

Manual de Usuario - Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH)

Información del Proyecto

Universidad: Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Curso: Lenguaje de Programación III

Grupo: Grupo 1

Versión: 1.0

Introducción

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SGRH) es una aplicación de escritorio desarrollada en C# con Windows Forms que permite gestionar la información de empleados, asistencias, vacaciones, evaluaciones, nómina y otros aspectos relacionados con recursos humanos.

Este manual proporciona instrucciones detalladas para utilizar todas las funcionalidades del sistema.

Requisitos del Sistema

- Windows 10 o superior
- .NET 8.0 Runtime instalado
- SQL Server (LocalDB, Express o versión completa)
- Resolución de pantalla mínima: 1366x768 (recomendada: 1920x1080)

Inicio de Sesión

Al iniciar la aplicación, se mostrará la pantalla de login. Para acceder al sistema:

1. Ingrese su nombre de usuario en el campo "Usuario"
2. Ingrese su contraseña en el campo "Contraseña"
3. Haga clic en el botón "Iniciar Sesión" o presione Enter

Credenciales por defecto:

- Usuario: admin
- Contraseña: admin

Si las credenciales son incorrectas, se mostrará un mensaje de error en rojo. Una vez autenticado correctamente, se abrirá la pantalla principal del sistema.



Pantalla Principal

La pantalla principal muestra un menú lateral con las siguientes opciones:

- Dashboard
- Empleados
- Áreas
- Asistencia
- Vacaciones
- Evaluaciones
- Nómina
- Reportes
- Comunicados
- Incorporación
- Usuarios (solo para administradores)
- Cerrar Sesión

En la parte superior se muestra el nombre del usuario logueado y su rol. El botón "Cerrar Sesión" se encuentra en la esquina superior derecha.

The screenshot shows the SGRH HR Management System dashboard. At the top right, it says "Administrador del Sistema" and "Administrador". On the top right, there are icons for minimizing, maximizing, and closing the window. The left sidebar has a dark blue background with the title "SGRH" at the top. Below it is a list of menu items: Panel Principal, Empleados, Incorporación, Comunicados, Áreas, Asistencia, Vacaciones, Evaluaciones, Nómina, Reportes, and Usuarios. The main content area has a white background. At the top left of the main area, it says "Panel Principal" and "Bienvenido, UsUARIO. Aquí tienes un resumen del estado actual de tu equipo de 10 empleados." Below this are four large boxes: "10 Total Empleados", "10 Empleados Activos", "1 Vacaciones Pendientes", and "\$/4230.00 Salario Promedio". To the left of these boxes is a section titled "Acciones Pendientes" with two items: "Solicitud de Vacaciones de Carlos Rodríguez Huamán" and "Proceso de Incorporación de Ana Flores Rojas incompleto". To the right of these boxes is a section titled "Anuncios de la Compañía" with three items: "Implementación de Nueva Plataforma PAST" (published 10/11/2025), "Reunión de Cierre Anual 2025" (published 08/11/2025), and "Actualización de Políticas de Trabajo Híbrido" (published 01/11/2025).

Dashboard

El dashboard muestra un resumen general del sistema con los siguientes indicadores:

- Total de empleados
- Empleados activos
- Vacaciones pendientes
- Salario promedio

También muestra los últimos comunicados y procesos de incorporación en curso. Desde el dashboard puedes hacer clic en cualquier elemento para acceder directamente al módulo correspondiente.

Gestión de Empleados

Para gestionar empleados, seleccione "Empleados" en el menú lateral.

NOMBRE	DNI	PUESTO	ÁREA	ESTADO	ACCIONES
Ana Flores Rojas	71234567	Contador Senior	Finanzas	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Camila Diaz Mendoza	75678901	Asistente de Operacion...	Operaciones	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Carlos Rodriguez Huamán	70123789	Arquitecto de Software	Tecnología	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Diego Mamani Vásquez	74567890	Analista Financiero	Finanzas	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Gabriela López Pérez	72345678	Jefe de Recursos Huma...	Recursos Humanos	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Juan Torres Ramírez	73456789	Supervisor de Operacio...	Operaciones	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Luis Quispe Flores	72456123	Desarrollador Full Stac...	Tecnología	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
María García Sánchez	73521456	Desarrollador Junior	Tecnología	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Santiago Chávez González	76789012	Ejecutivo de Ventas	Comercial	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
Valentina Castillo Espinoza	77890123	Asistente Administrativo	Administración	Activo	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Agregar un Nuevo Empleado

