

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0100/2024, 26 de Septiembre de 2024

UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA (UGAT)



MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Código: UGAT/AIT-M10

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

CONTENIDO

Versión: 0

1. Introducción	3
2. Acceso al Sistema	3
3. Interfaz del Usuario	4
3.1. Pantalla de Inicio	4
3.2. Menú Principal	5
4. Registro de datos de Configuración	8
4.1. Procedimiento de registro Entidad	8
4.2. Procedimiento de registro Gestiones	9
4.3. Procedimiento de registro Feriados	16
4.4. Procedimiento de registro Permisos	18
4.5. Procedimiento de registro Faltas y Sanciones	20
4.6. Procedimiento de registro Justificaciones	22
4.7. Procedimiento de registro Periodos de Cierre Asistencia	23
4.8. Procedimiento de registro Periodos Cierre Refrigerio	25
5. Registro de datos de Personal	27
5.1. Procedimiento de registro Personal	27
6. Registro de datos de Permisos	30
6.1. Procedimiento de registro Aprobados	30
6.2. Procedimiento de registro Aprobación de Omisiones	33
7. Registro de datos de Horarios	33
7.1. Procedimiento de registro Horarios	33
7.2. Procedimiento de registro Asignaciones	36
8. Registro de datos de Asistencias	38
8.1. Procedimiento de registro Asistencias	38
8.2. Procedimiento de registro Asistencias	39
9. Registro de datos de Reportes	42
9.1. Procedimiento de registro Consolidado de Asistencia	42
9.2. Procedimiento de registro Asistencias Boletas de Salidas y Otros	43
9.3. Procedimiento de registro Asistencias Refrigerios	45
9.4. Procedimiento de registro Asistencias Estructura Organizacional	46
9.5. Procedimiento de registro Asistencias Personal de la Institución	48
10. Solución de Problemas Comunes	49
10.1. Problemas de Acceso	49
10.2. Errores en el Registro	49
11. Soporte y Contacto	50

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso del Sistema de Registro de Ingresos y Salidas de Personal de la institución (CAPIBARA). A través de este sistema, los funcionarios podrán registrar sus entradas y salidas de manera eficiente, y los administradores podrán generar reportes detallados sobre la asistencia del personal.

2. Acceso al Sistema

1. URL de Acceso: Ingresa a la dirección web https://capibara.agetic.gob.bo.



 Nombre de Usuario y Contraseña: Ingresa con Ciudadanía Digital y completa los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), Pulsa "Continuar" para completar el ingreso.

AGETIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Ingresar con tu Ci CAP	iudadanía Digital en PIBARA
Cédula de identidad	
5705005	
Contraseña	
•••••	
¿Olvidaste tu contraseña?	
201vidaste tu contraseña? ¿Aún no eres Ciudadano Digital?	© ? Regístrate aquí
¿Olvidaste tu contraseña? ¿Aún no eres Ciudadano Digital? Al continuar, darás acceso a est apellidos y tu número de carnet	Registrate aquí a aplicación a tu(s) nombro(s), tu de identidad

3. **Autenticación**: Recibirás un correo electrónico con el código de verificación. Abre el correo, copia el código e ingresa el mismo a la pantalla de "Código de Verificación" en el enlace de Ciudadanía Digital para ingresar.

	Verificación
	Verificación de seguridad
	Te enviamos un código de verificación a tu correo electrónico th*******@a****.bo
Códig	jo de verificación
Ej. 12	23456
	egó aún? Solicita uno nuevo en 27 segundos
∂No te II ∂No pue	edes acceder a tu correo?
¿No te II ¿No pue □ Regi	ades acceder a tu correo? strar como dispositivo de confianza

- 3. Interfaz del Usuario
- 3.1. Pantalla de Inicio

~ ~~~	MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE
\$¥)}	SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Digitalizando Bolivia	
Código: UGAT/AIT-M10	

 Resumen de Actividad: En la pantalla principal en la parte izquierda encontrarás el menú con las opciones del sistema: "Principal", "Configuración", "Personal", "Permisos", "Horarios", "Asistencias" y "Reportes".



En la parte principal derecha superior encontrarás los datos de personal del funcionario, el rol del mismo y la opción de Cerrar Sesión.

	Sistema de	lecursos Humanes		* 🤱 -
Principal Configuración	ž	Bienvenid@ Jhonny Ricardo Lazarte Recursos Humanos		HONNY RICARDO LAZARTE TECNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y ASIETENCIA TECNIDIÓNICA ITEM
Personal	~	Principal		B Roles
Permisos	~	Inicio Visto de bienverida con informacion rapida del sistema	Perfil Información del perfil de usuarlo que inicio sesión	O Tácnico
Horarios	~	Configuración		Recursos Humanos
Asistencies	*	Gestion dates de Entided	Cestiones Gestiones	Co Courte
Reportes	Ť	Permisos Registro de tipos de pormisos	Configuración de l'atas Sancianes	Centra sestin Ar Fe Do Topos de justificación
		Periodos Cierre Asistencia Configuración de periodas de cierre	Periodos Cierre Refrigerio Configuración de periodos de refrigerio	
		Personal		
		Personal Administración de personal		
		Permisos		
		Aprobados Solicitudes de solida aprobados.	Aprobación de Omisiones Aprobación de Omisiones de Marcado	
		Horarios		
		Horarios Gestión de Horarios	Asignaciones Gestión de Asignación de Honarios	
		Asistencias		

3.2. Menú Principal

- Principal: Cuentas con las opciones de "Inicio", y "Perfil".
- **Inicio:** se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de Recursos Humanos.

) S	. ,		MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE						
	Digital)		
Códi	go: UG	AT/AI	T-M10) Versió	n: 0		Aprobado: R./	A. AGETIC	C/RA/0100/2024 de 2	26/09/2024
≅ c	G Sistem	s de Recurso	Humenos							* 🌡 ~
Principal	e in		Bienve Recursos H	nid@ Jhonny Ricardo Lazarte						
E Por	41		Principal							
Configu	nación	-	0	trácio Visto de biervenido con informacion rapido del sistema		8	Perfil Fromoción exi perfil de usuario que inicio sectón			
Persond	1	×	Configure	sción						
Permiso	6	×	6	Entided Geslión deles de Inlided		0	Gestiones Destiones y versiones	0	Ferñados Destrán de heriodos	
Honorios		~								
Asixienc	ica	~	0	Permisos Registro de tipes de pormisos		٢	Faltas y Sanciones Configuración de Faltas Sanciones		Justificaciones Registro Tipos de justificación	
Кнрогін	x	~	•	Períodos Cierre Asistencia Configuración de períodos de ciene		•	Periodos Cierro Refrigerio Corriguectin de periodos de refrigerio			
			Personal							
			-	Personal Administración de personal						
			Permisos							
			0	Aprobados Solicitudes de salida aprebados.		0	Aprobación de Omisiones Aprobación de Omisiones de Narcexia			
			Horarios							
			0	Herarios Gestión de Horarios		6	Asignaciones Gestión de Julgnos illa de Horaries			
			Asistencia	25						

Г

Perfil: encontrarás los datos del Usuario, Número de Documento, Fecha de -Nacimiento y el Rol con el cual cuenta el mismo.

* 🔩 ×

Configuración: Contarás con las opciones de "Entidad", "Gestiones", "Feriados", • "Permisos", Faltas y Sanciones", "Justificaciones", "Periodos Cierre Asistencia" y "Periodos Cierre Refrigerio".

٦

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)						
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				
EX Statutes Baterio de Secursos Humanos Principal V Encursos	d@ Jhonny Ricardo Lazarte	* 🛔 -				

Configuración	Becursos Humanos		
💼 Entided	Principal		
Gestiones	Lisicie Visto de bienvenido con información repido del sisteme	Perfil Información del perfil de usuario que inicio sesión	
Ferlados	Configuración		
Permisos			
Faltas y Sanciones	Gestión datos de Intidiad	Gestiones y versiones	Gertion de teriodos
Justificaciones			
Periodos Cierre Asistencia	Permisos Registro de tipos de permisos	Cantiguración de Fattos Sonciones	Justificaciones Registro tipos de justificación
Periodos Cierre			
Personal	Periodos Cierre Asistencia Configuración de periodos de cierre	Periodos Cierre Refrigerio Configuración de periodos de refrigerio	
Permisos	Personal		
Horarios	Personal Administración de personal		
Asistencias	Permisos		
Reportes	Aprobados Solicitudes de salido aprobados.	Aprobación de Ornisiones Aprobación de Ornisiones de Marcodo	
	Herarios		
	O Hororios Gestión de Hororios	Asignaciones Destrión de Asignación de Horarios	
	Asistencias		

• Personal: Contarás con la opción de "Personal".

	Sistema de	Recursos Hi	umanas								÷	* . .	,
Principal Configuración	,		Personal	o la							t Agrego		
Personal			Tuncionario	Carreo electrónico institucional	Departamento	Buies	Ertedo	Accione	•				
11. Personal			MARCO ANTONIO VELASQUEZ CAMACHO			TECHNOLO	APTEND	_					
Permisos	×		0			LISLARIO	ACTIVO						
Heratios	×		LENINY LUZ SIRPA CARAZAS		LA PAZ	USUND	INACTIVO						
Reportes	č		•					_		• •			
			DORA CONSUELO ARIQUIPA CADENA		LA PAZ	USUARIO	ACTIVO	•	/	6 B			
			JORGE ROMALO AVILON CARRAGOO		LA PAZ	USUNRO	ACTIVO	•	/	6 D			

• Permisos: contaras con las opciones de "Aprobados" y "Aprobación de Omisiones"

EK CAPIEARA Sitt	ema de Re	ecursos Hu	manos								* 🔒 -
Principal	×	5	Solicit	tudes	s de Salida					Q	c
Configuración	~										
Personal	×		SOUCI1	UDES	ANU,ACIÓN/MODIFICACIÓN				Ver todas la s	olicitudes de salid	la
	- 1									No-cumple Cump	la l
Aprobados				NPO.	Dates del salichane	Permiso	Cite	recha aprobación	Estado	Accients	
Aprobación de Omisiones	J				MRIAM JERNY MAMANI VALENCIA	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.)	AGENT THE INCOME.	and and some	CUMPLE		
Horarios	×				UNDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL UNDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 17/08/2024 Hora Inicio: 08:30 - Hora fin: 08:28	WOLLIC/SSY003(2024	10/10/2024		0 //	
Asistencios	×				OMAR GUSTAVO SERBANO AVERANGA	PERMISO OFICIAL					
Reportes	¥			2	CONSULTORÍA NOMOUAL DE ÚNEA - TÉCNICO EN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE V UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 17/05/2004 Hora Inicia: 06:30 - Hora fin: 12:30	AGETIC/\$\$/0830/2024	18/00/2024	CUMPLE	© ~	
				3	OMAR GUITAVO SIRRAND AVERANDA COMBULIORÍA REMIDIAL DE ÚNEA - TÉCNICO DI IMPLEMENTACIÓN V SOPORTE V UNICIDA ACIMINISTRATIVA FRANCEIRA	PERMISIO OFICIAL, PERMISIO OFICIAL POR HORAS (P.O.) Fecha: 17/08/2024 Hora Intelia: 14.38 - Hare fin: 18.30	AGETIC/55/0829/2024	19/09/2024	CUMPLE	Θ ~	

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

• Horarios: Contarás con las opciones de "Horarios" y "Asignaciones".

	Sistema d	e Recursos i	iumanos								*	-
Principal	×		Horari	DS							Q. C. Agregor	1
Configuración	, ,		NPO.	Haranio	Descripción	tespaldo	reriodos	Pecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones	
Permisos	v		1	HORARD DE INVERNO	MTEPS-VAITPS-DOTHEO-VAAM-8030-INE/24 - HORARIO DE INVERNO ESTABLICIDO POR EL DECRETO SUPREMO IN-4871	INSTRUCTIVO	2	28/08/2024	13/09/2024	NACTIVO	• /	
 Honorios Asignacione 	45		2	HORARIO DE INVERNO	MTEPS-VAITPS-OGTHGO-VAINM-EDID-INE/24 - HORARD DE INVERIND ESTABLECEDO POR EL DECRETO SUPREMO INº 4571	INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	01/09/2024	INACTIVO	• /	
Asistencias Reportes	, ,		3	HORARIO DE LACTANCIA NORMAL LENNY SIRPA	AGETIC-M-0423-2024	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	2	02/08/2024	30/09/2024	ACTIVO	• /	

• Asistencias: contarás con las opciones de "Asistencias" y "Respaldos de Salida".

	Sistema de I	Recursos H	umanas							* 🌡
Principal	×		Asistencias					60		6 (3) ~
Configuración	×							🖉 tuportar 🔍	Filtrar 📑 Generar Fic	the C Refrescer
Personal	×		Feche	Puncianario	Detaile	Morcado	Atreso	Observaciones	Descripción	Accienes
Permisos	×				1 08:30	1 OR:30				
Horates	~		mortes, 24 de septiembre de 2024	Alielandro Fabio Nuñez Siles	12:30		e OMESON			
Ashtencias			Horarto Discontinuo	Area De Fondecimiento En Geation Digital	0			Θ		
Asistencios					18:30					
By Responders de	le Selida				08:30		0			
Reportes	×		martes, 24 de septiembre de 2024	Alexander Vorgos Rivero	12:30		0	OVER OF		
			Horario Discontinuo	Area De Diseño Tecnologico	14:30					Ű.

• **Reportes:** encontrarás las opciones de "Consolidado de Asistencia", "Boletas de Salidas y Otros", "Refrigerios", "Estructura Organizacional" y "Personal de la Institución".

Et CANTRANA Sistema	de Recursos Humanos	* 🦺 -
Principai v	Consolidado de Asistencia	C Oververar Reporte
Carfiguración v		
Personal	, Bin registros	
Permisos v		
Honariles v		
Asistancics v		
Reportes		
Consolidado de Asistencia		
Boletos de Salidos y Otros		
E Refrigerios		
Labuatura Organizacional		
Personal de la institución		

4. Registro de datos de Configuración

4.1. Procedimiento de registro Entidad

- **Entidad:** Se debe ingresar los datos correspondientes de la entidad, completando la información como ser: "Logo", "Código de Entidad", "Teléfono", "Código Fuente",

AGETLIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

"Nombre", "Sigla", "Dirección", "Nit", "Correo Electronico", "Organismo", "Fuente" y "Codigo Organismo".

Nota: los datos deben ser ingresados desde el sistema "Wara" ingresando desde el siguiente enlace: https://wara.aads.upat.agetic.gob.bo/login.

