módulo de gestión de usuarios para poder ingresar a otra opción.

3. La tabla de visualización de información de empleados realiza la acción de poder ver toda la existencia de empleados vigentes en el sistema para poder seleccionarlos y realizar acciones correspondientes con los mismos. Se puede visualizar toda la información de los empleados actuales.

Contratación de personal

Al ingresar desde el menú principal, en la sección de “Acciones de personal”, en la opción de “Contratación de personal” encontraremos los siguiente:

The screenshot shows a web application window titled "Contratación de Personal".

Section 1: Contratación de Empleados (highlighted with a red border) contains the following form fields:

- ID Contrato:
- Código de Empleado:
- Nombre del empleado:
- Apellido del empleado:
- Cargo:
- Salario:
- Departamento asignado:
- Fecha de inicio:
- Tipo de Contrato:
- Tiempo de contrato (en meses):

Section 2: (highlighted with a blue border) contains action buttons:

-
-
-

Section 3: Consulta de contratos vigentes (highlighted with a yellow border) contains:

- Buttons:
- Table headers: Title 1, Title 2, Title 3, Title 4

Área de trabajo de “Contratación de personal”.

1. Los campos mostrados son los necesarios para poder iniciar un contrato, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. ID Contrato: No es modificable y al momento de crear un contrato el mismo ID aparecerá en el campo indicando cuál es.
 - b. Código de Empleado: Es un campo numérico donde se debe ingresar el ID del empleado asignado para obtener su información y poder crear un contrato que ligará el mismo a la empresa.
 - c. Salario: El salario del Contrato debe estar en el formato “QXXXX.XX” para que pueda ser válido.
 - d. Fecha de inicio: Este debe estar en el formato “DD/MM/AAAA” para que pueda ser válido al momento de ingresar la información.

- e. Tipo de Contrato: Es una lista de tipos de contratos que estar definidos por ley en el que se podrá elegir el contrato que se le creará al empleado.
- f. Tiempo de contrato en meses: Este debe ser un número entero positivo el cual será en meses para poder concretar el contrato con el empleado. NOTA: Según el tipo de contrato se podrá visualizar este campo, si es un contrato indefinido, este campo desaparecerá y el valor por defecto de este será 999.
- g. Buscar empleado: Se debe ingresar un Código de empleado para obtener toda la información de este, así poder generar un contrato válido para el empleado.

2. Los botones del área realizan las siguientes acciones:

- a. Iniciar contrato: Trata de generar un contrato en el que quedará estipulado la fecha de inicio del contrato, el tipo de contrato y el tiempo de este.
- b. Modificar contrato: Se debe haber consultado inicialmente un contrato (3) y seleccionarlo (3) para obtener la información para poder realizar las modificaciones correspondientes.
- c. Eliminar selección: Esto elimina la selección de la tabla por si existe alguna fila seleccionada.
- d. Limpiar: Limpia todos los campos y bloquea los necesarios para realiza una nueva consulta.
- e. Regresar al menú principal: Realiza la acción de cerrar el módulo de gestión de usuarios para poder ingresar a otra opción.

3. La tabla de visualización de información de contratos realiza la acción de poder ver toda la existencia de empleados vigentes en el sistema para poder seleccionarlos y realizar acciones correspondientes con los mismos. Este se debe consultar manualmente para actualizar la información. Además de los botones que realizan las siguientes acciones:
- a. Consultar contratos vigentes: Realiza la consulta de la existencia de contratos vigentes que hay con los empleados. Si existe algún contrato se visualizará, de lo contrario mostrara un mensaje de que no se encontró algún contrato.
 - b. Finalizar contrato: Se debe seleccionar únicamente en la tabla para poder localizar el contrato que se desea eliminar y posteriormente seleccionar el botón para poder eliminarlo.
 - c. Seleccionar Contrato: Este realiza la acción de obtener la información del cliente relacionado al contrato seleccionado en la tabla para poder modificar su información si algún dato estuviera erróneo.

Control de acciones del personal

Al ingresar a este modulo, en la sección de “Acciones de personal”, en “Control de acciones del personal”, podremos visualizar ciertas áreas de interés en las que son las siguientes:

The screenshot shows the 'Control de Acciones del Personal' application. It features a search section at the top left, a list of action buttons on the left, and a table for action details on the right. Annotations 1, 2, and 3 highlight specific elements:

- Annotation 1:** Points to the search area, which includes a text input field containing '3', a 'Buscar empleado' button, and a text input field containing 'Carlos Martínez'.
- Annotation 2:** Points to the vertical list of action buttons on the left, including 'Permiso sin goce de salario', 'Permiso por fallecimiento de cónyuge', 'Permiso por nacimiento de hijos', 'Permiso por enfermedad', 'Permiso por fallecimiento de padres', 'Licencia por maternidad', 'Licencia por examen privado', 'Licencia para EPS', 'Vacaciones', 'Ausencia', and 'Regresar al Menú Principal'.
- Annotation 3:** Points to the 'Consultar acciones recientes' button and the table below it. The table has four columns: 'Title 1', 'Title 2', 'Title 3', and 'Title 4'.

