**Caso de Uso 1: Acceso al Sistema**

* **ID del Caso de Uso:** CU\_GG\_002.1
* **Actor Principal:** Administrador
* **Objetivo:** Permitir al administrador iniciar sesión en el sistema.

**Caso de Uso 2: Selección de la Opción de Contratación de Personal**

* **ID del Caso de Uso:** CU\_GG\_002.2
* **Actor Principal:** Administrador
* **Objetivo:** Permitir al administrador elegir la opción de contratación personal desde el menú principal.

**Caso de Uso 3: Visualización del Formulario de Registro de Empleado**

* **ID del Caso de Uso:** CU\_GG\_002.3
* **Actor Principal:** Administrador
* **Objetivo:** Presentar al administrador el formulario necesario para registrar la información del nuevo empleado.

**Caso de Uso 4: Llenado del Formulario con Datos del Nuevo Empleado**

* **ID del Caso de Uso:** CU\_GG\_002.4
* **Actor Principal:** Administrador
* **Objetivo:** Permitir al administrador completar los campos del formulario con la información requerida del nuevo empleado.

**Caso de Uso 5: Guardado de la Información del Nuevo Empleado**

* **ID del Caso de Uso:** CU\_GG\_002.5
* **Actor Principal:** Administrador
* **Objetivo:** Almacenar correctamente en el sistema los datos proporcionados por el administrador para el nuevo empleado.

Estos casos de uso representan las acciones específicas que el administrador realizaría para cumplir con la historia de usuario dada. Cada uno de estos casos de uso contribuye a la funcionalidad general de registro de datos de un nuevo empleado en el sistema.

Principio del formulario

**Identificador (ID) de la historia GG\_003**

**Rol:** Administrador

**Característica / Funcionalidad:** Acceso y gestión de formularios de contratación de personal, baja de licitaciones no aprobadas, baja de contratos no logrados, acceso a información contable, seguimiento de pagos de sueldos a obreros contratados y verificación del seguro.

**Razón / Resultado:** Gestionar y clasificar licitaciones como aprobadas o rechazadas.

**Número (#) de escenario:** 3

**Casos de uso:**

1. **Acceso a Formularios de Contratación Personal**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador accede a los formularios de contratación de personal.
   * **Resultado:** Acceso a los formularios para modificar información.
2. **Baja de Licitaciones No Aprobadas**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador accede a la opción de Licitaciones y selecciona licitaciones no aprobadas para dar de baja.
   * **Resultado:** Las licitaciones no aprobadas se dan de baja en el sistema.
3. **Baja de Contratos No Logrados**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador accede a la funcionalidad de contratos y selecciona aquellos que no se lograron para dar de baja.
   * **Resultado:** Los contratos no logrados se dan de baja en el sistema.
4. **Acceso a Información Contable**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador accede a la información contable de la empresa.
   * **Resultado:** Acceso a detalles sobre el estado financiero de la empresa.
5. **Seguimiento de Pagos de Sueldos a Obreros Contratados**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador verifica los pagos de sueldos a los obreros contratados.
   * **Resultado:** Información detallada sobre los pagos de sueldos.
6. **Verificación del Seguro**
   * **Actor:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador verifica si los obreros contratados están asegurados.
   * **Resultado:** Información sobre el estado del seguro de los obreros contratados.
7. **Registrar Firma de Contrato:**
   * **Actor Principal:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador accede a la opción de "Contratación con Empresas" para registrar la firma de un contrato con una empresa cliente.
   * **Flujo Principal:**
     1. El administrador completa un formulario con los detalles del contrato.
     2. El administrador elige si la licitación fue aprobada o rechazada.
     3. El sistema guarda la información del contrato con la empresa cliente para referencia futura.
8. **Consultar Contratos Firmados:**
   * **Actor Principal:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador puede acceder a la información de contratos firmados para su revisión o referencia.
   * **Flujo Principal:**
     1. El administrador accede a la opción de "Consultar Contratos Firmados".
     2. El sistema muestra una lista de contratos previamente firmados.
     3. El administrador puede seleccionar un contrato específico para ver sus detalles.
9. **Modificar Detalles del Contrato:**
   * **Actor Principal:** Administrador
   * **Descripción:** El administrador tiene la capacidad de realizar modificaciones en los detalles de un contrato existente.
   * **Flujo Principal:**
     1. El administrador accede a la opción de "Modificar Contrato".
     2. Selecciona el contrato que desea modificar.
     3. Realiza las modificaciones necesarias en el formulario de detalles del contrato.
     4. Guarda los cambios, y el sistema actualiza la información del contrato.
10. **Eliminar Contrato:**
    * **Actor Principal:** Administrador
    * **Descripción:** El administrador puede eliminar contratos que ya no son válidos o necesarios.
    * **Flujo Principal:**
      1. El administrador accede a la opción de "Eliminar Contrato".
      2. Selecciona el contrato que desea eliminar.
      3. Confirma la eliminación y el sistema elimina el contrato de la base de datos.

Estos son solo ejemplos y podrían requerir ajustes según los detalles específicos de tu sistema y los requisitos del usuario. ¿Hay algo más en lo que pueda ayudarte?