



166) Gestión de Empleados - 2013

Objetivo: A partir del siguiente requerimiento realizar el Diagrama de casos de uso.

El nuevo sistema, deberá permitir ingresar los datos de un nuevo empleado (alta de empleado) que se incorpore a la empresa, así como también, dar de baja los datos de aquellos empleados que dejen de trabajar en la misma. Previamente a cualquiera de estas dos operaciones, el sistema pedirá la clave de acceso del usuario, además se deberá verificar, para ambos casos, la existencia o no de los datos del empleado.

Tanto el alta, como la baja de datos de empleados, es una tarea que la llevarán a cabo los ayudantes de contador de la compañía.

Para dar de alta al empleado, el ayudante de contador deberá ingresar la opción de "Alta" en el sistema. De esta manera, el sistema le consultará el nombre y apellido del nuevo empleado, el cual deberá ser ingresado por el ayudante. Seguidamente, el sistema deberá solicitar el Tipo y Número de documento del empleado, el cual también deberá ser ingresado. Por último, el sistema consultará el estado civil y si el empleado posee hijos. En caso de que posea hijos, el sistema deberá consultar la cantidad de hijos y sus edades. Una vez ingresados todos los datos, el sistema deberá emitir un mensaje con el número de legajo correspondiente al nuevo empleado.

Por otra parte, el sistema deberá permitir realizar mensualmente la liquidación de los sueldos de todos los empleados de la empresa. Cuando se realiza esta operación, se deberá verificar si el empleado es casado y tiene hijos, se le debe asignar también un valor extra de tickets canasta. Esta tarea la llevará a cabo el Contador de la empresa.