EK CAPIBARA Sistema de Recu	rsos Humanos			4	¢:-	
Principal Y	Entidad			Ē	1	
Configuración Entidad Gestiones Feriados	Logo E	Nombre Agencia De Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Sigia AGETIC			
Permisos Fatos y Sanciones Justificaciones Periodas Cierre Astencia Periodas Cierre Refrigerio	Códige Entidod 374 Telefono (+5912) 2184026 Códige Fuente O41	Dirección Sopocach Calle Pedro Salazor № 631, esquina Andrés Muñoz, Editicio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (MDR) Pisos 3, 4 y 5 Correo Electrónico contractogragete gob.bo Organismo TESORO GENERAL DE LA NACION	NIT 305070025 Fuente TRAMSTERENCIA T.G.N Código Organismo 41 TII			
Personal v Permisos v Horarlos v Asistencias v Reportes v						

4.2. Procedimiento de registro Gestiones

- **Gestiones:** se debe ingresar el periodo a la cual corresponde el inicio de registro del personal.

Nota: los datos deben ser ingresados desde el sistema "Wara" ingresando desde el siguiente enlace: https://wara.agetic.gob.bo

S	MANUAL DE USO DEL PORTAL	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE				
AGETIC	SOLICITUDES (ROL RECURS	OS HUMANOS)				
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				

EK COMBARA Sistema de Recursos Humanos					
Principal 🗸					
Configuración	Gestiones				Q C Sincronizar
🛱 Entidad	✓ Periodo 2024				
Gestiones	Versión	Tipo de Entidad	Estado		Acciones
Ferlados	1	NACIONAL	ACTIVO		👗 \$ 🏨 ᆂ 🚥
Permisos					
Faltas y Sanciones	Filas por página 10 👻				1-1 de 1 < >
Justificaciones					
Periodos Clerre Asistencia					
■ Periodos Cierre Refrigerio					
Personal 🗸					
Permisos 🗸					
Horarlos 🗸					
Asistencias 🗸					
Reportes 🗸					

En la opción "Ver Organigrama", podrás visualizar la "Vista Organigrama" y "Vista Tabla".

EX CATERANA Sistema	de Recursos Humanos			* 🚛 -
Principal				
Configuración	Gestiones			Q, C Sincrenizar
🛱 Entidad	 Periodo 2024 			
Gertiones	Versión	Tipo de Entidad	Estado	Actiones
Ferfordos	1	NACIONAL.	ACTIVO	A 6 A 1
Pernisos				
Faltas y Sanciones	Mas por página 10 *			1-1001 ()
Justificaciones				
Períodos Ciame Asistencio				
Periodos Cierre Refrigerio				
Personal				
Permisos v				
Horories				
Asistancios				
Reportes ~				

"VISTA ORGANIGRAMA"

 MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

 Código: UGAT/AIT-M10
 Versión: 0
 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024



"VISTA TABLA"

III CANTINATA Date	Externa de Tecusos Humanes 🛞 🤹								
Principal Configuración	ř	Oestiones > Org VISTA CROANE	ani-unros						
Gestiones		Unidades Or	gammin in the second seco				٩	c	
Feriados			Nombre	Sigle	Puestos	Ubicación			
Parmisos			DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DOE	ACIEVADOS ADIREADOS	6 1	DGE		
Faltas y Sancisnes		•	AREA DE PLANFICACIÓN	AP.	ACIFRIDI: ASIMADIS	3 0	DGE/AP		
Periodos Cierre Asistencia		•	AREA DE AUDITORIA INTERNA	AN	ACIFRIDS: ASIGNADOS:	3 0	DGE/AN	-	
Periodos Cierre Retrigento		•	AREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA-CONTRA LA CORFUECION	ATLOC	ACIFILIDE ADDRADOR	1	DOE/ATLOD		
Permisos	*	•	UNDAD ADMINISTRATIVA FINANCIIRA	UAF	ACIFILIOE ASIMADOS:	2 11	DGE/UNF		
Hancelos	č	•	AREA DE ANALIDIS AVEDICO	AAJ	ACIPALOS ASIGNADOS:	1 0	DGE/AAJ		
Reportes	÷	•	UNDAD DE GESTION Y TRANSFORMACION DIGITAL	USTD	ACIEVALOS: ASIGNADOS:	1 0	D0E/461D		
		•	ABEA DE CENTRO DE RECEDENTES INFORMATICOS	ACGI	ACIFILIOS ADIONADOS	6 0	DGE/ACGI		
		•	UNDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALEACIÓN DE TECNOLOGICA	UPAT	ACIFNIDE ADDRADOS	1	DOE/UPAT		
VLED		•	UNDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOXOGICA	ur	ACSFRIDS: ADDRADOS:	1	D96/UIT		

Nota: los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema "Wara" ingresando desde el siguiente enlace: https://wara.agetic.gob.bo

En la opción "Ver Escalas Salariales", podrás visualizar el nivel salarial por cada cargo así como el haber mensual.

<u>s</u>		AL DE USO DEL PO ITUDES (ROL REC	RTAL WEB CAPIBARA PARA CURSOS HUMANOS)	EL REGISTRO DE
Digitalizane	te Bolivia	,		
Código: UGA	T/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC	C/RA/0100/2024 de 26/09/2024
EX CAPIEARA Sistema de	Recursos Humanos			* 🔩 ~
Principal v				
Configuración	Gestiones			Q, C Sincroniter
tribled	- Periodo 2024			
🛗 Gestiones	Versión	Tipo de Entidad	Intedo	Accierves
Teripcips	1	NACIONAL	ACTIVO	. S & ±
Permisos				Var Teresten Saterbilan
Faitos y Sanciones	Filas por página 10 👻			1-1de1 < >
Autficiciones				
Periodos Ciene Asistencio				
=∠ Periodos Cierre Rehigerio				
Personal V				
Permisos 👻				
Horarias v				
Asistencios 🗸 🗸				
Reportes 🗸 🗸				
🚉 🧖 Sistema de R	Recursos Humanos			* 🐥 -
Principal v	🛱 Gestiones > Escalas Solarial	69		
Configuración	Escalas Salariales			٩ ٥
💑 Entided	Hive Salaria	Cargo	Hober Kennaal	Prevencia
Cestiones	6	RESPONSABLE II		

Nota: los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema "Wara"
ingresando desde el siguiente enlace: https://wara.agetic.gob.bo.

II 1JAARNOVERIN

RESPONSABLE IV

PROFESIONALI

PROFESIONALIE

PROFESIONALIE

PROFESIONALIV

TÉCNICO I

TÉCNICO II

TÉCNICO III

Tertados

Permises Taltas y Sanciones

Justificaciones

Periodos Cierre Asistencia

Periodos Cierre Refrigerio

nai

1805

¥

w

×

Horarios

Asistancica

Reportes

7

8

0

10

13

14

15

Filas por página 10 =

En la opción "Ver Regionales", podrás visualizar el nombre, número, sigla y estado por cada regional a registrar.

3

π

4

6

18

7

14

3

.

1-10 de 21 < 🕞

CO Biglializando		JAL DE USO DEL POR CITUDES (ROL RECU	TAL WEB CAPIBARA PARA IRSOS HUMANOS)	EL REGISTRO DE
Código: UGAT	/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC	C/RA/0100/2024 de 26/09/2024
Er Cambana Sistema de R	Nourse Humanoa			* 🜡 -
Configuración	Gestiones			Q, C Sincranizar
💑 indited	 Periodo 2024 			
E Gestiones	Venión	Tipe de finitidad	Estade	Actiones
Forlados	1	NACIONAL	ACTIVO	
Demises				Ver Regenales
🗂 Eatlan y Sanatorees	Files por pógina 10 =			I-I clie I < >
Justficaciones				
Periodos Clorre Asistencia				
E, Periodos Ciorre Rohigerio				
Personal v				
Permisos v				
Horarios V				
Asistencias 👻				
Reportes ~				
EX CANADA Sistema de Recu	rsos Humanos			* 🚇
Principal V	🛱 Gestiones > Regionales			
Jonfiguración	Regionales			0 0
Entidad	Regionales			
Gestiones	Nro.	Nombre	sigla	Estado
Ferlados	1	REGIONAL CENTRAL	RP	ACTIVO
Permisos	Filas por página 🛛 10 👻			1-1 de 1 < >
J raitas y sanciones				
Designation Classes				
Asistencia Periodos Cierre				
" Refrigerio				
ersonal ~				
ermisos 👻				
orarios 🗸				
sistencias 🗸				
eportes 🗸				

Nota: los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema "Wara" ingresando desde el siguiente enlace: https://wara.agetic.gob.bo.

En la opción "Ver Personal Eventual", podrás visualizar el nombre de personal, puesto, unidad organizacional, tipo, haber mensual y acciones.

AGETIC Bigitalizando Bolivia

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Et CANALA Steterna de Recu	rese Humanoe			* 🔒 -
Principal v	Gestiones			Q, C Sincroniser
 total 	Periodo 2024			
Continues	Versión	Tipo de Entidad Estado		
		NACCENT ACTIVE		
Ferditos		TRAUTORIEL AND INFO		
C Ferminal	Filas por página 10 +			1-Idel < >
Justicociones				
Asistencia				
E Periodos Cierre Refrigerio				
Personal				
Permisos v				
Horarios v				
Asistancius v				
Reportes v				
0				
EK CAPILARA Sistema de Recurs	os Humanos			* 👫 -
Principal v	M Continues a Remoted Eventual			
Configuración	Personal Eventual			Q. C. Jonat
A Tabled	1 of softan Eventual			
	Personal	Puesto	Unided Organizacional	Tipe Hober Mensual Acclones
E Gentes	ALEXANDER VARIOAS RIVERA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÊCNICO EN DESTIÓN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	соналтовіа 🙂 🛓
	AREL RODRIGO TORREZ USCAMAYTA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DHEÑO TECHOLÓGICO II	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	соняльтовіа 💿 🛓
Hatas y sanciones				
Distance Contra	ARMIN OLUSCO SERRUDO	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN ATENCIÓN Y SOPORTE VII	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	CONSULTORIA (2-
Asistencia	DANIEL ERICK SANCHEZ TRUJELO	TÉCNICO IN ATENCION Y SOPORTE XIV	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	сонацтовіа 💿 🐮
Refridence Refridence				
	ERIKA FERRUFINO GAITE	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑO TECNOLÓGICO VI	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	соналтовіа 🐵 🛓
Personal -				
Permisos Y	JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENCIÓN Y SOPORTE II	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	CONSULTORIA 💿 🛓
Horarios v	JOSUE ERVEN /LORES MARTINEZ	CONSULTORÍA INDVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENCIÓN Y SOPORTE O	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	CONSULTORIA
Asistencios v				· · ·
Reportes Y	MANUEL AUBERTO ALTAMIRANO	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ANÁLISIS DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORÍA 😐 🙃 🛓
	MARILY LOPEZ CHOQUE	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑO TECNOLÓGICO IV	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	соняцатовід 💿 📩
	MARTIN MASSIGLANG JIMENEZ OLDONI	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE I	AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	соництонія 🛛 🖉 🕹
	Filos por página 10 +			1-18 de 13 < >

Para registrar el personal eventual presiona "Agregar"

Código: UG	at/ai	T/AIT-M10 Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/20)24 de 26	/09	/2024	
EK CAPILLER Sistem	a de Recursos	Humanos								* 4
Principal	×	D Gestiones	> Personal Eventual							_
Configuración		Personal	Eventual					c	2	Agregor
Entidad		Personal		Puesto		Unlided Organizacional	тре	Haber Mensual		_
Gestiones		ALEXAND	ER VARGAS RIVERA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÊCNICO EN GESTI	ÔN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA		0	±-
 Permisos Faltos y Sonciones 		ARELRO	DRIGO TORREZ USCAMANTA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑ	O TECNOLÕGICO II	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA		0	20
Justificaciones		ARMIN O	LISCO SERRUDO	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATEN	CIÓN Y SOPORTE VII	AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORÍA		0	20
Periodos Cierre Asistencia		DANIEL B	NCK SANCHEZ TRUJELO	TÉCNICO EN ATENCION Y SOPORTE XIV		AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	CONSULTORÍA		0	20
Refrigerio Personal	~	DRIKA FER	RUENO GAITE	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑ	IO TECNOLÓGICO VI	AREA DE DISEÑO TECNOLOSICO	CONSULTORÍA		0	4
Permisos	~	JOSE 104	AAS ARAMAYO MALDONADO	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENC	DÓN Y SOPORTE III	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGICA	CONSULTORIA		0	£-
Honorios	~	JOSUE ER	WIN FLORES MARTINEZ	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATEN	CIÓN Y SOPORTE IX	AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA		0	20
Reportes	,	MANUEL	ALBERTO ALTAMIRAND	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÊCNICO EN ANÁLI	SIS DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA		Θ	£.
		MARLY	OPEZ CHOQUE	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑ	IO TECNOLÓGICO IV	AREA DE DISEÑO TECNOLOSICO	CONSULTORÍA		0	£.
		MARTIN N	IN OLD SHEWER CRAEKER	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN IMPLEI	MENTACIÓN Y SOPORTE I	AREA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	CONSULTORIA		0	20
		Films por p	dgins 10 +					1-13	de 13	

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE

SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

6)

AGETIC

Agrega los datos requeridos como ser: Puesto, Tipo de Puesto, Cantidad, Unidad Organizacional, Escala Salarial, posterior "Guardar".

EK CAPITAL SIN	ma de Recurso	s Humanos								* 🛃 -
Principal	*	Oestiones > Personal Eventual								
Configuración		Personal Eventual						c	2.0	Agrager
🛱 Entidod		Personal	Puesta		Unided	Organizational	Tipo	Hober Mensual	Aceler	
Gestiones										
Feriados		ALEXANDE VARIAS SIVERA	CONSLETORIA	Nuevo Puesto Eventual	×	MERD TECNOLOGICO	CONSULTORIA	Ba. 5120.00	0	2°
Permisos		ARELRODRIGO TORREZ USCAMAYTA	CONSULTORIA			SEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA	Bs.7326.00	0	2-
Faltas y Sanciona	5			Puesto						
A Selficitization		ARMIN OLLISCO SERRUDO	CONSULTORIA			PLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA	Bs. 4252.00	۲	t.
Anterester		DANEL OPEX SANCHEZ TRUBUCI	TÉCNICO IN A	Tipe Panele	Conlided	ITTIMENTACION IL CNER DERCA	CONTRACTORIA	Ba. 4252.03	0	
Reference				-	1 10					
Porsenal		SRIKA FERRUFIND GALIS	CONSULTORIA	United Organizacional		SERD 11 CNOLOGICO	CONSULTORIA	Rx. 8151.00	0	<u>.</u>
Permises	÷	JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO	CONSULTORIA	Escola Salafal		PLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA	Bs. 4252.00	0	2
Gaundas					-					
NUMATINA		JOBUE ERWIN FLORES MARTINEZ	CONSULTORIA			FLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA	B1.4252.00	۲	<u>1</u> -
Asistericits	ř	MANUEL & REFID & LAMBAND	CONSLETORIA	Cancelar	Ouardar	HRD TECHNOLOGICO	CONSILETORIA	Ba 1477.00	0	
Reportes	~									
		MARILY LOPSZ CHOQUE	CONSULTORIA	NOTVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DISEÑO TECNOLÓGICO IV	AREA D	E DISEÑO TECNOLOGICO	CONSILIORÍA	Bs. 8191,90	0	t.
		MARTIN MAXIMULANO JIMINEZ OLDONI	CONSULTORIA	NEVIDUAL DE LÍNEA - TÊCNICO EN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTI	I AREA D	E IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA	Bs. 5827.00	0	2-
		Hias por página 10 +						1-10	de 13 <	>

En Acciones, podrás visualizar la opción de "ver detalle".