Área de trabajo de “Control de acciones del personal”

1. Búsqueda de empleado: Se debe hacer la búsqueda del empleado inicialmente para poder realizar una solicitud de permiso, licencia, vacaciones u otro. Se debe tomar las consideraciones siguientes:
 - a. Se debe ingresar únicamente el código de empleado.
 - b. Se acepta únicamente números enteros positivos.
 - c. Si es correcto el código se habilitarán todos los botones de solicitudes.
 - d. Si el código es incorrecto, mostrará un error de que el mismo no fue encontrado.
 - e. Se realizarán las gestiones y consultas de acciones recientes con el número de empleado ingresado, hasta que se ingrese uno nuevo y se haga la consulta.

2. Permisos, Licencias, Vacaciones y Otros: En esta sección existen las solicitudes que se pueden realizar por empleado para registrarlas en el sistema.
- a. Permiso sin goce de salario: Este solicitará la fecha en la que se dará el día al Empleado con el formato “DD/MM/AAAA” y validará si es válido para continuar a registrarlo.
 - b. Permiso por fallecimiento de cónyuge: Este solicitará únicamente confirmación y realizará la solicitud de este mismo.
 - c. Permiso por nacimiento de hijos: Este solicitará la fecha de nacimiento del hijo para poder validar la misma con el formato “DD/MM/AAAA” y registrarlo en el sistema.
 - d. Permiso por enfermedad: Este solicitará la fecha de ausencia para el empleado con el formato “DD/MM/AAAA” para adjuntarla al detalle.
 - e. Permiso por fallecimiento de padres: Este solicitará confirmación del empleado para poder realizar la solicitud del permiso y registrará con la fecha actual al momento de realizar la misma.
 - f. Licencia por maternidad: Este solicitará la fecha de nacimiento del hijo para poder validar la misma con el formato “DD/MM/AAAA” y registrarlo en el sistema con la licencia de maternidad.
 - g. Licencia para examen privado: Este solicitará la fecha en la que se realizará el examen privado de universidad para poder validar la misma con el formato “DD/MM/AAAA” y registrarlo en el sistema.
 - h. Licencia de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado): Este solicitará la fecha en la que se realizará el período de ejercicio profesional supervisado para poder validar la misma con el formato “DD/MM/AAAA” y registrarlo en el sistema.
 - i. Vacaciones: Este solicita dos fechas, fecha de inicio de vacaciones y fecha fin de vacaciones, se valida el formato de fecha, el tiempo entre las fechas y calcula los días de vacaciones que el empleado cuenta para corroborar si es posible solicitar el período de vacaciones.

- j. Ausencia: Este solicita fecha inicio y fecha fin de ausencia, valida el formato de la fecha para que sea correcto, y finalmente lo agrega al sistema.
-
- 3. Consulta de acciones recientes: Se debe consultar un empleado antes de poder consultar las acciones recientes del mismo. Al momento de realizar la consulta de este se visualizará en la tabla todas las acciones del empleado seleccionado con el ID de la acción, tipo de acción, fecha en que se hizo la solicitud y el detalle generado para la acción. Tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Se realizará la búsqueda por medio del último empleado consultado.
 - b. Si únicamente se escribe un nuevo empleado sin realizar la consulta del código del empleado, se mostrará la información del último código consultado en el sistema.
 - c. Se puede comprobar el nombre del empleado al momento de realizar la búsqueda del empleado.
 - d. No se mostrará el nombre ni apellido del empleado en la tabla, ya que, se obtiene al momento de consultar por medio de la sección 1.