1. Complete todos los campos del formulario:

- **DNI:** Debe tener 8 dígitos y ser único en el sistema
- **Nombre:** Nombre del empleado
- **Apellido:** Apellido del empleado
- **Email:** Dirección de correo electrónico (formato válido)
- **Teléfono:** Número de teléfono (opcional)
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento (opcional)
- **Dirección:** Dirección del empleado (opcional)
- **Área:** Seleccione el área de la lista desplegable
- **Puesto:** Puesto de trabajo
- **Tipo de Contrato:** Tipo de contrato laboral
- **Fecha de Contrato:** Fecha de inicio del contrato
- **Salario Base:** Salario base del empleado (debe ser mayor o igual a 0)
- **Sistema de Pensión:** Sistema de pensión al que pertenece
- **Estado:** Estado del empleado

2. Haga clic en "Guardar Empleado"

3. Si hay errores de validación, se mostrarán mensajes en rojo junto a los campos correspondientes

Editar un Empleado

1. Haga doble clic en la fila del empleado que desea editar en la tabla
2. El formulario se llenará con los datos del empleado
3. Modifique los campos necesarios
4. Haga clic en "Guardar Empleado"

Nota: El DNI no se puede modificar al editar un empleado.

Eliminar un Empleado

1. Seleccione el empleado en la tabla
2. Haga clic en el botón "Eliminar" que aparece en la columna de acciones
3. Confirme la eliminación en el diálogo que aparece

Nota: La eliminación es lógica (soft delete), el empleado se marca como inactivo pero no se elimina físicamente de la base de datos.

Buscar Empleados

Use el campo de búsqueda en la parte superior para buscar empleados por nombre o DNI. La búsqueda se realiza en tiempo real mientras escribe.

Gestión de Áreas

Para gestionar áreas, seleccione "Áreas" en el menú lateral.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES
Administración	Departamento administrativo y gestión general	Inactivo	Editar Eliminar
Comercial	Departamento de ventas y marketing	Activo	Editar Eliminar
Finanzas	Departamento de contabilidad y finanzas	Activo	Editar Eliminar
Operaciones	Departamento de operaciones y logística	Activo	Editar Eliminar
Recursos Humanos	Departamento de gestión de personal y bienestar	Activo	Editar Eliminar
Tecnología	Departamento de TI y desarrollo de software	Activo	Editar Eliminar

Agregar un Área

1. Ingrese el nombre del área
2. Ingrese una descripción (opcional)
3. Haga clic en "Guardar Área"

Editar un Área

1. Haga doble clic en la fila del área que desea editar
2. Modifique los campos necesarios
3. Haga clic en "Guardar Área"

Eliminar un Área

1. Seleccione el área en la tabla
2. Haga clic en el botón "Eliminar"
3. Confirme la eliminación

Nota: No se puede eliminar un área que tenga empleados asignados.

Control de Asistencia

Para registrar asistencias, seleccione "Asistencia" en el menú lateral.

EMPLEADO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	HORAS TRAB.	ESTADO
Camila Diaz Mendoza	2025-11-08	08:30	17:30	9.00	Ausente
Ana Flores Rojas	2025-11-05	08:30	17:30	9.00	Presente

Registrar Asistencia

1. Seleccione el empleado escribiendo su nombre en el campo de búsqueda (autocomplete)
2. Seleccione la fecha
3. Ingrese la hora de entrada
4. Ingrese la hora de salida
5. El sistema calculará automáticamente las horas trabajadas
6. Seleccione el estado (Presente, Tarde, Ausente)
7. Haga clic en "Guardar Asistencia"

Ver Asistencias

La tabla muestra todas las asistencias registradas. Puede filtrar por mes usando el selector de fecha en la parte superior.

Editar o Eliminar Asistencia

Haga doble clic en una fila para editarla, o use el botón "Eliminar" en la columna de acciones.

Gestión de Vacaciones

Para gestionar vacaciones, seleccione "Vacaciones" en el menú lateral.

Gestión de Vacaciones

Nueva Solicitud

Empleado
Buscar empleado...