	Sistema de l	Recursos Hu	umanos			-		đ	ē 4
Principal	×		Gestiones + Personal Eventual						
Configuración			Personal Eventual					Q C 49999	
🛱 Entidad			Personal	Puesta	Unified Dependencional	Tipo	Hober Mensuel	Acciones	
Gestiones									
Feriodos			ALEXANDER VARGAS RIVERA	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN GESTIÓN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA		()	
PPI Francisco								_	

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

- En Acciones, podrás visualizar la opción de "remover asignación".

EK CAPBARA Sistema de	Recursos Humanos			-		÷	. ~
Principal v	🛱 Gestiones + Personal Eventual						
Configuración	Personal Eventual				q	C Agroger	
🖍 Entidad	Personal	Puette	Unified Organizacional	тіро	Hober Mensuel	Acciones	
Gestiones		construction interaction or characterization and exercise or particular		omenteria			
Fericidos	ALLANDER VIRTURS RIVERA	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE DINEA - LECINICIÓ EN ORSTRUN DE DATIOS I	AREA DE DISENO TECNOLOGICO	CONSILIONA	_		

Podrás eliminar la asignación del personal eventual registrado, después de confirmar la acción de "Sí Borrar".

Et CAPTANA Statema de	e Recursos Hur	manoe						* 🌡 -
Principal v Configuración	c P	Costiones > Personal Eventual					l c	Agregar
Eritidad		Personal	Preste	Unided Organizational	Tipe	Indust Mercured	Accion	-
Feriados		ALEXANDER VARGAS RIVERA AREL RODRIDO TORREZ USCAMAYTA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DESTIÓN DE DATOS I CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DESTÍO TECNICIÓDICO E	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORÍA		0	*
 Faltas y Sanciones Austificaciones 		ARMIN OLISCO SERRUDO	CONSLATORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENCIÓN Y SOPORTE VI	AREA DE IMPLEMINITACIÓN TECNOLÓGICA	CONSULTORÍA	_	٥	2
Periodos Cierre Asistencio Periodos Cierre Retricento		DAMELERICK SANCHEZ TRUJULO	TECNICO EN A Confirmar acción dato seguro de etiminar la asignación de personal eventual?	PLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORÍA	_	۲	20
Personal ~		ERIKA FERUFINI GARTE	CONSULTORIA No, cancellar	Si, benar	CONSULTORÍA		۲	£-
Permisos v		JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENCIÓN Y SOPORTE IS	NEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORIA	_	۲	2-

- En la opción "Niveles", podrás visualizar los niveles de la gestión como el nombre, el grado y estado.

	CANALAA Sistema de Recursos Humanos							
Principal 🗸	0 M	a Gestiones > Escalas Salariales Viveles de la gestión						
Entidad		Nombre	Grado	Estado				
Gestiones		NIVEL EJECUTIVO	1	ACTIVO				
Feriados								
Permisos		NIVEL APOYO Y ASESORAMIENTO	2	ACTIVO				
Faltas y Sanciones		NIVEL SUSTANTIVO/OPERATIVO	3	ACTIVO				
Justificaciones		Filas por página 10 👻			1-3 de 3 < >			
Periodos Cierre Asistencia								
■ Periodos Cierre Refrigerio								
Personal ~								
Permisos 🗸								
Horarlos 🗸								
Asistencias 🗸								
Reportes 🗸								

4.3. Procedimiento de registro Feriados



- **Feriados**: podrás visualizar el detalle, la fecha de feriado, la fecha habil, el tipo, el alcance y las acciones.

≡ CAPIBARA Sister	na de Rec	ursos Hum	anos					* 🐁
Principal	~	Fe	eriados					् ् ् 🔏 Agregar
Configuración								
💼 Entidad			Nombre	Fecha Ferlado	Fecha Hábil	Тіро	Alcance	Acciones
Gestiones			Aniversario de Chuquisaca	25 de mayo del 2024	25 de mayo del 2024	DEPARTAMENTAL	CHUQUISACA	/ =
Ferlados								
Permisos			Aniversario de La Paz	16 de julio del 2024	16 de julio del 2024	DEPARTAMENTAL	LA PAZ	
Faltas y Sanciones			Aniversario de Oruro	10 de febrero del 2024	10 de febrero del 2024	DEPARTAMENTAL	ORURO	
Justificaciones								· •
Periodos Cierre Asistencia			Aniversario de Potosi	10 de noviembre del 2024	11 de noviembre del 2024	DEPARTAMENTAL	POTOSÍ	× •
■ Periodos Cierre Refrigerio			Aniversario de Tarija	15 de abril del 2024	15 de abril del 2024	DEPARTAMENTAL	TARIJA	/ =
Personal	ř		Aniversario de Santa Cruz	24 de septiembre del 2024	24 de septiembre del 2024	DEPARTAMENTAL	SANTA CRUZ	/ =
Horarlos	÷		Aniversario de Beni	18 de noviembre del 2024	18 de noviembre del 2024	DEPARTAMENTAL	BENI	/ =
Asistencias	*		Aniversario de Pando	1 de octubre del 2024	1 de octubre del 2024	DEPARTAMENTAL	PANDO	/ =
Reportes	×		Dia dei Estado Plurinacional de Bolivia	22 de enero del 2024	22 de enero del 2024	NACIONAL	-	
			Año nuevo	1 de enero del 2024	1 de enero del 2024	NACIONAL	-	
			Filas por página 10 💌					1-10 de 20 < 🔸

En Acciones, podrás editar así como eliminar el registro de feriado agregado.

"Editar": Presiona Editar	modifica los datos	correspondientes v	presiona Guardar
	mounica los ualos	conceptionalentes y	

EX CAPIBARA Sistemo de Recu	inos Humanos					* 🔒 -
Principal +	Feriados					Q. C. (1. Aprepr.
Configuration	Northers	Factor Ferlado	Fecha Hillet	Tipo	Alterior	Accheves
Gestiones	Aniversorio de Chuquisoco	25 de mayo del 2034	25 de mayo del 2024	DEPARTAMENTAL	CHUQUISACA	× .
Feriades	Antwerscarlo de La Poz	16 de juito del 2024	16 de julio del 2024	DEPARTAMENTAL	LA PAZ	21
Faltas y Sanciones	Aniversorio de Onuro	Editor feriado Departamental	×	OFPARTAMENTAL	OFURO	<u></u>
Autificaciones		Nomizre				
Asistencia	Aniversorio de Potosi	Aniversario de Chuquisaca		DEPARTAMENTAL	POTOSI	
Refigerio	Antiversiono de Tarijo	25	Mayo ~	DEPARTAMENTAL	TARUA	× •
Personal *	Aniversario de Santo Cruz	Deportamento		DEPARTAMENTAL	SANTA CRUZ	2 B
Permisos v	Aniverscrio de Beni	Chuquiasco	· ·	DEPARTAMENTAL	BDA	2.8
Asistencios ~	Antversario de Pando	Cancelar	Quartar	DEPARTAMENTAL	PANDO	2.1

"Borrar": Presiona Borrar, posterior a Si, borrar y eliminarás el registro.

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Er Carribana Sister	ma de Rei	eursos Humanas					* 🚛 -
Principal	¥	Feriados					Q. C. La Apopa
Contiguración		Nombre	Fecha Ferledo	Feche Hdbil	Тро	Alconce	Acciones
Gestiones		Aniversario de Chuquitaco	25 de mayo del 2014	25 de mayo del 2024	DEPARTAMENTAL	CHUQUSACA	
Permison		Aniversario de La Paz	16 de julio del 2024	16 de julio del 2024	DEPARTAMENTAL	LA PAZ	2.1
Foltos y Sonciones		Aniversario de Oruro	10 de fabrero del 2024	10 de lebrero del 2024	DEPARTAMENTAL	ORURO	2.1
Autificaciones Períodos Cierra Austericos		Aniversario de Potosi	1 inte	_	DEPARTAMINTAL	Porosi	Z 1
Refrados Cierre Refrigerio		Antversario de Torija	¿Està seguro de borror el teritado Aniv	ersorio de Chuquísoca?	DEPARTAMENTAL	TARUA	× 1
Personal	v	Aniversario de Santa Cruz	No	St, boner	DEPARTAMINITAL	SANTA CRUZ	2.1
Permisos	3	Antwensorio de Beni	18 de noviembre del 2024	18 de noviembre del 2024	DEPARTAMENTAL	IIN	Z 1
Asistencios	¥	Aniversario de Pando	1 de actubre del 2024	1 de octubre del 2034	DEPARTAMENTAL	PANDO	2.1
Reportes	~	Dia del Estado Piurinocional de Belivia	22 de enero del 2024	22 de enero del 2024	NACIONAL		
		Año nuevo	1 die anero diel 2024	1 de enero del 2024	NACIONAL		
		Files per página ID +					1-13 da 20 < 3

Asimismo podrás "Agregar", algún feriado departamental en sistema, completando la información como ser nombre, día, mes y departamento, posterior a ello "Guardar".

	i de Recursos Hu	monos						* 🚛
Principal		Feriados					9.0	Agregat
Configuración								
treaded		Rossbre	Fecho Ferloda	Feche Hibl	Tipo	Aleance	Accione	
Cestiones		Antiversario de Chuquisaca	25 de mayo del 2024	25 de mayo del 2024	DEPARTAMENTAL	CHAQUISACA	1	•
Ferlados								
Permisos		Aniversario de La Paz	16 de julio del 2024	16 de julio del 2024	DEPARTAMENTAL	LAPAZ		*
Faitas y Sanciones		Aniversorio de Oruno	Nuevo feriado Departamental	×	DEPARTAMENTAL	ORURO	1	
Authorities			Nombre					
Periodos Cierre Asistencio		Antiversario de Potosi			DEPARTAMENTAL	POTOSÍ	1	•
Refrigerio		Aniversario de Tarija	Dia Mes		DEPARTAMENTAL	TARUA	1	
Personal			00	•				
Personal		Aniversario de Sonto Cruz	Deportamento		DEPARTAMENTAL	SANTA CRUZ	1	
Permisos	×							
Horados -	~	Aniversorio de Beni	(Constant)	and the second se	DEPARTAMENTAL	BENI		•
Asistencias	*	Aniversarie de Pande	The second where		DEPARTAMENTAL	PANDO	1	
Reportes	*	Dis del Estado Plurinscional de Bolivia	22 de anero del 2024	22 de enero del 2024	NACIONAL			
		Aña nuevo	1 de enero del 2024	1 de enero del 2024	NACIONAL			
		Has por página 10 +					1-10 de 2	8 < >

Nota: los datos para la sincronización de feriados se deben con el servicio de enlace, posterior a ello presiona "sincronizar feriados".

4.4. Procedimiento de registro Permisos

- **Permisos:** presiona "Agregar", para poder realizar el registro de permisos.

	(AS				MANU/ SOLICI	AL DE USO DEL PORTA ITUDES (ROL RECUR	AL WEB CA SOS HUMA	PIBARA PARA NOS)	EL REGIS	TRO DE	
С	ódigo: UG	GAT/	AIT-	M10		Versión: 0	Aproba	do: R.A. AGETIC/	'RA/0100/20	24 de 26/09/2024	4
	E: CATELARA Date	ma de Tec	Cursos Hu	manes						- *	
	Configuración		F	Permisos						Q, Agregar	
	trided			Mrs.	sigle	Nombra		timpo	Compensable	Acclones	
1	Gestiones			1	P.P.G.H	CON GOCE DE HABERES		ітем	ox.	1 -	
	Feriodos			2	FA	FORMACION ACADEMICA (tolerancia de estudio)		ітам	0%	1 =	
3	 Faltas y Sancienes Austifusciones 			1	LA	UCENCIA ANUAL		ітем	05.	/ =	
1	Periodos Cieme Asistencia			4	AP	UCENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES		ПЕМ	ex.	/ =	
	Periodos Cierre Retrigeno			6	k.	UCENCIA COMPENSACIÓN		CONSULTORÍA	100%	/ =	
	Personal	×		*	LM	UCENCIA MENSUAL		CONSULTORIA	0%.	/ =	
,	teratios			7	ом	OMBION		TODOS	0%.	/ =	
,	Asistencias	×			0	OTROS		пем	ex.	/ =	
	Reportes	ř		9	P.O.	PERMISO OFICIAL		10005	PS .	/ =	
				10	25	PDDMING CALINA		RECURSOS LA BARANOS	15	1.0	

filas por página 10 👻

Deberás ingresar los datos correspondientes de Información Básica, Duracion, Regularización, Configuración, Justificaciones y Datos Adicionales, posterior a ello Guardar.

D Contractor de manufacturar de										* 3 -
Principal w	Derminos								0.01	
configuration	Parrieda						-			
& minut	-	1. P	Laras	Rueva permiso		1	< 📕	Cargerine n	and reason	
E Centrus		77A8	EXEMPLES OF SEA PRAIL	eferrescillo Sibilite				fa.	1 =	
C telete	3		PERSONAL DESIGNATION (INTERNAL DESIGNATION)	tordex	Apiz .	Unger splicable:	۹.	£1.	1 =	
C Interview							1			
B orderand	1	w.	LOBOL IN U.S.	Tantinal ()	then grow do helder to:		۰.	68.	/*	
E adventes	4		REPORT OF THE PARTY OF THE PARTY OF					¢a.	1 =	
Ter Million Series	,		ICENSE CORPORTING IN	zalahkerakin Tengeninina 🔅 1	leoperative (B	Neiala	•	156.9	1 =	
Annar -	6	×	ACENT, BURGH,	- H	1		1	62	1 =	
tarafos -	,	-	M-INT	unkind de machine 🛛 Hampo regularización: 🧐				6	/ =	
dadeense w			\$148	redgenits				¢2	/=	
наратан -	4	-	LARANCE.	C Statistics				61	1 *	
				Empedand (see a) () Aphenolecut ()						
			Provinces	🗆 La pera regularización de marcolo 🍵			- 12		/-	
	Repairies	ur *		C Tata distantial parallel decision (D)					2040 ×	
				C Prosequente ()						
				hours high companies the						
				1 antipology						
				Selection in julikacione perspicer enteriprolepers	80					
							-			
				Entre-ordiciansian Charles and Sectors						
				🛛 Lager 🔅 🗇 Excelliptions						
				C Adjunio C Adjunio						
				Second companying						
				u mate contentiarán						
				C observation						
				Samelar		0.00				

Asimismo podrás "Editar" e "Inactivar" el registro de permisos.

