

1. El salario de cada empleado está dado por su posición, y la asignación de la categoría vigente en dicha posición. Tanto la posición como la categoría vigente tienen la fecha fin nula – Un solo salario está vigente en un momento dado). Tomando como base la lista de empleados, verifique cuál es el salario máximo, el mínimo y el promedio. Formatee la salida para que se muestren los puntos de mil.
2. Basado en la consulta anterior, determine la mayor y menor asignación en cada área. Su consulta tendrá: Nombre de área, Asignación Máxima, Asignación Mínima.
3. Determine el nombre y apellido, nombre de categoría, asignación y área del empleado (o empleados) que tienen la máxima asignación vigente. Pruebe con un subquery normal, y luego con la cláusula WITH:
4. Determine el nombre y apellido, nombre de categoría, asignación y área del empleado (o empleados) que tienen una asignación INFERIOR al promedio. Ordene por monto de salario en forma DESCENDENTE. Intente la misma consulta con y sin WITH.
5. Se necesita saber la cantidad de clientes que hay por cada localidad (Tenga en cuenta en la tabla B_PERSONAS sólo aquellas que son clientes). Liste el id, la descripción de la localidad y la cantidad de clientes. Asegúrese que se listen también las localidades que NO tienen clientes.
6. Liste el volumen (cantidad) y monto de compras y ventas que se hicieron por cada artículo durante el año 2011. Debe listar también los artículos que no tuvieron movimiento. Muestre ID, ARTICULO NOMBRE ARTICULO CANT.COMPRAS MONTO COMPRAS CANT VENTAS MONTO VENTAS
7. Para tener una idea de movimientos, se desea conocer el volumen (cantidad) de ventas por mes que se hicieron por cada artículo durante el año 2012. Debe listar también los artículos que no tuvieron movimiento. La consulta debe lucir así:

Nombre Artículo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

8. Se necesita la cantidad de funcionarios por área. Ordene en forma jerárquica e incluya también la cantidad de funcionarios de las áreas subordinadas de la siguiente manera:

ID	NOMBRE AREA	CANTIDAD	CANTIDAD TOTAL
000001	Gerencia General	1	13
000002	Gerencia Comercial	1	12
000004	Ventas	6	7
000006	Atención al Cliente	0	0
000009	Ventas Mayoristas	1	1
000010	Ventas de Salón	0	0
000005	Marketing	4	4
000007	Promociones	0	0
000008	Innovación	0	0

9. De manera similar al ejercicio anterior, se necesita el monto de la liquidación de salarios por área, del periodo **agosto** del **año 2011**, incluyendo el de las áreas subordinadas, de la siguiente manera:

ID	NOMBRE AREA	MONTO LIQ.	TOTAL LIQ.
000001	Gerencia General	9.373.000	9145..6150
000002	Gerencia Comercial	7498400	38967350
000004	Ventas	16472150	19752700
000006	Atención al Cliente	0	0
000009	Ventas Mayoristas	3280550	3280550
000010	Ventas de Salón	0	0
000005	Marketing	11716250	11716250
000007	Promociones	0	0
000008	Innovación	0	0

10. Liste todas las personas del departamento que dependen de Jose Caniza. Incluya no solamente a los subordinados inmediatos, sino también a los que son jerárquicamente dependientes. Liste cédula, nombre y apellido en orden jerárquico.
11. Modifique la consulta anterior para averiguar todas las personas que están en un nivel superior al de Gloria Mendoza.
12. Liste todas las personas que están en la misma localidad que la firma SERVIMEX. Debe listar identificación (CÉDULA o RUC según tenga), Nombre, Apellido, Nombre Localidad
13. Necesitamos verificar si existen empleados que tienen categorías con asignación inferior al salario mínimo. Liste Cédula, Apellido y Nombre (concatenados), categoría, nombre categoría, asignación. El salario mínimo vigente es guaraníes 2.041.123.
14. Verifique las cuentas IMPUTABLES que no han tenido movimiento en el diario de asientos (detalle). Utilice el comando EXISTS en una consulta correlacionada. Liste el código y nombre de la cuenta.
15. El Dpto. De RRHH requiere un reporte que liste los siguientes datos de los empleados:
- Cedula.
 - Nombre y Apellido (Concatenados).
 - Antigüedad (Expresada en años).
 - Cantidad de cargos ocupados en los primeros cinco años de permanencia en la empresa.
 - Promedio salarial de los cargos ocupados en los primeros cinco años de permanencia en la empresa.

16. Liste por cada área él o los empleados **que más recientemente** fueron incorporados a la empresa por cada una de las áreas.

Filtre la consulta por las áreas activas y por aquellos empleados que ocupan cargos actuales en dichas áreas.

Los campos a mostrar son: ID Área, Nombre de Área, Cedula de Empleado, Nombre/ Apellido y Fecha de ingreso.

17. Liste la cédula o ruc, nombre/apellido(concatenados), teléfono, email y monto de la deuda de los 3 clientes más morosos que tiene la empresa.

El monto de la deuda se calcula sumando el importe de las cuotas vencidas y que aún no fueron pagadas; de todas las ventas a crédito registradas a nombre del cliente.