Control de movimiento del personal

Al ingresar desde el menú principal, en la sección de “Acciones de personal”, en la opción de “Control de movimiento del personal” encontraremos los siguiente:

1

Buscar empleado

Cargo actual:

2

Nuevo movimiento

Tipo de movimiento de personal:

Nuevo puesto:

Nuevo salario: (QXXXX.XX)

Departamento a mover:

Control de Movimiento del Personal

3

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

Área de trabajo de "Control de movimiento del personal"

1. Búsqueda de empleado: Se debe hacer la búsqueda del empleado inicialmente para poder realizar un cambio de puesto. Se debe tomar las consideraciones siguientes:
 - a. Se debe ingresar únicamente el código de empleado.
 - b. Se acepta únicamente números enteros positivos.
 - c. Si es correcto el código se habilitarán todas las opciones a llenar para realizar un movimiento.
 - d. Si el código es incorrecto, mostrará un error de que el mismo no fue encontrado y deshabilitará todas las opciones.
 - e. Se realizarán las gestiones y consultas de movimientos recientes con el número de empleado ingresado, hasta que se ingrese uno nuevo y se haga la consulta.

- f. Se mostrará el puesto actual del empleado al que se le realizará el movimiento o gestionará el movimiento.
- 2. Nuevo movimiento: Se solicita llenar una cantidad de datos específica al usuario para que pueda realizar la gestión del movimiento y registrarlo posteriormente en el sistema como realizado. Esto es lo que solicita antes de realizar el movimiento:
 - a. Tipo de movimiento: Se solicita elegir una opción limitada de opciones para su movimiento.
 - b. Nuevo puesto: Se solicita el nombre del nuevo puesto, no tiene limitación de caracteres, en cuanto a tipos de caracteres.
 - c. Nuevo salario: Se solicita que se ingrese la nueva cantidad de salario al empleado en su nuevo puesto, se valida que el salario sea mayor o igual al anterior y en formato "QXXXX.XX".
 - d. Departamento: Con el nuevo puesto, se le asignará el departamento también, si es el mismo, se debe seleccionar la opción del departamento para corroborar que si sea el mismo.
 - e. Gestionar cambio: Al presionar el botón de gestionar cambio se validan los campos correspondientes, realiza sus validaciones. Si es correcto mostrará un mensaje de éxito, de lo contrario mostrará un mensaje de error.
 - f. Limpiar: Elimina toda la información de los campos y bloquea los campos para que se realice una nueva búsqueda.
- 3. Visualización de movimientos recientes: En la tabla se podrán visualizar todos los movimientos recientes del empleado buscado o todos los movimientos en general.
 - a. Consulta de movimientos recientes: Realiza la consulta de los movimientos del empleado buscado.
 - b. Obtener todos los movimientos: Obtiene todos los movimientos.

Reportes

Se solicitó la generación de reportes para ayudar a la toma de decisión en la empresa, como se mencionó anteriormente, depende del usuario con el que fue ingresado se podrán visualizar ciertos reportes que ayudarán a la misma toma de decisiones.

Contrataciones recientes

Al ingresar desde la sección de “Reportes”, en la opción de “Contrataciones recientes” veremos una única opción en la que veremos que al presionarla nos mostrará lo siguiente:

ID Empleado	Nombre	Apellido	Fecha de Contratación	Fecha de Inicio de Re...	Tipo de Contrato	Salario
3	Carlos	Martínez	22/03/2021	01/03/2024	Definido	60000.0
2	María	Gómez	30/07/2019	01/02/2024	Por obra	55000.0
4	Ana	Rodríguez	10/11/2018	02/01/2024	Por servicios	48000.0
1	Juan	Pérez	15/01/2020	01/01/2024	Indefinido	75000.0

La consulta de contrataciones será de más recientes a más antiguos, por lo tanto, la fecha que tomará de referencia será la fecha de inicio de relación, la cual es la fecha que se estipuló en el contrato del empleado para iniciar sus labores dentro de la empresa.

Podremos visualizar los siguientes datos para el reporte:

- ID Empleado: Hace referencia al código de empleado.
- Nombre: Hace referencia al nombre o nombres con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Apellido: Hace referencia al apellido o apellidos con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Fecha de contratación: Hace referencia a la fecha a la que el empleado ha entrado a la empresa.
- Fecha de inicio de labores: Hace referencia a la fecha en la que se ha generado contrato por medio del módulo de contrataciones.
- Tipo de contrato: Hace referencia al tipo de contrato que se le ha generado al empleado por medio del módulo de contrataciones.
- Salario: Hace referencia al salario que se le ha asignado al empleado al momento de ingresar a la empresa.

