|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de CU:** | 🗷Negocio | | 🞎Sistema | | | |
| **Nombre de CU:** | Administrar Empleados | | | | **ID:** | 15 |
| **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 recursos humanos 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 de baja y el motivo de. Los datos de los empleados deben mantenerse actualizados con el fin de poder seleccionar uno de ellos en una actividad determinada.  Fin del CU. | | | | | | |