1-10 de 12 <

Código: UGAT//	AIT-N	И10		Versión: 0	Aprobado:	R.A. AGETIC/RA	/0100/2024 de	e 26	6/09/2024
🖘 🔐 Sistema de Recu	intos Huma	nos							* 🖺 -
Principal v	Pe	rmisos							Q. C. Agregor
G Dritidad		NPD.	18gfu	Noribre	ango		Compensable .	Acciones	
Gestiones		1	P.P.O.H	CON GOCE DE HABERES	İTEM		es.	1	•
Permises		2	FA	FORMACION ACADEMICA (telerencia de estudio)	ITEM		0%	/ ·	D
Tatas y Sanciones		3	LA	LICENCIA ANUAL	ITEM		0%	/ ·	•
Feriodos Cierre Asistencia		4	AF	UCENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES	ITEM		0%	/ ·	•
Refigero		5	L	LICENCIA COMPENSACIÓN	CONS	su; toria	100%	/ ·	D
Personal v		6	UM	LICENCIA MENSUAL	CONS	suctoria	0%	/ ·	•
Herafos v		7	ом	OMISION	TODO	35	0%	/ ·	•
Asistencias v		8	0	OTROS	ITEM		0%	/ ·	
Reportes v			P.D.	PERMISO OFICIAL	TODO	25	0%	/ ·	D .
		10	RS	RESPAIDO SAUDA	RECU	RSOS HJMANOS	0%	/ ·	•
		Mas por pågle	10 *					1-3	1 de 12 🗧 🔾

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE

SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

4.5. Procedimiento de registro Faltas y Sanciones

(C))

AGETIC

- **Faltas y Sanciones:** donde podrás registrar el catálogo de faltas y sanciones, presiona "Agregar".

ER CANBARA Dete	erno de Re	ecursos Hu	manas							*	₽.~
Principal	×	0	Catálogo	de Fa	ltas y S	anciones			٩	С ідноя	٦
Configuración			Código mP	Pallo	Sanción	Registro	Descripción	Concepto	Aplicabilidad	Acciones	
Gastineer											
					LEADER	100	Medianeste en el complicitorite de laborer o banne encoditore, ari como en el com do de decorrectentés o tobarcontés a so como		1777.4	/	
Feriados			Artesito		VEREME	NO	regrigencia en el cumpamiento de labores o tarede específicas, dal como en el monejo de obcumentación o internación a su cargo.		TIEM		
Permisos											
📋 Faltas y Sanciere	15				Language de		there the a basis descend to all of the set of a second data to well the d		1000.0	/	
Autificaciones			ARCEIRD	un	VERSAL	NO	atencian o trato descartes al publica y/o persanal de la entratida		TTEM	•	
Periodos Cierre Asistencia										1	
Rev Retrigerio			Art.43iLe	LEVE	VERBAL	NO	No iniciar echildodes laborales luago de constituinse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la outerización correspondiente		пем	•	
Personal	× •		Art.423.6	UPVE	VERBAL	NO	Promover actividades operas a los fines de la entidad que revisitan fines de lucra u abos de similar noturaleas, Quedan escluidas del presente inclui, los actividades que tengan un fin social o que promovem la Pringración social o territor del personal de la entidad, y que hayon sido auto tasóa por el Jelo de la Unidad Judministrativo Financiero ;		пы	-	
Horatos											
			4141Ja	11 M	VERMAN	80	Abandar must be obroas of trobals device de la issuedo de trobale.		ITEM	/	
Asistencias	×		200.000		TENERS		energen waarnoor oper ner en inwange veer noe wer ne prinnene wer inwenge.				
Reportes	~										
			Art.44.8.0	LEVE	ESCRITA	si	Reincidir por segundo vez en la comisión de una determinado conducto,consignado en "Faltos Leves con Amonestación Verbal"		ITEM	/	
										•	
			Art.64.8.b	UNE	ESCRITA	мо	No asistir o eventas o octiviciades dispuestos por la enticiad e instruídos por autoridad competente.		пъм	2	

Completa la información de falta o sanción en primera instancia "Datos de Permiso", después presiona "Siguiente".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

	na de Recurso	os Hermanion							*
Principal	~	Catálogo	de Fo	ltae v S	anciones			0	C Lavar
Configuración		cutalogo	ueru	itus y s	unciones				
🚮 Entitlad		Cádigo R#P	Politei	tonaión	Registro Automatics	Descri	oùs opera	pto Aprilocabilishad	Accianas
Cestiones							Agreeder folke o sociale X		
Feriodos		Art.43.1.0	LEVE	VERBAL	ю	Negli	cosamentación o información e su cargo.	ITEM	6
Permison						_	Detes de panéso Datos acilisionaias		
Faltas y Sancisne		Art 43.10	LEVE	VIREAL	10	Abers	Conge en	ITIM	1
Autificaciones							•		
Periodos Cierre Asistencia							Faito: Sonetin:		
Periodos Cierre		Art.43.1c	UEVE	VERBAL	ю	No In	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ITIM	6
nangare							Concepto:		
Personal	Ŭ	An.43.8d	UEVE	VERBAL	NO	press	CKLD/RM C	ITIM	1
Permisos	~					Q1.4 7	Resument		
Horatos	*								1
Asistencias	~	Art.43.1.e	IEVE	VERBAL	ю	Abers	Descripción:	IT DM	
Reportes	~								
		Art.44.Eo	UEVE	ESCRITA	si.	Reinc	Concellar Security to Leves con Amonentación Verbol"	IEDM	1
									1
		Art.44.8.b	REAE	ESCRITA	NO	No os	tir a eventos o actilidades dispuestas por la entidad e last suidos por autoritidad competente.	ITEM	

Ingresa los "Datos Adicionales", después presiona "Guardar".

Et CAMMAN Sistema de Recurs	si Ransros		* 👫 -
Principal v Certifiguración	Catálogo de Faltas y Sanciones	٩	C Agregat
🐔 Intensi	Collign hybro Samicha Augusta Description O	ancepto Aplicabilidad	Acciones
Centiones Forlodos Permisos	Agregar folto o sonción X Art.45.6a ISME VEBAL NO Magti Octos de perrito Dotos edicionales	ты	-
Fotos y Sanciones	Antalisia Live VERAL NO Allon Registro automotico Princemo	ты	-
Perfectos Cleme Asistencio Perfectos Cleme Refrigeno	Art.42.Ec LTVE VEZEAL NO Ma te Aplica tiempo	пты	-
Personal v Permisos v	Prom Unidad tempor Solicion contidud: Unidad sonctinc -amster naturaters: Queden excludes del ecid e tember de pensoni de la entidad y drt.43.8.d LINE VERBAL ND preter	ITEM	-
Horenos v Asistencias v	AttAille IIW WERA NO Aber Sención por Genorandum	ты	-
Reportes v	ARLAALID LEVE ESCIPTA SI Reine	ты	-
	Art.44.EU: IEVE ESCIETA. ND No optisti a eventos a actividades dispuestos por la entidad e instrutidos por autoridad competente.	ITEM	~

Asimismo podrás "Editar" e "Inactivar" el registro de permisos.

			Man Sol	AUA LICIT	L DE L UDES	ISO DEL PORTAL (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REG OS HUMANOS)	ISTR	O DE		
Código: UGAT	r/AIT-	M10	Versión: 0			sión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				
Er CANDAM Setema de l	Recursos Hur	manos								*	
Principal v	c	Catálogo	de Fal	ltas y S	anciones				۹	C Apator	
🛱 Entidod		Cécliga RIP	raho	banción	Registro Automotico	Descripción		Concepto	Apiloobilidad	Accianes	
Gestiones Feriodos Fernicos		Art418.0	LEVE	VERBAL	ND	Negligencia en el cumplimiento de labores a t	areas específicas, así como en el manejo de dacumentación o información a su cargo.		там	~	
Faltas y Sanciones Justificaciones		Art.418.b	LEVE	VERBAL	NO	Atención o trato descortés al público $\gamma \hat /o$ pers	anol de la enfédad		ITEM	-	
Períodos Clerre Asistencio Períodos Clerre Refrigerio		Art.41.Ec	LEVE	VERBAL	NO	No iniciar actividades iabaroles luega de cons	Sîluîrse en su brabajo, o dejar de realizartas sin la autorización correspondiente		ITEM	-	
Personal v						Promover actividades ajenas a los fites de la	entidad que revisitan fines de lucro u atros de similiar naturaleza; Quedian excluidas del			/	

al trabajo dentro de la jornada de tr

4.6. Procedimiento de registro Justificaciones

- **Justificaciones:** Podrás registrar las justificaciones de permiso que se ejecutarán y que los funcionarios podrán elegir al momento de realizar sus solicitudes, presiona "Agregar".

EX CATILADA Sistema	de Recursos	Humanas					÷.
Principal	~	Justific	acione	95		Q	Agregar
Configuración							
🗱 Entidod		1910.	adhra	NOTSHE	Description	Descuento	Accores
0estiones			SOH	ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS U OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por asistencia a cursos	8	1
Ferindos		2	*	ABUETO (P.O.)	Justificación de permiso por asueto.		1
Faitas y Sanciones		,	12	ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBLES EN EL AÑO) (L)	Justificación de permiso por asuntos personales	9	/
Periodos Ciene Asistencia		4	SGH	ASUNTOS PERSONALES (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por asuntos personales.	s	/
Periodos Cierre Refrigario		5	SOH	ATENCION MÉDICA DEL BINERICIARIO O FAMILIARES Y PERSONAS A SU CARDO (P.P.S.O.H.)	Justificación de permiso por cliención médico.	51	/
Personal	~	8	вм	BAJA MÉDICA (L)	Justificación de permiso por baja médica	51	/
Herafos	¥	7	BM	BAJA PHENATAL - POSTNATAL (L)	Justificación de permiso por baja prenotal o postnatal	51	/
Asistencias	Ŷ		т	CITAS MÉDICAS (P.O.)	Justificación de permiso por cito medico.	9	/
Reportes	~	,	u	COMPENSACION (),)	Justificación de permiso por compensacion	s	/
		ю	u	FALLECIMENTO DE PADRES, CÓNTUDUE, HERMANDS O HUDS (L)	Justificación de permiso por fallecimiento de familiar	51	/
		Fitm pr	r página	10 -		1-10 de	10 < >

Completa la información en la nueva justificación como ser: "Sigla", "Nombre", "Descripción" y confirma si es descontable o no para refrigerio, posterior "Guardar".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

IX CANADAS Sistemas	le Recursos H	lamence								*	.
Principal ~		tuntifier	nolono								
Configuración		Justine	actorie	13					~	G Vielo	
Ertised		NPO-	11 gin	Review			Description		Descuentes	Accionas	
🛗 Gestiones		1	594	ASISTENCIA A CU	ARSON, SEMINARIOS U OTRAS ACTIVIDADES SIMILARE	s (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por asís	tencia a cursos	8	1	
Teristica											
Permities		2	*	ASUETO (P.O.)			Justificación de permiso por asu	eto.	8	1	
Fottas y Senciones		э	**	ASUNTOS PORSO	Nuevo justificación		×	etax paraorettar		1	
Periodica Cierre		4	SEH	ASUN YOS IN IRSO	Sigle	Nombre:		nicas parteorieties	9	7	
Periodes Cleve		c	504	ATENCIONMÊDIO	theostpoldes			rcibn módica.		1	
Personal v		6	BM	BAJA MÉDICA (L	🗇 Es descontable para refrigerio 👩			a médica	8	1	
Honaitos v		y	вы	BAJA PREMATAL	Canonier		9 Juliar	eratato poetectat		1	
Asistencias 👻		a	Ŧ	OFAS MÉDICAS (i ai		Andlenstrong participation	-selice	9	1	
Reportes 👻		0	u	COMPENSACION	ω		Justilicación de permiso por com	persacion	8	/	
		10	μ	FALLECIMENTO E	E PADRES, CÔNVUQUE, HERMANDS C HUOS (L)		Justificación de permiso por talle	civierto de favilior		1	
		Files por	página	30 ×					1-10 d	e18 < >	

Asimismo podrás "Editar" el registro de justificación de permiso.

EX CATIONAL Statema de l	Recursos Har	manos					* 👢 -
Principal v	L	lustific	acione	15			Q. C. Agregor
Configuración		NPO.	night	Narrian	Descripción	Descuents	Accievae
Cestiones		1	50H	ADISTENCIA A CURSOR, SEMINARIOS U OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES (P.P.S.O.H)	Justificación de permiso por asistencia a cursos	51	
 Feriodos Permisos 		2	A	(o.9) others	Justificación de permiso por asueto.	51	-
Fatos y Sanciones		3	PP	ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁRIES EN EL AÑO) (L)	Justificación de permiso por osuntos personoles	si	/
Periodos Cierre Asistencia		4	SGH	ASIATIOS PERSONALES (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por osuntos personales	8	/
Ey Periodos Cierre Ratigerio		6	SGH	ATENCION MÉDICA DEL BENEFICIARIO O FAMILIARES Y PERSONAS A SU CARGO (P.P.S.G.H.)	Justificación de permiso por ofención médica.	si	/
Persenti v		6	вм	BAJA MÉDICA (L)	Justificación de permiso por baja médica	si	1
Hararias v		7	BM	baja prenatal - postnatal (j.)	Justificación de permiso por bojo prenotol o postnotol	8	1
Asistancies v			т	CITAS MÉDICAS (P.O.)	Justificación de permiso por cita medica.	91	1
Reportes v		0	u	COMPENSACION (L)	Justificación de permiso por compensacion	51	1
		10	u	FALLECIMENTO DE PADRES, CÔNVUSUE, HERMANOS O HUGO (L)	Justificación de permiso por fallecimiento de familiar	51	/
		Filas por	păgina	10 -		1-1	adem < >

4.7. Procedimiento de registro Periodos de Cierre Asistencia

- **Periodos de Cierre Asistencia:** debes registrar los periodos de cierre en la gestión en la cual te encuentras, posterior presiona "Agregar".

C) Age I		MANUAL DE USO SOLICITUDES () DEL PORTAL (ROL RECURS)	WEB CAPIBARA PARA OS HUMANOS)	EL REGISTRO DE
Código: UGAT//	ódigo: UGAT/AIT-M10		n: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/	RA/0100/2024 de 26/09/2024
IX 🕢 Sinterna de Recu	unos Humonos				
Principal v					
Configuración	Periodos	de Cierre de Asistencia			Agregor
Britidod	1015.	Oettiit	e.	Acclores	
Cestones	1	2024		/ 0	
Terroclos					
Permisos					
Faltas y Sanciones					
Astricociones					
Pariados Cierre Asistencia					
Periodos Cierre Refrigerio					
Personal v					
Parritos					
Horonios v					
Asistencies v					
Reportes 👻					

Ingresa los datos del periodo de "Mes Inicial", asi como la "Fecha de Inicio" y "Fecha Fin", posterior a ello "Guardar".