Inicio
17/11/2025

Fin
17/11/2025

Días 1
Seleccione un empleado para ver información detallada de días disponibles y su historial de vacaciones.

Enviar Solicitud

Todas las Solicitudes (Total: 2 | Pendientes: 1 | Aprobadas: 1 | Días aprobados: 11)

Buscar: Buscar por nombre de empleado... Estado: Todos

Resumen: 1 pendientes (26 días) | 1 aprobadas (11 días) | 0 rechazadas (0 días)

EMPLEADO	PERÍODO	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Carlos Rodríguez Huamán	06/11/2025 - 01/12/2025	26	Pendiente	Aprobar Rechazar Eliminar
Ana Flores Rojas	05/11/2025 - 15/11/2025	11	Aprobado	Eliminar

Solicitar Vacaciones

1. Seleccione el empleado escribiendo su nombre
2. Seleccione la fecha de inicio
3. Seleccione la fecha de fin
4. El sistema calculará automáticamente los días totales
5. Haga clic en "Enviar Solicitud"

La solicitud se creará con estado "Pendiente".

Aprobar o Rechazar Vacaciones

1. En la tabla de solicitudes, localice la solicitud pendiente
2. Haga clic en el botón "Aprobar" o "Rechazar" según corresponda
3. Confirme la acción en el diálogo

Nota: Solo los administradores pueden aprobar o rechazar solicitudes.

Ver Vacaciones

La tabla muestra todas las solicitudes de vacaciones. Puede filtrar por estado usando los filtros en la parte superior.

Evaluaciones de Desempeño

Para gestionar evaluaciones, seleccione "Evaluaciones" en el menú lateral.

The screenshot shows the 'Evaluaciones de Desempeño' (Performance Evaluations) page. On the left, a dark sidebar menu lists 'Panel Principal', 'Empleados', 'Incorporación', 'Comunicados', 'Áreas', 'Asistencia', 'Vacaciones', 'Evaluaciones' (selected), 'Nómina', 'Reportes', and 'Usuarios'. The main content area has a title 'Evaluaciones de Desempeño' and a sub-section 'Nueva Evaluación'. It contains fields for 'Empleado' (Ana Flores Rojas), 'Fecha' (5/11/2025), 'Puntaje (0-100)' (75), 'Fortalezas' (text area: 'Tiene buen desempeño al momento de elaborar reportes y generar gráficos.'), 'Oportunidades de Mejora' (text area: 'Debe comunicar mejor sus ideas.'), and 'Comentarios' (text area: 'Debería subir un puesto'). A button 'Actualizar Evaluación' is at the bottom. To the right is a 'Historial de Evaluaciones' section with a table showing one record: Ana Flores Rojas on 2025-11-05 with a score of 75 and the comment 'Debería subir un puesto'.

Registrar una Evaluación

1. Seleccione el empleado escribiendo su nombre
2. Seleccione la fecha de la evaluación
3. Ingrese el puntaje (0-100)
4. Ingrese las fortalezas (opcional)
5. Ingrese las oportunidades de mejora (opcional)
6. Ingrese comentarios adicionales (opcional)
7. Haga clic en "Guardar Evaluación"

El sistema clasificará automáticamente la evaluación según el puntaje:

- 90-100: Excelente
- 75-89: Bueno
- 60-74: Regular
- 0-59: Deficiente

Gestión de Nómina

Para gestionar nómina, seleccione "Nómina" en el menú lateral.

The screenshot shows the SGHR system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Panel Principal, Empleados, Incorporación, Comunicados, Áreas, Asistencia, Vacaciones, Evaluaciones, Nómina (which is selected), Reportes, and Usuarios. The main area is titled 'Generación de Nómina' and shows a table of employee salaries for November 2025. The table includes columns for Employee Name, Bruto Salary, Bonifications, Deductions, Net Salary, Status, and Actions. Some rows show 'Pagada' (Paid) in the status column, while others are 'Pendiente' (Pending). A modal window in the center asks for confirmation to prepare the salary for November 2025, noting that it will delete any existing pending salaries.