Movimientos de personal

Al ingresar desde la sección de “Reportes”, en la opción de “Movimientos de personal” veremos una única opción en la que veremos que al presionarla nos mostrará lo siguiente:

Reporte de Movimientos de Personal						
Consultar movimientos recientes						
ID Movimiento	ID Empleado	Nombre	Apellido	Tipo de Movimiento	Fecha	Detalle
3	6	Pedro	Prueba	Ascenso	05/11/2024	Movimiento de emple...
1	7	Juan	Samayoa	Promocion	30/10/2024	Movimiento de emple...
2	6	Pedro	Prueba	Promocion	30/10/2024	Movimiento de emple...
Regresar al Menú Principal						

La consulta de movimientos será de más recientes a más antiguos, por lo tanto, la fecha de ser próxima será la más reciente y de esa manera se ordenará.

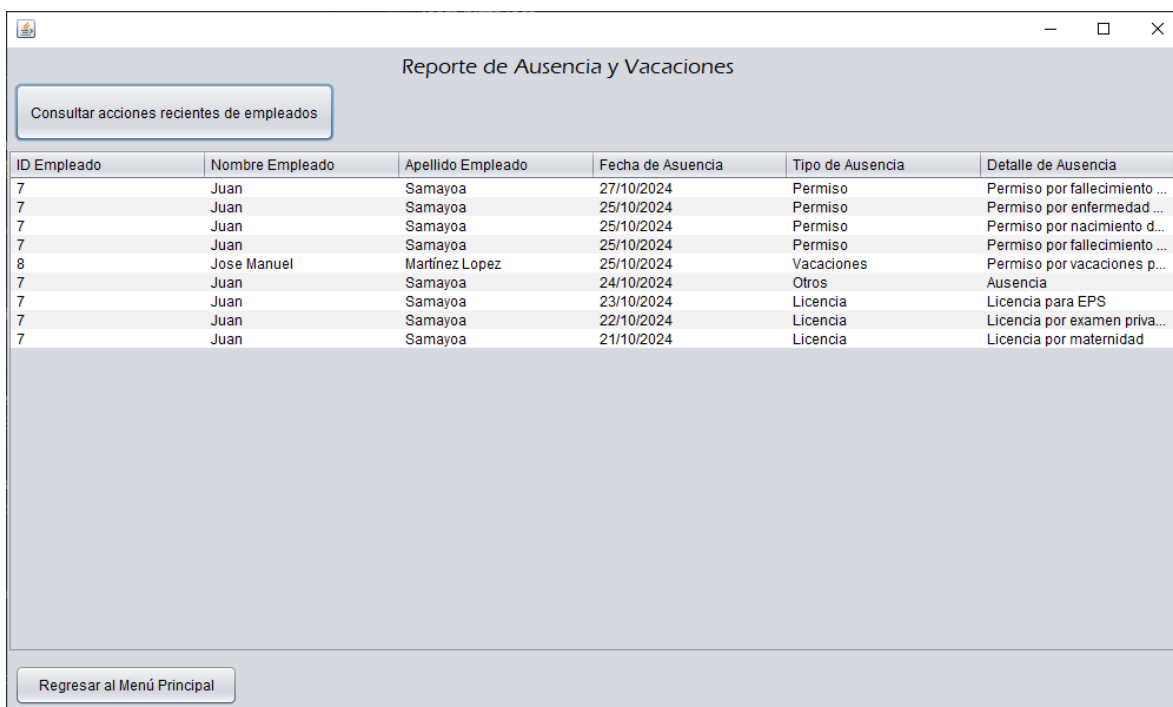
Podremos visualizar los siguientes datos para el reporte:

- ID Movimiento: Hace referencia al ID en orden incremental del movimiento que se ha ido registrando.
- ID Empleado: Hace referencia al código de empleado dentro del sistema.
- Nombre: Hace referencia al nombre o nombres con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Apellido: Hace referencia al apellido o apellidos con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Tipo de movimiento: Hace referencia al tipo de movimiento que ha realizado el empleado y registrado en el sistema.

- **Fecha:** Hace referencia a la fecha en la que el empleado tiene estipulado realizar el movimiento a su nueva plaza.
- **Detalle:** Hace referencia al detalle de la transacción de la nueva plaza y el departamento al que está siendo asignado.