Er Caribana Sistemo de Rec	tursos Humanos					* 🔒 -
Principal 👻	Periodos de Cierre de Asi:	Nuevo Periodo de	Cierre		×	
Configuración						C Agregar
🐔 Erösod	100.	GESTION: 2025			MESINICIAL: Enero *	
E Oestiones	1 C	Mes	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado	
Ferladas		Enero	ād/mm/yyyy [dd/mm/yyyy		
Permisos		Tebrero	ititamtuur 1	a detimentaria	-	
Foltos y Sonciones						
E Justificaciones		Marzo	aqluurlyyyy (g dd/mm/yyyy		
D Periodos Cierre Asistencia		Abril	äälmmlyyyy 1	dd/mm/yyyy		
Periodos Cierre		Μαγο	äälmedyyyy t	i sid/mm/yyyy		
Refrigeno		Junio	dislam/yyyy	dd/mm/yyyy		
Personal ~		Julio	dilmm/yyyy t	did/mm/yyyy		
Parmisos 👻		Agosto	aalmmlyyyy (dd/mm/yyyy	5	
Horarios v		Septiembre	dalmmlyyyr (ad/mm/yyyy		
Asistencios 👻		Octubre	aslumlyyyy t	ad/mm/yyyy		
Reportes 👻		Noviembre	did/mm/yyyy	aci/mm/yyyy	C	
		Diciembre	dalmmlyyyr (dd/mm/yyyy		
		Certor			Ousedar	

Asimismo podrás "Editar" el registro del periodo de cierre de asistencia.

			MANUAL DE USO DEL PORT SOLICITUDES (ROL RECUI	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)				
Código	Código: UGAT/AIT-M10		Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				
= Caribaa	Sistema de R	ecursos Humanos		* 🏭 -				
Principal Configuración	ř	Periodos	de Cierre de Asistencia	G yihadan				
👪 Entidod		1010.	Gertlin	Actions				
Gestiones		1	2024					
Teriodos				Addor seals				
Permisos								
Faitas y So	anciones							
Antficoci	iones							
E Asistencia	Clerre							
Refrigerio	Cleme							
Personal	*							
Permisos								
Herafios	÷							
haisbancing								
Association	ž							
Reportes	~							

En la opción "Ver Gestión" podrás visualizar el/los registros realizados asi como podrás realizar la "Actualización de Estados".

EX CAPEARA Sistema de Re	cursos Mumanos						*.	8 -
Principal v	Periodos de Cierre de Asi	stencia						
Configuración							С Адлон-	
💼 tetatos	NO.	_	Gertile			Acclores		
Centiones	1	Periodo d	ie Cierre			×		
Ferlados		armón a				O. Attesting setation		
Permisos		desiron 2				O ALLER GLOBAL		
Foltos y Sonciones			Mate	Fecha inicio	Fecha Fin	istoto		
Justficaciones			Agosto	26/07/2024	25/08/2024	JF FINALIZADO		
D Periodos Cierre Asistencia		2	Septiembre	28/08/2024	25/09/2024	. EN CURSO		
Refrigence		3	Octubre	28/08/2024	26/10/2024	8 PENDIENTE		
Personal v		4	Noviembre	28/10/2024	26/11/2024	2 PENDENTE		
Horarios v			Diciembre	26/11/2024	25/12/2024	2 PENDIENTE		
Asistancias v								
Reportes +		Centr						

4.8. Procedimiento de registro Periodos Cierre Refrigerio

- **Periodos Cierre Refrigerio:** debes registrar los periodos de cierre de refrigerio en la gestión en la cual te encuentras, posterior presiona "Agregar".

		MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)					
Código: UGA	T/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				
EX CANTANA Sistema de	Recursos Hamonos		* 👢 -				
Principel v	Periodos	de Cierre de Refrigerio	Real Processing Street				
intidad	1810.	awathr	Accharge				
estiones	1	2024	/ 0				
Feriodos							
Permisos							
Foitos y Sanciones							
Autorices							
E Asistencio							
=√ Periodos Cierre Refrigerio							
Personal v							
Ponnisos 🗸							
Herarios v							
Asistencias v							
Reportes Y							

Ingresa los datos del periodo de "Mes Inicial", así como la "Fecha de Inicio" y "Fecha Fin", posterior a ello "Guardar".

EX CANADA Sistema d	ie Recursos Hamanos					* 🕹 -
Principal v	Periodos de Cierre de Ref	Nuevo Periodo de	Cierre Refrigerio		×	
Configuration						C 49492
🗱 Entitlat	10.	GESTIÓN: 2025			MESINICIAL: Energy +	
Cestiones	1	Mes	Fecha inicio	Fecha fin	Esitodo	
Feriodos		Enero	dd/mm/yyyr	dd/mm/yyyy		
Permisos		Febrero	stelasmlassa 🛱	retelimentioner		
Fotos y Soncienes		reality	naturalititi	- GOLINILLY YYYY		
Antificaciones		Marzo	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
E Portodos Cierro		Abril	std/mm/yyyji	dd/mm/yyyy		
- Períodos Cierre		Μαγο	xtd/men/yyyy	dd/mm/yyyy		
Batrigeria		Junio	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
Personal V		Julia	stálmm/yyys	dd/mm/yyyy		
Permisos ~		Agosta	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
Herarios 🗸		Septembre	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
Asistencios 🗸		Octubre	idd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
Reportes Y		Noviembre	stafmen/yyyy	ata/mm/yyyy		
		Diciembre	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		
		Cerror			Guardar	

Asimismo podrás "Editar" el registro del periodo de cierre de refrigerio.

Ĩ	i	7	MANUAL DE US SOLICITUDES	O DEL PORTAL (ROL RECURS	WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Digital				·	,
Código: UG	Código: UGAT/AIT-M10 Versión: 0			ón: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024
E CANADA Sister	a da Recura	ios Humenos			* 👢 -
Principal	ř	Periodos	de Cierre de Refrigerio		C Aprox
totaud		NPS.		estión	Actions
Cestiones		1	3	E24	
Feriodos					Liby lastler
Permisan					
🗂 Toliney Servicesee					
Justificaciones					
E Periodes Clerro Asistencio					
≓, Periodes Clerro Refrigerio					
Personal	~				
Parmisos	*				
Horarios	~				
Aslatuncias	~				
Reportes	~				

En la opción "Ver Gestión" podrás visualizar el/los registros realizados así como podrás realizar la "Actualización de Estados".

EX CANDADA Statemo de Recurs	ot Rumanos						* 🔒 -
Principal ~	Periodos de Cierre de Refr	igerio					
Configuración							C Agregar
💑 Entidos	HED.		Bertlin.			Acclores	
Gestiones	1	Periodo	de Cierre			×	
Fericidos							
Parrisos		GESTION: 1	1024			Q Actuation initiation	
Fattos y Sanciones			Mes	Fecha Inicio	recharin	Estado	
2 Autificaciones		1	Agosto	01/08/2024	31/08/2024	JP FINALIZADO	
Periodos Cierre Asistencia		2	Septiembre	01/09/2024	30/08/2024	O DI CURSO	
R ₂ Periodos Cierre Retrigerto		2	Octubre	01/10/2024	31/10/2024	2 PENDENTE	
Personal *							
Permisos ~		4	Noviembre	01/11/2024	30/1/2024	S PODDAIL	
Herarias 👻		5	Diciembre	01/12/2024	31/12/2024	2 PONDENTE	
Asistencios 👻							
Reportes v							
		Cerror					

5. Registro de datos de Personal

5.1. Procedimiento de registro Personal

- **Personal:** Podrás registrar los datos personales del funcionario, asi como las huellas para el marcado posterior correspondiente, presiona "Agregar".

A G		/ Va	MANUAL DE US SOLICITUDES	O DEL PORTAL V (ROL RECURSO	NEB CAPIBA S HUMANOS	RA PARA E) 	L REGIS	TRO	DE	
Código: UG	AT/AI	T-M10	Versió	n: 0	Aprobado: R	.A. AGETIC/R	RA/0100/20)24 de	26/()9/2024
E CANTRANTA SIstema	de Recursos	Humanas								*
Principal Configuración		Personal						c	20	t Apager
Personal		Funcionario	,	Correo electrónico institucional	Departamento	Rober	Extenio	Acciones		
Personal Permises		*	ICO ANTONO VELABQUEZ CAMACHO		LA PAZ	TECINCO RECURSOS HUMANOS USUARIO	ACTIVO	• /	6 B	
Asistencias			NY LUZ SIRPA CARAZAS		LA PAZ	LSUARD	INACTIVO	• /	6 B	
Reportes			RA CONSUELO ARUQUIPA CADENA		LA PAZ	USUARO	ACTIVO	• /	і _ю в	
		۵	THE BOMILO AVUON CARRAGOO		LA PAZ	USUMRO	ACTIVO	• /	®₀ ∎	

Registra los datos del funcionario como ser: "Datos Personales", "Datos Adicionales", "Datos Laborales" y Roles, posterior presiona "Guardar".

EK CAPIBARA	Sistemo de l	lecursos Humanos						\$	& ~
Principal	×	Personal						Q. C = Aprigat	
Centiguración	*		Nuevo usuario		×				
Personci		Pensionario	Datas personales				Tetodo	Actions	
AL Personal		MARCO ANTONIO VELASQUEZ C	Nro. documento	Complemento	Foto de pertil				
Permisos	*	ð	1234567	JA.		1	ACTIVO	∞ / % B	
Horprice	×		Nombres		A				
Asistencios	*				0		INACTIVO	● / % B	
Reportes	~		Primer apellido Segundo a	pellido	Fecho de nocimiento				
			Datos adicionales		ad(mm/yyyy		ACTIVO	∞ / 8 ₀ B	
			Correc personal		Teléfone 777/II120		ACTIVO	• ∕ 6 B	
			Datos laborales Usuano v	Correo institucional			ACTINO	• ∕ % B	
			Concellor		Overser		ACTIVO	- × 6 B	
				4	PAZ (150480)		ACTIVO	• ≠ % B	

En Acciones, podrás "Inactivar/Activar" el registro, "Editar", "Administrar Huella" y "Ver Ficha de Personal".

	Sistema de	Recursos H	lumanos							* 🖺 -
Principal	~		Person	nal					۹ C =	Agregar
Personal	÷		Panel	anato	Corres electrónico institucional	Departamento	Bules	Estada	Accloses	
Rensonal				MARCO ANTONIO VELADQUEZ CAMACHO			TECNICO			
Permisos	~		Ct: 5088158 - TEL: 72401529 marco.velasiquet_grogetic.gob.bo		marco.wrasquezgragefic.gob.bo	LA PAZ RECURSOS HUMANOS AU		ACTIVO	• × 16 B	

Inactivar/Activar: podrás realizar dicha acción para el registro del funcionario, posterior presiona "Aceptar"

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

	Sistemo de	lecursol Humanes						4	.
Principal	¥	Personal					۹. (3 = April 0	
Configuración	¥	Funcionario	Correo electrónico institucional	Departomento	Roles	Estado	Acciones		
Personal Parasolal		MARCO ANTONIO VELASQUEZ CAMACHO			TECHICO				
Permisos	¥	8		LA PAZ	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	- / 6	le:	
Herories	×	LENNY LUZ SIRPA CARAZAS							
Asistencios	¥	A		LA PAZ	USUARO	INACTIVO	· / 6	12	
Reportes	Ť		Alerta "Està seguro de inactivor a Marco Antonio ?		USUARO	ACTIVO	n / 6	8	
		JORGE ROMILO AMLON CARRASCO	Cancelar	Aceptor	TRON ARMIGACO	ACTIVO	- / 6	8	

Edición: podrás modificar los datos personales, adicionales, laborales o roles del registro del funcionario, posterior "Guardar".

E Caribana	Sistemo de	Recursos Humanos				* 🕹 ~
Principal	×	Personal				
Configuración	*		Editor usuario	×		
Personal			Datos personales			
A Personal		MARCO ANTONO VELASQUEZ C. CL BORDER - TEL 22401928	Nro. documento Complemento	Foto de pertit	ACTAD	0/8.B
Permisos	×	narcovelangee Argetic gala	14			- / 10 2
Horonios	¥	LINNY UZ SIRFA CARATAS	Nombres			
Asialwincizze	×	GE 852787 - TEL: 75805861 Istsipalsamolicem	Primer coalida Securdo coalida	Lecho de recimiento	INACTIVO	· ∕ %, B
Reported	¥	DOIN CONSULD AREQUINE CA				
		eter cajulpedigmentionee	Datos adicionales		activo	• / % B
		JORDE ROMILO AVUON CARRA	Género Correo personal	Teléfono		
		jogs cylor digital con	MISCULINO +		activo	• / % E
			Datas laborales Departamento Usuario Cerreo In	stlucional		
		MIRIAM JHENNY MAMAN VALES CE 7008308 - THE 75485417	La Paz +		ACTVD	o / % B
		miniam@gmai.com	Roles			
			Técnico Recursos Asmonios Usuoto	•		
		CI 4831472 - TEL 7018261			ACTVO	∞ / 6 ₆ B
			Concellar	Guardar		

Administrar Huella: podrás registrar la huella dactilar del funcionario, previo a la asignación de biométrico.

= Careaaa	Sistema de R	ecursos Rumanae					* 🚛 -
Principal	٣	Personal					Q C ≓ Apripri
Carifiguración	Ŷ	Runcionerie	Carres electrónics institucio	ndi Departomento	Roles	Estado	Accianae
AL Personal		ALISON COLONO LOPEZ		LAPAZ	USJARO	ACTIVO	• ≠ 6 B
Permisos	٠	SUSSY ROXANA PACHECO REJAS					
Asistencias	ÿ	8	Administrar huella		×	ACTIVO	• / 5 B
Reportes	*		Functionario	Tipo de funcionario Itau	ATAOS .	ACTIVO	∾ ≠ 6j B
			Departumento La Paz ASIBNACIÓN A	BIOMÉTRICO	_	ACTIVO	• / 6 B
		IFENE OLGA MOLIO CHAMERLIA	Salaccione un lector biomátrico		-		
		8	Centar			ACTIVO	© ∕ % B

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

60

AGETIC

De la misma manera se debe "Sincronizar", el registro del funcionario con el registro de los biométricos.