EMPLEADO	SALARIO BRUTO	BONIFICACIONES	DEDUCCIONES	SALARIO NETO	ESTADO	ACCIONES
Ana Flores Rojas	S/ 4500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 4500.00	Pagada	✓ Pagada
Camila Díaz Mendoza	S/ 2100.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2100.00	Pendiente	Editar Pagar
Carlos Rodríguez Huamán	S/ 7500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 7500.00	Pendiente	Editar Pagar
Diego Mamani Vásquez	S/ 3800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 3800.00	Pendiente	Editar Pagar
Gabriela López Pérez	S/ 5200.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 5200.00	Pendiente	Editar Pagar
Juan Torres Ramírez	S/ 4200.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 4200.00	Pendiente	Editar Pagar
Luis Quispe Flores	S/ 6200.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 6200.00	Pendiente	Editar Pagar
Maria García Sánchez	S/ 2800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2800.00	Pagada	✓ Pagada
Santiago Chávez González	S/ 3500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 3500.00	Pendiente	Editar Pagar
Valentina Castillo Espinoza	S/ 2500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2500.00	Pendiente	Editar Pagar

Preparar Nómina

1. Ingrese el período (formato: YYYY-MM, ejemplo: 2024-01)
2. Haga clic en "Preparar Nómina"
3. El sistema generará automáticamente los registros de nómina para todos los empleados activos

Editar Nómina

1. Haga doble clic en una fila de la tabla
2. Modifique los valores de salario bruto, bonificaciones o deducciones
3. El salario neto se calculará automáticamente
4. Haga clic en "Guardar"

Marcar como Pagada

1. Seleccione la nómina en la tabla
2. Haga clic en el botón "Marcar como Pagada"
3. Confirme la acción

Generación de Reportes

Para generar reportes, seleccione "Reportes" en el menú lateral.

The screenshot shows the SGRH (Sistema de Gestión de RRHH) application. On the left, a dark sidebar menu lists various modules: Panel Principal, Empleados, Incorporación, Comunicados, Áreas, Asistencia, Vacaciones, Evaluaciones, Nómina, Reportes (which is selected), and Usuarios. The main content area is titled 'Reportes' and contains six report options: 'Lista de Empleados Activos' (Active Employees List), 'Asistencia por Rango de Fechas' (Attendance by Date Range), 'Vacaciones por Rango de Fechas' (Vacations by Date Range), 'Evaluaciones por Rango de Fechas' (Assessments by Date Range), 'Nómina por Periodo' (Payroll by Period), and a 'Filtros - Reporte de Asistencia' (Filters - Attendance Report) dialog box. The dialog box has fields for 'Fecha Inicio' (1/11/2025) and 'Fecha Fin' (17/11/2025), with 'Generar' (Generate) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Tipos de Reportes Disponibles

- **Reporte de Empleados:** Lista de empleados activos con todos sus datos
- **Reporte de Asistencia:** Asistencias en un rango de fechas
- **Reporte de Vacaciones:** Solicitudes de vacaciones en un rango de fechas
- **Reporte de Evaluaciones:** Evaluaciones en un rango de fechas
- **Reporte de Nómina:** Nómina de un período específico

Generar un Reporte

1. Seleccione el tipo de reporte
2. Si el reporte requiere filtros de fecha, se abrirá un diálogo para seleccionar el rango
3. Haga clic en "Generar Reporte"
4. Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo Excel
5. Ingrese el nombre del archivo
6. Haga clic en "Guardar"

El reporte se generará en formato Excel (.xlsx) con formato profesional.

Comunicados

Para gestionar comunicados, seleccione "Comunicados" en el menú lateral.

Crear un Comunicado

1. Ingrese el título del comunicado
2. Ingrese el contenido (mínimo 10 caracteres)
3. Haga clic en "Guardar Comunicado"

Los comunicados se mostrarán en el dashboard y en la sección de comunicados.

Editar o Eliminar Comunicado

Use los botones correspondientes en la tabla para editar o eliminar comunicados.

Incorporación de Empleados

Para gestionar procesos de incorporación, seleccione "Incorporación" en el menú lateral.

The screenshot shows the SGRH (Sistema de Gestión de RRHH) application interface. On the left, a dark sidebar menu lists various modules: Panel Principal, Empleados, Incorporación, Comunicados, Áreas, Asistencia, Vacaciones, Evaluaciones, Nómina, Reportes, and Usuarios. The 'Incorporación' module is currently selected.