Ausencia y Vacaciones

Al ingresar desde la sección de “Reportes”, en la opción de “Ausencia y Vacaciones” veremos una única opción en la que veremos que al presionarla nos mostrará lo siguiente:



ID Empleado	Nombre Empleado	Apellido Empleado	Fecha de Asuencia	Tipo de Ausencia	Detalle de Ausencia
7	Juan	Samayoa	27/10/2024	Permiso	Permiso por fallecimiento ...
7	Juan	Samayoa	25/10/2024	Permiso	Permiso por enfermedad ...
7	Juan	Samayoa	25/10/2024	Permiso	Permiso por nacimiento d...
7	Juan	Samayoa	25/10/2024	Permiso	Permiso por fallecimiento ...
8	Jose Manuel	Martínez Lopez	25/10/2024	Vacaciones	Permiso por vacaciones p...
7	Juan	Samayoa	24/10/2024	Otros	Ausencia
7	Juan	Samayoa	23/10/2024	Licencia	Licencia para EPS
7	Juan	Samayoa	22/10/2024	Licencia	Licencia por examen priva...
7	Juan	Samayoa	21/10/2024	Licencia	Licencia por maternidad


La consulta de acciones realizada será de más recientes a más antiguos, por lo tanto, la fecha de ser próxima será la más reciente y de esa manera se ordenará para las siguientes acciones que sean registradas en el sistema según el módulo de acciones de personal.

Podremos visualizar los siguientes datos para el reporte:

- ID Empleado: Hace referencia al código de empleado dentro del sistema.
- Nombre Empleado: Hace referencia al nombre o nombres con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Apellido Empleado: Hace referencia al apellido o apellidos con el que se ha registrado el empleado en el sistema.
- Fecha de Ausencia: Hace referencia de la fecha para la que se ha solicitado la acción del empleado.
- Tipo de ausencia: Hace referencia al tipo de acción que ha solicitado el empleado y registrado en el sistema.
- Detalle de ausencia: Hace referencia al detalle de la transacción de la nueva plaza y el departamento al que está siendo asignado.

Empleados por departamento

Al ingresar desde la sección de “Reportes”, en la opción de “Empleados por departamento” veremos una única opción en la que veremos que al presionarla nos mostrará lo siguiente:



Departamento	Cantidad de empleados
Dirección Ejecutiva	1
Finanzas	0
Logística	0
Marketing	1
Operaciones	0
Recursos Humanos	1
Secretaría	1
Tecnología de la Información	2
Unidad de Auditoría Interna	2
Ventas	0

La consulta de empleados por departamento hace una búsqueda de la cantidad de empleados asignados a un departamento y hace conteo por cada una de las áreas existentes en el sistema para poder visualizarlo por orden de departamento.

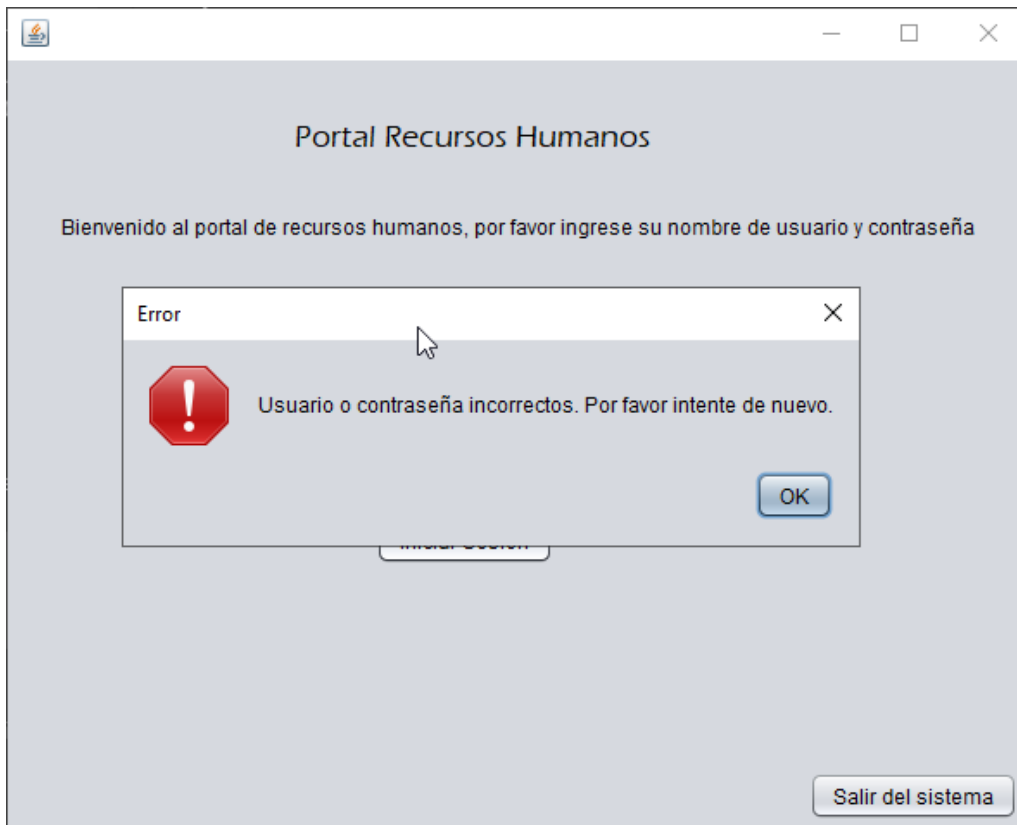
Podremos visualizar los siguientes datos para el reporte:

- Departamento: Hace referencia al nombre del departamento creado dentro del sistema al que se le puede asignar personal.
- Cantidad de empleados: Hace referencia a la cantidad de empleados por cada uno de los departamentos por números enteros positivos.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Estos son los problemas más comunes al operar el sistema. A continuación, enlistaremos los posibles errores en el sistema.

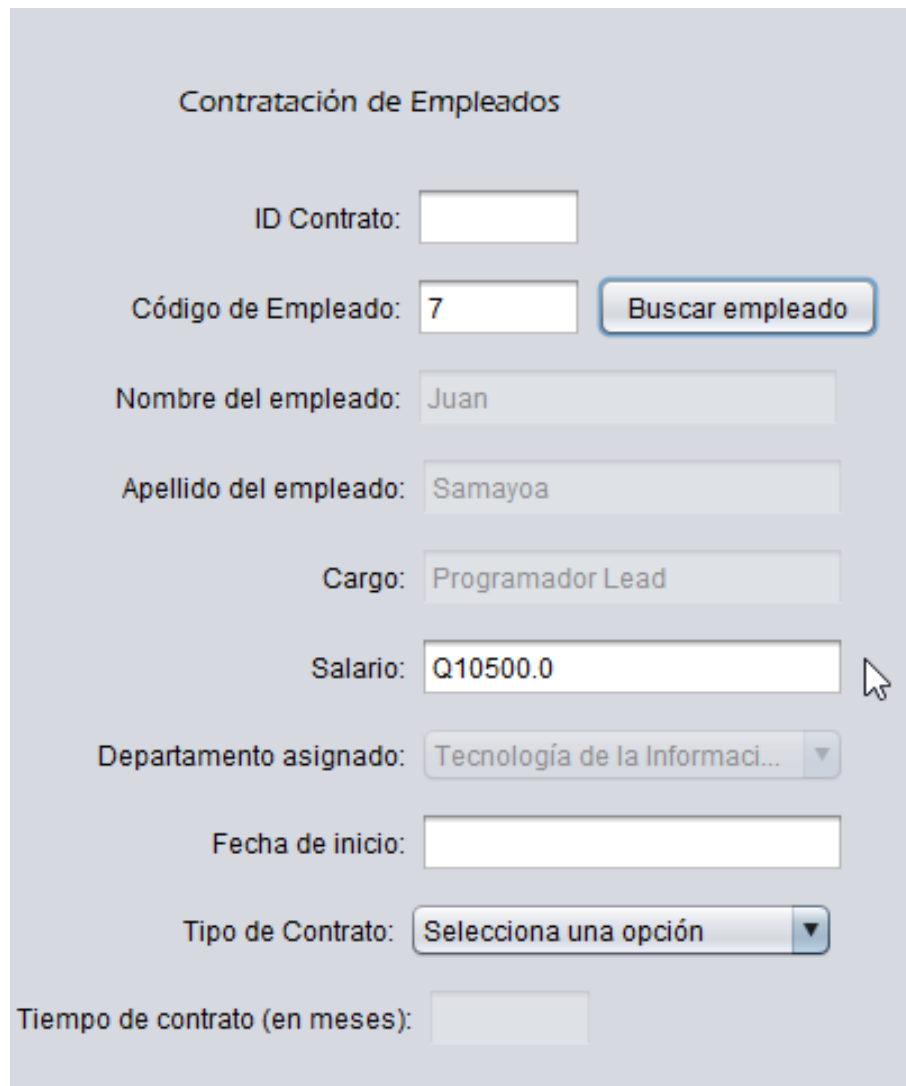
1. Error de credenciales



El usuario y/o la contraseña incorrecta

Si el mensaje de "Usuario o contraseña incorrecta" es visualizado debe contactar con el administrador de la plataforma para realizar un reinicio de contraseña para que pueda asignar una nueva contraseña al mismo.