	Sistema de	Recursos Hur	100101												*	. ~
Principal	*	Р	ersonal											a c	a kanar	
Configuración	~		Rum el ama dio	Administr	ar huei	la				×		ireale	ALCORE			
A Personal				Punciosorio NEI SONI COL	040108		Tipo de funcio	nario				ACTVO	-	- 66 I	8	
Parriage	*		SUSSE NORMAL PACHECO II LA	Departamen	nbo com		Puesto									
Honorios	¥		\$				SINCEONEZAR A BOMÉTRICO(S)	_			4CTVD	-	- S I	8	
Asistencies	v			I selection	ado[s]				Borrer had	Sincroniaar	ercs	47150				
Reportes	Ť			-	ninis.	sates data	unt	ubisación	matela	not a da		0.100				
			LUBANA FACLA FLORES PACHED		1	Blametrico UDAT_Py4	мар//не ингольни	AGETIC - p B	ise ryt	•		ACTIVO	• /	· % I	b	
				×.	2	Biometrico UAF	http://192168.20.325000	Piso 5 UAF	py3	8	ROT					
			e .		2	Biometrico UGAT	http://102168.20.30:5000	Plao 3 UDA	т руз	6		ACTIVO	• /		.	
				Film po	r página	10 -			1-3 de 3	< >		RETAD	• /	- S I	8	
			e	Centr								ACTNO	• /		b	

Ver Ficha de Personal: podrás agregar Datos Laborales del funcionario registrado como ser: "Datos Laborales", "Cas", "Estudios Académicos", "Idiomas", "Experiencia Laboral" y Reporte Ficha de Personal" posterior presiona "Agregar".

	Sistema de Recu	sos Hamonos		* 🦺 -	
Principal	×			Q C = Agregar	l
Configuración	~	FICHA DE PERSONAL DE NELSON CO	I.OMO LOPEZ X	_	l
Personal		= Datos Laborales			l
21. Personal		Datos Laborales	Apropri		
Permises	*	CAS			l
Haronos	÷	Estudios Academicos	Sin registros		l
Terrates	, in the second s	Experiencia Laboral		(() ()	l
		Reporte ficha Personal		••	l
				(6 B	
				_	l
				(6 B	
					l
				/ 6 <u>, 10</u>	
					l
				6 B	l
					l

6. Registro de datos de Permisos

6.1. Procedimiento de registro Aprobados

- **Aprobados:** podrás visualizar los registros de permiso aprobados realizado por los funcionarios.

AGETIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

	Sistema d	e Recursos	Human	IOS								÷.		
Principal	~		Soli	icitu	ıdes	de Salida						Q 0		
Configuración	Ý													
Personal	~		solicitudes de solici											
Permisos	^									N	cumple	Cumple		
🖹 Aprobados 🄇	4				Nro.	Datos del solicitante	Permiso	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones			
Aprobación d Omisiones	de					MIPIAM JHENNY MAMANI VALENCIA	PERMISO OFICIAL							
Horarlos	~				1	TECNICO ADMINISTRACION DE PERSONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) Fecha: 17/09/2024 Hora Inicio: 08:30 - Hora fin: 09:28	AGETIC/SS/0831/2024	19/09/2024	APROBADO	• ~			
Asistencias	Ý					OMAR GUSTAVO SERRANO AVERANGA	PERMISO OFICIAL							
Reportes	~				2	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE V UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) Fecha: 17/09/2024 Hora Inicia: 08:30 - Hora fin: 12:30	AGETIC/SS/0830/2024	19/09/2024	APROBADO	• ~			
					3	OMAR GUSTAVO SERRANO AVERANOA CONSULTORIA RUIVIDUAL DE URIA – TÉCNICO EN IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE V UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) Fecha: 17/09/2024 Hora Iniclo: 14:30 - Hora fin: 18:30	AGETIC/SS/0829/2024	19/09/2024	APROBADO	• ~	,		

Asimismo podrás revisar la solicitud y aprobar el mismo en función a los ítems "Cumple" o "No Cumple" de acuerdo a las observaciones que se puedan realizar por dicho requerimiento.

ER CAPITALINA SIAN	ime de R	ecursos Humonos						*						
Mincipal	×	Solicitudes de So	alida					Q C						
Configuración	~													
ersonal	×	SOLICITUDES ANULAC	CIÓN/MODIFICACIÓN				Ver too							
amitos	^		No surgie Curryle											
Aprobedos 🥝		a tire. Defer d	ele i nalle lienia	Permise	Obr	Fache oprobación	Erized	_						
Aprobación de Omisiones		MELAN	AF JURNEY MAAAAN UNI DAPIA	PERMISC OFICIAL										
iorarlies	v	I TECNIC UNDAD	CO ADMINISTRACION DE PERSONAL D'ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PERMISO OFFICIAL POR HORAS (P.O.) Feche: 17/08/2024 Hora Inicia: 09:30 – Hora fin: 09:28	AGETIC/85/0831/2024	10/00/2024	APROBADO	» ~						
sistencios	Ÿ	OWAR	OUSTAVO SERRANO AVERANGA	PERMISO OFICIAL										
portes	ř	2 COMBU UND42	ILITORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – TÉCNICO EN INPLEMENTACIÓN Y SOPORTE V DI ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PERMED OFICIAL POR IHORAS (P.O.) Feore: 17/06/2004 Hora linicia: 08:30 - Hora fin: 12:30	AGETIC/55/0830/2024	19/09/2024	APROBADO 6	» ~						

Cumple: verifica el registro, elige el registro, presiona el botón de "Cumple", y aprueba el mismo presionando "Si Cumple".

E CAPIBANA	Sistema de	ecurses Rumanos						* 🕹					
Principal	*	Solicitudes de Salida						9. C					
Configuración	*												
Personal	~	รอเมตานอยร์ ลหมะสตวัญโพตอยาตะสตวัญ				2	Ver todas la solicitu						
Permisos	^						No cum	Cumple					
Aprobados	0	Neo. Denos del subcitante	,	recruisa	cite	techo oprobación	Estado Ad						
Aprobación (Omisiones	60	MILLER JAHNNY MEMANY VELFTICIA	,	PERMISIO OFICIAL									
Hororioe	٣	TECNICO AZMINISTRACIÓN DE FERSONAL UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCERA		realweso omicula, Polit Horalas (P.O.) lactice 17/08/2024 fono Intelia: 08:30 - Hono Tel: 03:28	AGETIC/05/0831/2024	19/09/2024	AFROBADO	• ~					
Asistencios	×		Confirmar aprobación										
Reportes	¥	2 CONSULTORIA REMOVEMENT AT CREAT A	¿Está seguro de cambior de estado o CUMP	LE las solicitudes seleccionadas?	AGETIC/05/0830/2024	19/09/2024	AFROBADO	e ~					
			No	Si, cumple									
		OMAR GUSTAVO SERRAND AVERANDA		EIMISO OTICAL									

No Cumple: verifica el registro, elige el registro, presiona el botón de "No Cumple", detalla el motivo del rechazo y presiona "Si, no Cumple".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024



En "Ver Flujo" podrás visualizar el flujo de seguimiento para control.

	EC 💦 Statema de Recursos Humanos 🛞 🏭 🗸															
Principal	~	Sc	licit	udes	de Salida										o c	
Configuración	~		inone		do ballad											
Personal	~		SOLICITI	UDES	ANULACIÓN/MODIFICAO"	i Ási							Ver todas la	solicitudes de	ə salida	
Permisos	^					Fluj	o de seguimiento			×						
Aprobados 4				Nro.	Datos del solicitante							Fecha aprobación	Estado	Acciones		
Aprobación de Omisiones					MIRIAM JHENNY MAM/		FUNCIONARIO RRHH RECURSOS HUMANOS									
Horarlos	×			1	TECNICO ADMINISTRACI UNIDAD ADMINISTRATIV		SIN RESPUESTA DESDE EL 19/09/2024 17:40	JΨ			024	19/09/2024	APROBADO	• ^	1	
Asistencias	~								CLAUDIA SORAYA CUEVAS SIMONS							
Reportes	~			2	CONSULTORÍA INDIVIDU. UNIDAD ADMINISTRATIV			~	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA APROBADO EL 19/09/2024 17:40 PERMISO OFICIAL		2024	19/09/2024	APROBADO	• ^	1	
				3	OMAR GUSTAVO SERR. CONSULTORÍA INDIVIDU. UNIDAD ADMINISTRATIV		MIRIAM JHENNY MAMANI VALENCIA TECNICO ADMINISTRACION DE PERSONAL ENVIADO EL 17/09/2024 12:11				2024	19/09/2024	APROBADO	• ^	/	
				4	PABLO DAVID GOMEZ I TÉCNICO ADMINISTRATI UNIDAD ADMINISTRATIV		PERMISO OFICIAL				2024	19/09/2024	APROBADO	• ^	,	
					LENNY LUZ SIRPA CARA.	CE	RRAR									

En la opción de "Anulación/Modificación" contarás con la opción de modificar o anular la solicitud de salida realizada por el funcionario.

EK CAPIBARA Sist	ema de l	Recursos Humanos	. ~
Principal	~	Solicitudes de Salida 9. C	
Configuración	~		
Personal	~	soucrupes 💁 anulación/modificación 🥁 Ver todas la solicitudes de salida	
Permisos	^		
Aprobados 6		Sin registros	
Aprobación de Omisiones			
Horarlos	~		
Asistencias	~		
Reportes	~		

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

6.2. Procedimiento de registro Aprobación de Omisiones

- **Aprobación de Omisiones:** donde se pueden visualizar todas la omisiones de marcado que realizaron los funcionarios y que fueron aprobados.

	tema de R	Recursos Humanos	÷ 🦺	ř
Principal	~	Solicitudes de Regularización de Marcado para Aprobación	Q 0	
Configuración	Ý	S	procesadas	
Personal	Ý			
Permisos		Sin registros		
Aprobados				
Aprobación de Omisiones				
Horarios	Ý			
Asistencias	~			
Reportes	~			

7. Registro de datos de Horarios

7.1. Procedimiento de registro Horarios

- Horarios: podrás visualizar el detalle de horarios registrados en la plataforma.

	Sistema de	Recursos Hu	manos								-0	: 🦺 ~
Principal	~	I	Horari	os							२, 🕑 🛛 Agregar	
Configuración	ř		Nro.	Horario	Descripción	Respaldo	Periodos	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones	
Permisos	~		1	HORARIO DE INVIERNO	NTEPS-VMTPS-DOTHSO-VAMM-0030-INS/24 - HORARIO DE INVIERNO ESTABLECIDO POR EL DECRETO SUPREMO Nº 4971	INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	13/09/2024	INACTIVO	• / •	
Horarios Asignacione	96		2	HORARIO DE INVIERNO	MTEPS-VMTPS-DOTHSO-YAMM-0030-INS/24 - HORARIO DE INVIERNO ESTABLECIDO POR EL DECRETO SUPREMO Nº 4971	INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	01/09/2024	INACTIVO	• / •	
Asistencias Reportes	* *		3	HORARIO DE LACTANCIA NORMAL LENNY SIRPA	AGETIC-M-0433-2024	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	2	02/09/2024	30/09/2024	ACTIVO	• /	
			4	HORARIO DE LACTANCIA-LENNY	Reglamento Interno de Personal de la AGETIC	AGETIC-M-0433-2024	2	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	• /	
			5	HORARIO DE LACTANCIA-MILIAN	Reglamento Interno de Personal de la AGETIC	AGETIC/M/0564/2024	2	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	• /	

Para ingresar un Nuevo Horario presiona "Agregar", en el Primer Paso debes registrar, Nombre Horario, Respaldo y Descripción, posterior presiona "Siguiente".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024



En Segundo Paso, debes completar los siguientes datos, Duración en fechas de Inicio y Fin, si corresponde el Pago de Refrigerio y detalles del Periodo a la cual corresponde, posterior a ello presiona "Guardar".

	uterna de	Recursos Harvon	95											_						*	. ~
Principal	~				Nuevo	Horario	2							×						_	
Continuantiles	v	Hor	ari	os			e						0						a c	Aprepor	1
			M10.	Incrusio			Prime	r Paso				1	egundo Paso		los Pecha Inia	ie n	echa fin	Estudo	Accione		
Personal	Ť				Duración	×															
Permises	×	1		HORARID DE INVIERNO	🗆 Eshi	onaria Pr	rincipal (p	or defecto))						26/08/20	24 1	3/09/2034	INACTIVO		·	
Horarios					Inicio							Пs							^o		
Honorios					:dd/m	mžyyyy			Ţ,	<i>→</i>		dd/mm/yyy	y .						-	1	
			2	HORARIO DE INVIERNO										_	26/08/20	24 0	n/ 09/2024	INACTIVO	0		
Autologica	~				() D	etalles a	de horaria de período	x: :: 5						0							
			3	HORARIO DE LACTANCIA NOR	т	otal minu	utos telenar	volue: 10							82/09/20	24 0	0/08/2024	ACTIVO	•	/	
Reportes	ř			SECUL STOCK	Record d	in Datifican													œ		
										E internation	Settion .	n in								,	
			đ	HORARIO DE LACTANEIA-LENI							nen ge	010			pe/oa/so	24 0	1/020/20234	ACINO	0		
					-	-															
			5	HORARIO DE LACTANCIA-MU	Dates e	cio antirad	fier							×	26/08/20	24 0	0/09/2024	ACTIVO		/	
						- 100.00	ta mendimati			- Heranarana Anaza			Director maximum	- 11					o		
						0600	,			00.00			09.30	- 11						,	
			9	Harario Discontinuo	Dates	- Salida	minima			Here solde -			fokia matina	- 11	82/00/20	24 -		ACTIVO	0		
						12:30				12:30			13:30								
			7	HORARID OFICIAL-LACTANCH	Dates e	cie tołanor	scila:							- 11	aplealer	24 3	01010024	ACTIVO		1	
			7 -MILIAN			Minutos taleransia: 5 💿 💟 Incluir mi			vinutos de tolerancia	\$2/00/2024				0							
				a nicita III a	Carce	ilar							Att Du	ardar					7.047		
V.8.0					_	_															

En la opción Acciones podrás ver el detalle de horario registrado.

AGETIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

e carana s	ilsterna de	Recursos H	iumanos												*
molpai	٠		Horaria	5											Q. C. Apropr.
Configuración	×														
ersonal	~			101910	coscoperen	Detaile de hor	rario		×		Periodici	Factorine	sacha th	19035	ADDBREE
termisos	×		1	HORARIO DE INVERNO	MTEPS-VMTP ESTABLECIDO	Horario HORARIO DE INVEJ	ENO	Respondo INSTRUCTIVO			2	26/06/3024	13/09/2024	NACT	0
Honation Asignaciones			2	HORARO DE INVERSIO	MTEPS-VMTP ESTABLECIDO	Modulidud PRESENCIAL		Descripción MTEPS-VMTPS-C YAMM-0030-INS INVIERNO ESTABL	IGTHSO- /24 - HORABIO DE ECIDO POR EL		2	26/08/2024	01/09/2024	INACTIVO	9 / 0
aistancicas opertas:	× •		1	HORARO DE LACTANCIA HORMAS, LENNY SIRPA	AGETIC-M-O	Duración 26/08/2024 - 13/0 Periodo I	98/2024	DECRETO SUPREM Estado INACTIVO	40 № 4871	ITERNO DE	2	02/09/2024	30/09/2024	ACTIVO	∞ / Θ
			4	HORARIO DE LACTANCIA-LENNY	Regiamento	Entrado 08:00 Entrado minimo 08:00	Salida 12:30 Salido minima 12:30	Entrada máxima 09:30	Salida máxima 13:36	3-2024	2	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	≈ / ⊝
				HORARIO DE LACTANCIA-MELIAN	Reglamento	Periodo 2 Entrado 14:30	Sailda 10:00	Entrada máxima 16:30	Salida mådma 23:55	4/2024	2	26/04/2024	61/09/2024	ACTVO	∞ / ⊝
			6	Horseto Effectentinue	Horcetto Disco	Entrado minimo 19:31 Centor	Salida minima 18:30			ecto	2	02/05/2024		ACTIVO	∞ / ©

En Edición, podrás modificar los datos de ingreso del horario registrado.

	ema de	Recursos Humanos								* 🛻 -
Principal	٠	Hora	rios							Q. (C. Agregar
Configuración	٠									
Personal	×	Hero	s. Horano	Descripcion	Respeido	Periode	i Fechalinicia	Feche fin	Estado	Acciones
Permisos	÷		HORARIO DE INVIERNO	MTEPS-VMTPS-DGTHSD-YAMM-9633-INS/24 - HORARI ISTABLECIDO FOR IL DECRITO SUPRIMO Nº 4871	O DE INVERNO INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	13/05/2024	INACTIVO	
Horanios				tilles linesis						
Herarios		2	HORARIO DE INVERNO	Editor Horano		×	26/08/2024	01/06/2024	NACTIVO	· /
Asignaciones				•	0	- 1				
Asistancias	٣		HORARIO DE LACTANCIA NOR	Primer Paso	Segundo Paso	-	and and service			0/
Reportes	¥	,	LENNY SIRPA	Nombre Horario	Respondo	_	02/08/2024	30/09/2024	ACTIVO	0
		4	HORARIO DE LACTANCIA-LENR	Descripción MTEPS-VMTPS-D01HSO-YAMM-0030-INS[24 - HOR SURFEND Nº 4071	ARO DE INVERNO ESTABLECIDO POR EL DECRETO		26/38/2024	01/09/2024	ACTIVO	€ / 0
		5	HORARIO DE LACTANCIA-MUS	Cancelar		plerte	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	€ / 0

En Activar/Desactivar, podrás habilitar o deshabilitar el detalle de ingreso del horario registrado.

ER CANALANA	Sistemo de	Recursos H	imanos										* 🕹 -
Principal	٣		Horari	DS									Q. C. Minelan
Configuración	×		HPD.	Horano	Descripción		Respoido		Periodas	Fechalinicia	Feche fin	Estado	Accianas
Personal	v				MTEPS-VMTP	S-DG7H50-YAMM-6036-INS/24 - HORARIO DE INVERNO							
Horantes			_	HORINO DE INTUNIO	ESTABLECIDO	POR EL DECRETO SUPREMO Nº 4871	NS ROCTIVO		1	2010812024	10/08/2024	Macino	
Horarios			2	HORARIO DE INMERIO	MTEPS-VMTP	S-DOTHSO-YAMM-6036-M5/24 - HORARIO DE INVERIO I DOTE DI DECENTO SUBBONO NO ANTI	INSTRUCTIVO		2	26/08/2024	01/09/2024	NACTIVO	• /
R Asignacione	15				ES PARACORO								•
Asistencias	~			HORARIO DE LACTANCIA NORMAL	KOETC-M-D	Confirmar acción		TERNO DE	3	nainelanae	30/09/2024	40100	- /
Feportes	~			LENDAY SIRPA		¿Está seguro de activar este harario?							Θ
			4	HORARIO DE LACTANCIL-LENNY	Regismento	No	SL activar	9-2024	2	26/08/2024	61/09/3024	ACTIVO	© /

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

7.2. Procedimiento de registro Asignaciones

- **Asignaciones:** donde podrás realizar la asignación de horarios al personal que no cuentan con un horario ya establecido, presiona "Agregar".

ER CAPIBARA	Sistema di	Recursos H	umanos								*	. ~
Principal	¥		Asigno	ación de Horarios					1. Q	F	491997	
Configuración	×		NO.	Fundamaria	Unidad Organizacional	Tipo funcionerio	Horaño	Periodo	Acc	ones.		
Personal	÷		1	AUEJANDRO FARIO NAREZ BLES TECNICO DE SEGUMENTO Y ANAUSE I	AREA DE FORTALECIMENTO EN GESTION DIGITAL	ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0	
Harcelas	^		2	ALEXANDER VARGAS RIVERA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN GESTIÓN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORIA	HORARO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	•	/	0	
Anigmocionee	•		3	ANDREA PELAEZ PEREZ RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INCLUSIÓN DIOITAL	AREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓBICA	Ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0	
Asistencias Reportes	ž		4	ANDREA XIMENA LEON CALDERON RESPONSABLE DE POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRONICO	AREA DE POUTICAS DE GOBIERNO ELECTRONICO	ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	•	/	0	

Agregaras la asignación correspondiente al horario por Funcionario o por Unidad Organizacional, posterior selecciona funcionarios, selecciona horario y seleccionar los días, posterior a ello "Guardar".

E Cardinan	Sistema de	Recursos H	lumanos									* 🔒 -
Principal	*		Asigno	ación de Horarios						<u>.</u> Q	c I	Agregar
Configuración	*											_
Personal	÷		HPO.	Functionaria	Unaded Organized and		Tipo funcionario	Horano	renodo	ALCO	***	
Permisos	~		1	ALEJANDRO FABIO NUÑEZ SLES TECNICO DE SESUBIENTO Y ANALISIS S	Agregar asignación	×	ітам	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
Horerice	^		2	ALEXANDER VARGAS RIVERA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UNEA - TÉCNICO EN GI	Asignación de horarios Realice la esignación de horarios e usuarios que no cuentan con u	n	CONSULTORIA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
Asignatione	**		3	ANDREA PELAEZ PEREZ RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INHOVACIÓN TEC	horario asignado. Selectionar por		NCA ÎTEM	HORARO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
Asistencics	~		4	ANDREA XIMENA LEON CALEERON RESPONSABLE DE POLITICAS DE GOBERNO ELECTRON	🕰 Funcionarios 🏦 Unidodes Organizacionales Seleccienar funcionarios		inter	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
Reportes	v		5	ANDEL GABREL ZURTA ALIAGA TÉCNICO DE RAPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNO	Funcionarias	*	ітам	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
				ANDELA MARIA PEÑARREZA CHUNGARA TECNICO EN APOYO ALBITORIA	Ver lista Selecclenar horario		ITEM	HORARIC DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
			7	AREL BOHFACIO AJATA TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y SEDUMENTO	Selectional diss	*	ітры	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0
				AREL RODINO TORREZ USCAMANTA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN DE	Lunes Mortes Mercoles Jaeves Viernes Sobodo Domingo		CONSULTORIA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0
				ARMIN OLLISCO SERRUDO CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN AL	Cancelar	dor -	CONSULTORIA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0

En la opción Acciones podrás ver el detalle de asignación de horario registrado.

AGETIC	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

														-	•
CAPELON	Sistema de	Recursos Hur	manee											*	1
Principal	~	A	Asigna	ción de Horarios							2	L Q	с	Ignigar	
Configuración	~		Ŭ												
Personal	v		815.	Puncionario		Unided Organizacional			Tipo funcionario	Horate	Periodo	Acck			
Permisos	~		1	ALEJANDRO FABIO NAÑEZ SLES TECNICO SE SEGUIMENTO Y ANALISIS 8		AREA DE FORTALECIMENTO EN GESTION O	DIGITAL		ITEM	HOBARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	•	I	•	
Horanios	^		2	ALEXANDER VARIDAS RIVERA COMBULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN GE	ISTIÓN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO			CONSULTORÍA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		,	•	
Asignoclaner	15		3	ANDREA PELAEZ PEREZ RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TEC	Detalle de asignoción		×	HCA.	ÎTEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0	
Asiatancios	*		4	ANDREA XIMENA LEON CALDERON RESPONSABLE DE POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRON	Funcionario ALEJANDRO FABIO NUÑEZ SILES Harario				ÎTEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0	
- approved			5	ANGEL GABREE ZURITA ALIAGA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNO	Herorio Discontinuo Dics Lunes Mortes Miercoles Jues	ves Viernes			ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0	
			•	ANDELA MARIA PEÑARRETA CHUNDARA TEONICO EN APOYO AUDITORIA	[+] Ver detaile de horario				ітам	HORABIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		1	0	
			7	AREL BONFACIO AJATA TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y SEGUMENTO	Cerror				ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	-	1	0	

En Edición, podrás modificar los datos de asignación de horario registrado.

ER CANBARA	Sistema de	Recursos Hur	nanos									*	-
Principal	~	A	signa	ción de Horarios							۹. ۵	a Karegor	
Configuración	×		. Mars	Exercisencies		Sinisteri Generinarianati		The function of the	Manada	Berlada	Arringe		
Personal	~											_	
Permisos	¥		1	ALEJANDRO FABIO NUÍREZ SILES TECNICO DE SEGUIMENTO Y ANALISIS R		AREA DE FORTALECIMIENTO EN GESTION D	IGITAL	ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:39 - 18:30		< <	
Horados	^		2	ALEXANDER VARGAS RIVERA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN GR			-	CONSULTORÍA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:33 - 18:30		/ 0	
Horarios					Editar asignación		×						
Asignocione			3	ANDREA PELAEZ PEREZ RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TEC	Funcionario		10	A ITEM	HORARIO DISCONTINUO	06:30 - 12:30 14:30 - 18:30	•	/ 0	
Asistencias	¥		4	ANDREA TIMENA LEON CALDERON RESPONSABLE DE POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRON	ALEJANDRO FABIO NUÑEZ SILES Seleccionar horario			ITEM	HORARIO DISCONTINUO	06:30 - 12:30 14:33 - 18:30		/ 0	
asportes	·		8	ANDEL GAEREL ZURITA ALIAGA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y AMETERICIA TECNICI	Horario Discontinuo Pariodo 1:08:30 - 12:30 Pariodo 2:18:30 - 18:30		·	ітры	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:33 - 19:30		/ 0	
			6	ANDELA MARIA PERARBETA CHUNDARA TECNICO EN APOYO ALDITORIA	Dias Lunes Martes Miscoles	Jusves Viernes Editado Dami	ingo	ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08.30 - 12.30 14:33 - 18:30	•	/ 0	
			7	AREL BONFACIO AJATA TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y SEGUINENTO	Cancellar	Quar	a	ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	•	/ 0	

En Activar/Desactivar, podrás habilitar o deshabilitar el detalle de asignación del horario registrado.

E	terna de Rea	oursos Humanos										*	₽.~
Principal	*	Asigno	ación de Horarios						-	L Q	c	Agregor	
Configuración	×	No	Eastimate		Unified Description		Tine handing state	Line of a	Parindo	Arrin			
Personal	~				and a generative						۰.		
Permisos		1	ALEJANCIRO FABIO MUÑEZ SILES TECNICO DE SEGUIMENTO Y ANALISIS II		AREA DE FORTALECIMENTO EN GESTION	DIGITAL	Ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	۲	ł	Θ	
Horarios	^	2	ALEXANDER VARGAS RIVERA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN GESTI	IÓN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO		CONSULTORIA	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	۲	1	0	
Horaros Asignaciones		3	ANDREA PELAEZ PEREZ RESPONSABLE EN INVESTIDACIÓN E DINOVACIÓN TECHO	NÔOICA E INCLUSIÓN DIOITAL	AREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	TECNOLOGICA	a item	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30		/	0	
Asistencias	~	4	ANDREA SIMENA LEON CALDERON RESPONSABLE DE POLITICAS DE GOBRERNO ELECTRON	Alerta			ты	HORARIO DISC ONTINUO	08:30 - 12:30 34:30 - 18:30	-	/	0	
			ANDEL GAEREL ZURTA AUADA TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNIX	Jistà seguro de inactivor la a	signación ?		ітем	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:30	-	1	0	
		6	ANDELA MARIA PEÑARRETA CHUNDARA	Cancelar		ceptor	ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:50 M-30 - 18:30		1	0	

En Usuarios Sin Asignación de Horario podrás visualizar a funcionarios sin la asignación correspondiente.

Bi			MANUAL DE USC SOLICITUDES	DEL PORTA (ROL RECUP	AL WEB CAPI RSOS HUMAN	BARA OS)	A PARA	EL REGIS	TRO D	E	
Código: l	JGAT/	/AIT-M10	Versió	n: 0	Aprobado	: R.A.	AGETIC	/RA/0100/20	24 de 2	6/09/	2024
E	terns de Recu	rses Humenes									* 4
Principal	×	Asignació	ón de Horarios							e	Agraper
Corriguiocian	9	NYS. FU	uncionerio		Unided Orgonizacional		Tipe funcionario	Horprio	Periodo	Acciones	
Permisos	2	1 11	LEJANDRO FABIO NUÑEZ SEES ECNICO DE SEGUIMENTO Y ANALISIS I		AREA DE FORTALECIMENTO EN GESTIOF	CROITAL	ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	0
Horarios	^	2 AL CI	LEXANDER VARGAS RIVERA ONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÊCNICO EN GES	STIČN DE DATOS I	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO		CONSLETONIA	HORARID DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	ø
Asignaciones		a Al	NORIA PELAEZ PEREZ ESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TEC	Usuarios sin asignación e	de horario	×	ÎTEM	HORARIO DISCONTINUO	08.30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	0
Asistencias	¥	4 A1	NOREA XIMENA LEON CALDERON ISPONSABLE DE POLITICAS DE GOBERNO ELECTRON				item	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	Θ
		5 AI	NGEL GABRIEL ZURITA ALIAGA ECNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNIX		Sin registros		ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	0
		е A/	NGELA MARIA PEÑARRETA CHUNGARA ECNICO EN APOYO AUSTROBIA	Course .			ITEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30 14:30 - 18:33	• /	Ø
		7 AI	RIL BONIFACIO AJATA		DRECCION GENERAL EJECUTIVA		ÎTEM	HORARIO DISCONTINUO	08:30 - 12:30	-	0

8. Registro de datos de Asistencias

8.1. Procedimiento de registro Asistencias

- **Asistencias:** podrás visualizar el reporte o detalle de asistencia del Funcionario como ser Cantidad de Ausencias, Cantidad de Inasistencias, Cantidad de Omisiones, Vacaciones solicitadas en la Gestión.

