Sistema de Empleados

El sistema debe autenticar y autorizar a los usuarios registrados en el sistema y permitir al administrador realizar:

* evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados
* creación de criterios de evaluación
* asignar puntuaciones
* generar informes de desempeño individual y grupal
* el registro de empleados, solicitando:
  + Nombre
  + Dirección
  + Fecha de nacimiento
  + Número telefónico
  + Correo electrónico
  + Cargo
  + Salario
* Informe de rendimiento de empleado
  + Numero de tareas completadas
  + Promedio de asistencia
  + Distribución de empleados por departamento

a su vez de poder visualizar y filtrar la lista de los empleados registrados por medio de:

* Cargo
* Salario

También permita la creación y gestión de departamentos, en la que se pueda asignar y visualizar una lista de empleados a un departamento especifico.

Permitir llevar varios registros, en los cuales están:

* Asistencia
  + Hora entrada
  + Hora salida
  + Permisos aprobados
  + Estado del empleado
  + Generar reportes de asistencia
  + Reportes aprobados del empleado
  + Calcular total de horas trabajadas por empleado
* tareas
  + Historial de tareas asignadas

Los empleados pueden actualizar su información y proyectos que se encuentran registrados en el sistema, también permitir al empleado solicitar permisos o reportar ausencias (motivos: vacaciones, licencias médicas, etc.)

El sistema debe permitir asignar tareas o proyectos a los empleados registrados con los criterios de nombre del proyecto o tarea, estado de avance (sin iniciar, en curso, finalizado) y la fecha de entrega de este.