2. No es posible editar información de empleado/usuario/contratación:



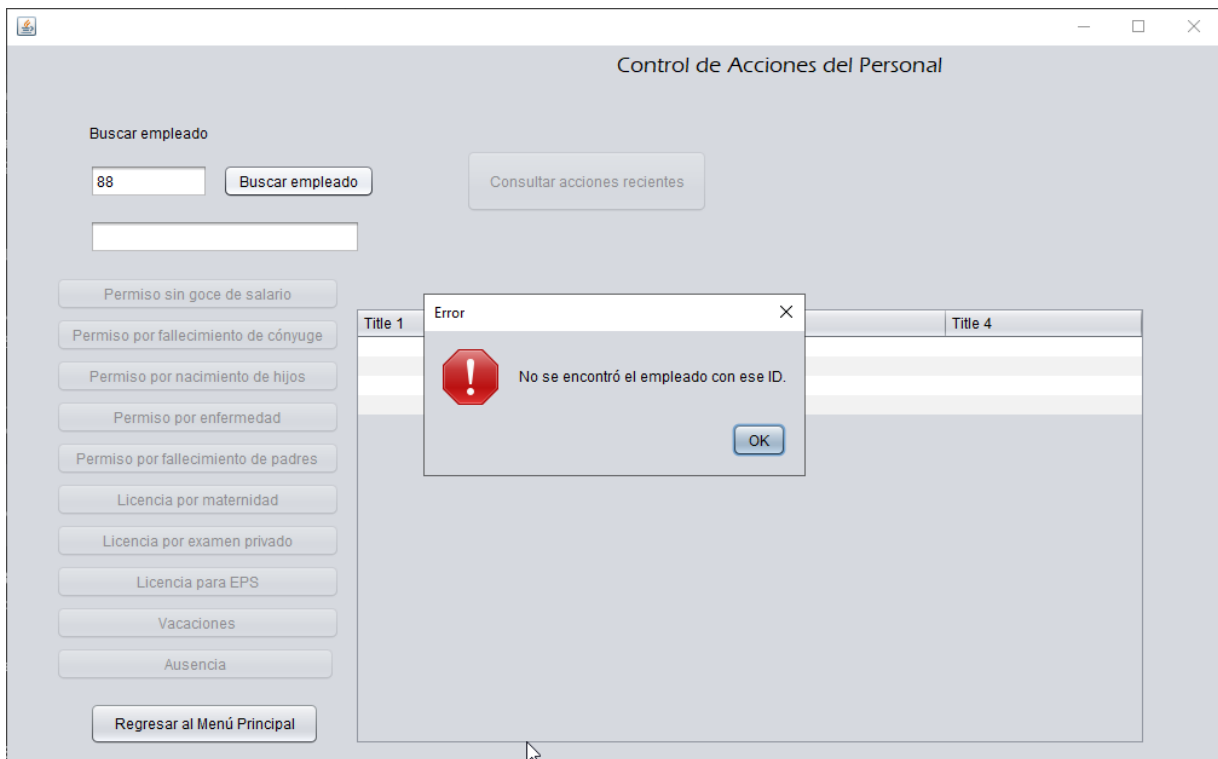
The screenshot displays a web form titled "Contratación de Empleados". It contains several input fields and a search button. The fields are as follows:

- ID Contrato:** An empty text input field.
- Código de Empleado:** A text input field containing the number "7". To its right is a button labeled "Buscar empleado".
- Nombre del empleado:** A text input field containing the name "Juan".
- Apellido del empleado:** A text input field containing the surname "Samayoa".
- Cargo:** A text input field containing the position "Programador Lead".
- Salario:** A text input field containing the value "Q10500.0". A mouse cursor is visible over this field.
- Departamento asignado:** A dropdown menu with the selected option "Tecnología de la Informaci..." and a downward arrow.
- Fecha de inicio:** An empty date input field.
- Tipo de Contrato:** A dropdown menu with the selected option "Selecciona una opción" and a downward arrow.
- Tiempo de contrato (en meses):** An empty text input field.

Validar en el manual si el campo es modificable

Puede que un campo mencionado anteriormente no pueda ser modificable y sea únicamente vista para el usuario o posiblemente puede modificarse en otra pantalla si es necesaria la modificación de algún dato relevante.

3. No se encontró ID en el sistema.



Validar en el sistema que se haya creado correctamente el ID para el empleado/usuario asignado

Se debe validar en otras pantallas si el ID se creó con éxito, generalmente este ID se muestra en las tablas o en el campo de ID respectivo al momento de crear uno nuevo. Si el problema persiste, contacte con el administrador de sistema para que verifique las conexiones del sistema a la base de datos.

