|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de CU:** | 🗷Negocio | | 🞎Sistema | | | |
| **Nombre de CU:** | Administrar Empleados | | | | **ID:** | 14 |
| **Actor principal:** | No aplica | **Actor Secundario:** | | No aplica | | |
| **Tipo de CU:** | 🗷Concreto | | 🞎Abstracto | | | |
| **Objetivo:** | Administrar los datos de los empleados de la empresa | | | | | |
| **Éxito:** | Se registran correctamente los datos del empleado de la empresa | | | | | |
| **Descripción:** | | | | | | |
| El CU comienza cuando el Encargado de RRHH desea administrar los datos de los empleados de la empresa (altas, bajas y modificaciones). Al agregarse un nuevo empleado, se ingresa su nombre y apellido, teléfono, dirección, numero de CUIT, número de documento, número de celular, horario de entrada y salida, cargo y fecha de ingreso. Al dar de baja un empleado, se ingresa la fecha y motivo de baja. Los datos de los empleados deben mantenerse actualizados con el fin de poder seleccionar uno de ellos en una actividad determinada.  En el caso de tratarse de un Viajante, se pueden realizar modificaciones de las zonas de trabajo.  Fin del CU. | | | | | | |