The main content area displays the 'Gestión de Incorporación' (Incorporation Management) page. It features a section for 'Ana Flores Rojas' with a progress bar indicating 'Iniciado el 05/11/2025' and '3/8 Tareas completadas'. A list of tasks includes: Firmar contrato de trabajo (checked), Configurar cuenta de correo electrónico (checked), Entregar equipo de cómputo (unchecked), Realizar tour por la oficina (checked), Capacitación de políticas internas (unchecked), Configurar acceso a sistemas (unchecked), Presentación con el equipo (unchecked), and Revisar manual de bienvenida (unchecked).

A modal window titled 'Nuevo Proceso de Incorporación' (New Incorporation Process) is open. It contains fields for 'Empleado:' (Employee), 'Tipo de Proceso:' (Process Type) set to 'Incorporación', and 'Fecha de Inicio:' (Start Date) set to '14/11/2025'. A 'Tareas:' (Tasks) section lists the same eight tasks as the main page, all of which are checked. Below this is a text input field for 'Agregar Tarea Personalizada:' (Add Custom Task:), a 'Guardar' (Save) button, and a 'Cancelar' (Cancel) button.

Crear Proceso de Incorporación

1. Haga clic en "Nueva Incorporación"
2. Seleccione el tipo de proceso (Incorporación o Desincorporación)
3. Seleccione el empleado
4. Seleccione la fecha de inicio
5. El sistema cargará tareas predefinidas según el tipo de proceso
6. Haga clic en "Guardar"

Completar Tareas

1. En la lista de procesos, localice el proceso deseado
2. Marque las casillas de las tareas completadas
3. Las tareas se guardarán automáticamente

Gestión de Usuarios

Para gestionar usuarios del sistema, seleccione "Usuarios" en el menú lateral. Esta opción solo está disponible para administradores.

USUARIO	NOMBRE COMPLETO	ROL	ACCIONES
admin	Administrador del Sistema	Administrador	<button>Editar</button>
usuario	Usuario Test	Empleado	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Agregar un Usuario

1. Ingrese el nombre de usuario (único)
2. Ingrese la contraseña
3. Ingrese el nombre completo
4. Seleccione el rol (Administrador o Empleado)
5. Marque "Activo" si desea que el usuario pueda iniciar sesión
6. Haga clic en "Guardar Usuario"

Editar un Usuario

1. Haga doble clic en la fila del usuario
2. Modifique los campos necesarios
3. Si no desea cambiar la contraseña, deje el campo vacío
4. Haga clic en "Guardar Usuario"

Eliminar un Usuario

1. Seleccione el usuario en la tabla
2. Haga clic en "Eliminar"
3. Confirme la eliminación

Nota: No se puede eliminar el último usuario activo del sistema.

Cerrar Sesión

Para cerrar sesión, haga clic en "Cerrar Sesión" en el menú lateral o en el botón de la esquina superior derecha. Esto cerrará la sesión actual y volverá a la pantalla de login.

Validaciones y Mensajes de Error

El sistema realiza validaciones en tiempo real y muestra mensajes de error en rojo junto a los campos que tienen problemas. Algunas validaciones comunes:

- DNI debe tener 8 dígitos y ser único
- Email debe tener formato válido
- Campos obligatorios no pueden estar vacíos
- Fechas deben ser válidas (fecha fin mayor que fecha inicio)
- Puntajes de evaluación deben estar entre 0 y 100
- Salario base debe ser mayor o igual a 0

Solución de Problemas

No puedo iniciar sesión

- Verifique que las credenciales sean correctas
- Asegúrese de que el usuario esté activo
- Verifique que la base de datos esté configurada correctamente

No se guardan los datos

- Verifique que todos los campos obligatorios estén completos
- Revise los mensajes de error en rojo junto a los campos
- Asegúrese de que no haya duplicados (como DNI)

Error de conexión a la base de datos

- Verifique que SQL Server esté ejecutándose
- Revise la cadena de conexión en [Data/Access/DatabaseConnection.cs](#)
- Asegúrese de que la base de datos SGRH exista

Los reportes no se generan

- Asegúrese de tener permisos de escritura en la carpeta seleccionada
- Verifique que tenga espacio en disco suficiente
- Cierre el archivo Excel si está abierto

La aplicación se cierra inesperadamente

- Verifique que tenga .NET 8.0 instalado
- Revise los logs de errores si están disponibles
- Asegúrese de que la base de datos esté accesible