4. Error al eliminar o modificar empleados/usuarios

Gestión de Personal

ID Empleado:

Nombre Empleado:

Apellido Empleado:

Fecha de Contratación: (dd/mm/aaaa)

Cargo:

Salario: (Q)XXXX.XX

Departamento:

ID Empleado	Nombre	Apellido	Fecha de Contr...	Cargo	Salario	Departamento
1	Juan	Pérez	15/01/2020	Gerente	5000.0	Dirección Ejecut...
2	María	Gómez	30/07/2019	Analista	5000.0	Secretaría
3	Carlos	Martínez	22/03/2021	Desarrollador	6000.0	Unidad de Audit...
4	Ana	Rodríguez	10/11/2018	Diseñadora	4800.0	Recursos Hum...
5	Luis	Fernández	05/05/2022	Consultor	7000.0	Tecnología de I...
6	Pedro	Prueba	01/01/2024	Jefe Analista	8000.0	Unidad de Audit...
7	Juan	Samayoa	01/12/2024	Programador Le...	10500.0	Tecnología de I...
8	Jose Manuel	Martínez Lopez	22/03/2010	Diseñador I	6000.0	Marketing

Gestión de Personal

ID Empleado:

Nombre Empleado:

Apellido Empleado:

Fecha de Contratación: (dd/mm/aaaa)

Cargo:

Salario: (Q)XXXX.XX

Departamento:

ID Empleado	Nombre	Apellido	Fecha de Contr...	Cargo	Salario	Departamento
1	Juan	Pérez	15/01/2020	Gerente	5000.0	Dirección Ejecut...
2	María	Gómez	30/07/2019	Analista	5000.0	Secretaría
3	Carlos	Martínez	22/03/2021	Desarrollador	6000.0	Unidad de Audit...
4	Ana	Rodríguez	10/11/2018	Diseñadora	4800.0	Recursos Hum...
5	Luis	Fernández	05/05/2022	Consultor	7000.0	Tecnología de I...
6	Pedro	Prueba	01/01/2024	Jefe Analista	8000.0	Unidad de Audit...
7	Juan	Samayoa	01/12/2024	Programador Le...	10500.0	Tecnología de I...
8	Jose Manuel	Martínez Lopez	22/03/2010	Diseñador I	6000.0	Marketing

Validar que se haya seleccionado un empleado/usuario con el botón

“Seleccionar”

Se debe seleccionar en todo momento un empleado y/o usuario por medio del botón de selección para obtener su ID y con el ID poder ser eliminado.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo agregar un nuevo empleado?

1. Inicie sesión en el sistema con su cuenta de administrador o reclutador.
2. Vaya al módulo de "Gestión de Personal".
3. Complete los detalles requeridos.
4. Haga clic en "Agregar Empleado" para agregar el nuevo empleado y obtener su código de empleado.

¿Cómo puedo generar un reporte de contrataciones recientes?

1. Inicie sesión en el sistema con su cuenta de administrador o reclutador.
2. Vaya al módulo de "Reportes".
3. Seleccione "Reporte de Contrataciones Recientes".
4. Haga clic en "Generar Reporte".

¿Cómo puedo modificar la información de un empleado existente?

1. Inicie sesión en el sistema con su cuenta de administrador o reclutador.
2. Vaya al módulo de "Gestión de Personal".
3. Busque el empleado que desea modificar y haga clic en "Editar".
4. Actualice la información y haga clic en "Modificar" para aplicar los cambios.

¿Por qué mi empleado tiene varios contratos?

Es posible que un empleado pueda tener varios contratos, entre ellos contratos expirados o contratos que no han sido modificados y/o actualizados para el mismo empleado.

¿Por qué no puedo reiniciar mi contraseña?

Actualmente no es posible realizar un reinicio de contraseña por medio de la pantalla de inicio. Está previsto incluirlo en una actualización futura para realizar autogestión por medio del inicio de sesión.

¿Qué sucede si no me sé mis credenciales para el sistema?

Debes contactar a un administrador de sistema para que pueda generar tus credenciales y/o reiniciar la contraseña de tu usuario para poder acceder.

¿Por qué no puedo visualizar mis permisos de Reclutador/Operador?

Consulta con tu administrador de sistema para validar el perfil del usuario, puede que el perfil asignado sea distinto al momento de crear el usuario.

¿Por qué no puedo descargar mis reportes?

La descarga de reportes en formato PDF, HTML, XLSX o XML no está disponible para el lanzamiento. Se prevé que la descarga de reportes sea incluida en una actualización futura.

¿Necesito credenciales para ingresar al sistema?

Si. Es indispensable que cuentes con credenciales para poder ingresar al sistema, de lo contrario, el sistema mostrará el error de “Usuario o contraseña incorrecta”. Si necesitas credenciales debes contactar al administrador del sistema.