ER CANADA B	listerno de	Recursos I	lumanas							*
Principal	×		Asistencias					0	00008	5 🙆 0 🗸
Configuración	×							🕼 tepertar 🔍	Filtrar 📑 Generar F	iche C Refrescar
Personal	×		Fecho	Funcionario	Detaile	Marcado	Aireso	Observaciones	Descripción	Acciones
Aermisos.	×				1 08:30		0			
ararias	×		lunes, 23 de septiembre de 2024	Alejondro Fabio Nuñez Siles	12:30		ō	CMISON)		-
			Horarlo Discontinuo	Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	14:30		0			0
Asistencios					10:00		0			
	a				1 08:30		0			
sportes	×		kanes, 23 de septiembre de 2024	Alexander Vorgos Rivero	12:30		0			0
			Hordno Discontinuo	Areo De Useno Techologico	14:30		0			
					18:30		0			
					68:30		0	(CANTRON)		
			Junes, 23 de septiembre de 2024	Andreid Peldez Perez	12:30		0			0
			Hordno biscontinuo	And be investigation t innovation recharged	14:30		0			
					18:30		0			
					08:30		0	(CMISION)		
			kanes, 23 de septiembre de 2024	Andrea Ximena Leas Calderan 1			0			0
			Hardina Stechterug				0			
					18:30		0			

También podrás exportar, filtrar, generar ficha y refrescar el detalle del reporte.

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

	 Sistemo de	Recursos H	lumanas							*
Principal	×		Asistencias							
Configuración	\sim							🖉 tiportar 🕻), filtrar 📑 Generar	Fiche C Refresca
ersonal	×		Fecho	Funcionario	Detaile	Marcado	Aireso	Observaciones	Descripción	Acciones
errises	÷				1 08:30		0			
ratios	×		lunes, 23 de septiembre de 2024	Alejondro Fabio Nuñez Siles	12:30		0	CANDON)		
Intencios		Horario Discontinuo		Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	14:30		0			۲
Asistencios	Asistencios				10:00		0			
Respondos de	atidos de Salida				🚹 08:30		o			
portes	×		kanes, 23 de septiembre de 2024	Alwander Vorges Rivers	12:30		0	Canada		0
			Hororie Discontinue	Areo De Diseño Tecnologico	14:30		0			-
					18:30		0			
					1 08:30		0	CARDON)		
			lunes, 23 de septiembre de 2024	Andrea Pelsez Perez	12:30		0	-		0
			norane precontinue	And an investigation to the second recording to	14:30		0			
					10:30		0			
					1 08:30		0	O CARSION)		
			kanes, 23 de septembre de 2524 Hororio Discontinuo	Andrea Ximena Leon Calderon Area De Políticas De Gobleros Hectronico	12:30		0			٥
	The set of			Areo De Políticos De Goberne Mactoritico			0			
				18:30		0				

En Acciones, podrás ver el detalle de Asistencia por funcionario.

	sterno de	Recursos H	umanos										* 4	2-
Priscipal	٠		Asistencias											
Configuración	×										🖉 Exportar 🔍	Filtrar 😫 Demerar Fi	tha C Refrescar	
Personal	٠		Techa	Punzionaria			Detaile	Marcado	Ale		Observationes	Description	Acclores	
Permisos	٣						6 08:30			0				
Horanios	٣		kanes, 23 die septierwizre die 2024				El non				() contract			
Asistencias			Harario Discontinua		Detalle de Asistencia			×						
El Asistencias					Funcionario Alejandro Fabio Nuñez tiles	Cargo Tecnico De Seg	primiento Y Anal							
B Respetdos de S	lalida				Unided Organizacional Area De Fortalecimiento En Gestion	Fecha		- 1		0	() (and the second seco			
Reportes	ř		lunes, 22 de septiervisre de 2024		Digital	lunes, 23 de se	ptiembre de 202	۰ I					Θ	
			PERIORI DISCONDINAS		 Ver detaile de Horario Discontinuo 			- 1		0				
				_	MARCACIONES	CBS	RVACIONES	- 1		0				
								- 1		0	() cannon)			
			iunes, 33 de septiernitre de 2024 Haraño Discontinuo	A	Sin registros		_	_		•			۲	

8.2. Procedimiento de registro Asistencias

- **Respaldos de Salida:** podrás visualizar y "Agregar" los respaldos de salida correspondiente al funcionario.

	Sistema de	Recursos Hu	imanos									*	.
Principal	×		Respaldos de Salidas								۹. 3	Agregor	
Configuración	ž		Cite	Funcionaria(x)	Feche y Hora inicio	Fecho y Hore Fin	Fecho Documento	Accion	**				•
Permisos	÷		BAJAMEDICA	Angel Gabriel Zurita Allega	10/09/2024 - 00:00	10/09/2024 - 23:59	10/08/2024	0	۵	/	•		
Horontos	×		AGETIC/M/0918/2024	Carola Elsy Fernandez Pacosillo	26/08/2024 - 80:00	26/08/2024 - 23:59	21/08/2024	0	۵	/	•		
Asistencias			ADETIC Jul 10917 (2024		26/08/2024 - 60:00	26/08/2024 - 23:55	21/08/2024						
Ell Asistencios				+ Encir Condorena licigat		rejustance anna		×		1	· .		
B Respektos d	ie Salida		Filos per página 10 +								1-3 de 3	5	
Reportes	÷												

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Código: UGAT/AIT-M10

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

Completa la información requerida correspondiente al respaldo de salida correspondiente.

Versión: 0

	sterna de Recur	sos Humanas									4	: .
Principal	*	Respaldos de Salidas									Q. C. Moreger	
Configuración	~	Che	Nuevo Respaldo Asistencia	Nuevo Respaida Asistencia X					Acclore			
Personal	*	BAJAMEDICA	Justificación	Funcionarios				10/09/2024	0	a /		
Permises	*						*				-	
Herarios	*	ADETEC/M/0918/2024	Citia		fecha Document dd/mm/yyyy	0		21/06/2024	0	9 /	•	
Austencios		AGETEC/M/0917/2024	Documento adjunto					21/08/2024	0	• /	÷	
B Respetters de S	kalikte	Filas por página 10 +	Head click	ogul para pegar un	o a imagen desde el s	ortopopeles.					1-3 de 3 < >	
Reportes	*			Sube un archivo a Temaile máxim	anastre y suelte aq a del archivo: 5 Mb.	uî .						
			Fecha Inicio Salida	Hara Inicio		Dia Completo						
			dd/mm/yyyy	HHIM								
			Techo Fin Solido	Hora Fin								
			Guerracian									
			Cancelor				Ouardar					

En Acciones, podrás verificar el respaldo de Asistencia por funcionario.

EK	sterns de l	Recurses Humanee						* 🕹 -
Principal	~	Respaldos de Salidas						Q. C. Agregor
Contiguración	*	Che	Respaldo Asistencia			×	Pecho Documento	Actiones
Personal	Ť	FAIRMETICA	Justflosolibn	Funcientarios			10/00/2024	01/1
Permisos	×		BAJA MÉDICA (L) -	ANOEL GARREL ZUR	ITA ALIAGA ().	×		
Horonice	×	AGETIC/M/0918/2024	Cite		Fecha Documento		21/06/2024	09/1
Asistancius		AGETIC (VALONT) TECON	BAJAMEDICA		10/09/2024	×	20/20/2024	
BI Asistencios			Documento adjunto					• • • •
😥 Respoldos de S	ialida	Filas por página 10 +	bojo_septembre-Angel_Z	rtapdf				1-5 da 3 <>
Reportes	×		0.39 Mb					
			Fecha Inicio Salida	Hera Inicio	Dia Completa			
			10/09/2024 ×	00:00				
			Fecha Fin Salida	Hera Fin				
			10/09/2024 ×	23:59				
			Observación					
			Cancelor					

En ver adjunto podrás visualizar el respaldo correspondiente a la solicitud de salida.



	ecurses Humanos		* 🜡 -
Principal 9	Description of	Adjunto X	
Configuración v	Respaidos de	D 0, ∧ ∨ []at = + Tanatizazonito × 6 D I & ≫	4 G 1 912
Personal v	CTM		ADDINA
Ferminos 🗸	RAJAMIDICA	COSTRACE CREATED CLAD & ADMINISTRACION CAPAL FISH ACE CREATED CLAD & ADMINISTRACION CAPAL Feche: 100/03/42 08:53	a •
Horenias 🗸 🗸	AGETIC/M/OSIB)		0 🖉 / 👔
Asistemolias	AGETIC/M/OBIT/	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE EMERGENCIAS	0 0 / 1
Asistensias		ENFERMEDAD COMUN	
Br Responsion de Salida	Filos por págino	ADMINISTRACION LA PAZ	H-3 de 3 < >
Reportes •		El Medico Dr(a). MALDONADO, Ann. Maria. Carifica que e(i/a) asegurada(a) 2UENTA ALIAGA ANCEL GABRIEL con Nro. de inflación MAI: 19902012AA e relatorio clínico: 01-99533 de la emporta AGENCIA DE COBIERNO ELECTRONIC de encuentra con el diagodato de: RINOFARINGTE J. CAUDA RESERVADO COMUNI Estando imposibilitado(a) de concurrir e sus ladores DURANTE 1. DAIS, desde fecha 2024496-19 hasta fecha 2024-09-10. LA PAZ, 10 de SEPTEMBRE del 2024 Maria de concurrir e sus ladores de ladores de ladores de ladores de la concurrir e de la concurrir e de la concurrir d	

En Editar, podrás modificar los datos de respaldo de asistencia registrado, posterior presiona "Actualizar"

ER CANDANA	Sistema de	Recursos Humanos							*	. ~
Principal	~	Respaldos de Salidas							Q. C. Agregar	
Configuración	×	Cite	Editar Respaldo Asistencia			×	Pecha Documento	Acciones		
Personal	v	BAJAMENCA	Justificación	Funcionarios			10/03/2324		1	
Horanos	v	AGETIC/M/0918/2024	BAJA MEDICA (L) +	ANDEL GABREL 2U	Ficho Documento	*	25/08/2024			
Astabencies			BAJAMEDICA		10/09/2024	× 🖬	as fee been a			
El Asistencios		AGE11C/M/0917/2824	Documento adjunto				23/08/2024	0 9	<u> </u>	
Banadas d	la Salida	Rics por pógina 10 +	baja_septembre-Angel_2	urlla.pdf		•			1-3 de 3 ()	
			L							
			10/09/2024 × 🖬	00:00	Dia Complete	D				
			Fecha Fin Salida	Hara Fin						
			10/09/2024 × 🗈	23:59						
			Observación							
			Cancelar			Actualizar				

En la opción Borrar, podrás eliminar el respaldo de salida registrado, posterior presiona "Sí Borrar".

é			MANUAL DE US SOLICITUDES	O DEL PORTAL (ROL RECURS	WEB CAP	PIBARA PAR NOS)	A EL REGIS	STR	01	DE		
Código:	UGA	T/AIT-M10	Versi	ón: 0	Aprobad	o: R.A. AGET	IC/RA/0100/20	024 (de	26/09	/2024	ł
ER CATELANS S	istema de l	Recursos Humanos									*	. ~
Principal	×	Respaldos	a de Salidas							a c	Agregar	
Configuración	×	cite	runsionario(s)	recha	y mora trácia i	tealia y mora fin	Peoho Dosumento	Acciones				
Personal Permisos	* *	BAJAMEDIC	A Angel Gabriel Zu	rito Allega 10/09	/2024 - 00:00	0/08/2024 - 23:58	10/09/2024	• •	ſ	•		
Horcelos	¥	AGETIC/M/	ena/2024 + Carola Elsy Ferry	andez Pacosilio 26/08	/2024 - 03:00 :	26/08/2024 - 23:58	21/08/2024	• •	/			
Asistencias		AGETIC/M/	96/7/2024 • Erick Condutence	Rojan 26/08	(2024 - 09.50 :	26/08/2024 - 23:59	21/08/2024	•	1	•		
jjý Respatitos de	Salida	Mas por pág	phus 20 +	Borrar Respaldo de Salida						1-3 de 3 🔇		

5, 5

9. Registro de datos de Reportes

9.1. Procedimiento de registro Consolidado de Asistencia

No

- **Consolidado de Asistencia:** podrás generar el reporte de asistencia correspondiente, presiona "Generar Reporte".

D	CAPIEARA	Sistema de	lecursos Humonos		* 🜡 -
Prin	cipei	*	Consolidado de Asistencia		General Reporte
Cor	nfigureción	~			
Per	sonal	~		Sin registros	
Pen	misos	*			
Hor	arias	×			
Asit	stencies	×			
Rep	xortes	^			
D	Censolided Asistencio	o die			
ġ	Boletos de S Otros	icilides y			
B	Refrigerios				
٨	Estructure Organizacie	nal			
81	Personal de Intífución	10			

Completa la información para el reporte completando el Rango ya sea por periodo o por fechas, tipo de funcionario, posterior presiona "Previsualizar".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	L WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

ER CAPITAL	Sistema de l	curses Remanos	*
Principal	٣	Consolidado de Asistencia	(* Generative Reports
Configuración	~		
ersonal	×	Sin registres	
ermisos	~		
ioraries	*	Generar Reporte	×
sistencice	~		
eportes	^	Ranga Por periado Por fechas	
Consolidado Asistencia	o de	Mes de cierre Tipo funcionario	
Boletos de Si Otros	olidos y	2004/ASOSTO ~ TODOS	•
Batriganos		10000 0	
Estructura Organizacion	nai	 Los reportes de funcionarios específicos deberán ser descargadas desde el visualizador, estos reportes no se guantantin en la bandeja. 	
Personal de l Institución	ia		
		Conceller	Previoualizar

Se visualizará el reporte solicitado, podras "Descargar" o "Guardar" la misma.

=	Sistemo de	Recursos Humanos	O Los reportes de funcionarios específicos deberán ser descargados desde el visualizador, estos reportes no se guardarán en la bandeja.	* 🔒 -
Principal	v		ID 9, ∧ ∨ 1) et - + Innitiatonicio + ⊕ (% I 2/ ≫	
Configuración	¥	Consolidado		Serveror Reports
Personal	~		REPORTE DE CONTROL DE ASISTERCIA	
Permisos	٣		VEGNEZI JANNE KELANDA LAJART KENDANS FECH KELENTER KELENTER JANAFAN NU KELANDA KANANS MU KELENTE MU KELENTE JANAFAN	
Horarios	٣		NAME RE FECHAL MATERIA - ANTRENA TOP OF INCLUSION	
Asistencios	×			
Reportes	^			
Consolided Asistencia	lo de			
Boietos de S Otros	ialidas y			
E Refrigences				
A Estructure Organizació	mai			
Bill Personal de	ka			
			Cancelor Descargar 🛩 Ouandar	

9.2. Procedimiento de registro Asistencias Boletas de Salidas y Otros

- **Boletas de Salidas y Otros:** podrás generar el reporte de salidas correspondiente, presione "Nuevo Reporte".

CONTRACTOR DE LA CONTRA	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)									
Código: UGAT/AIT-N	110 Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024									
Et CAJEADA Sialama de Recursos Human		* 👢 -									
Principal · Rep Cerrilguración ·	porte de Boletas de Salida	Muero Reporte -									
Personal v		Sin registros									
Permisos 👻											
Honorios 👻											
Asistencios 🗸											
Reportes											
Consolidado de Asistencio											
Boletes de talidas y Otres											
E Refrigerios											
Estructuro Organizacional											
Personal de la Institución											

Completa la información para el reporte completando el Rango ya sea por periodo o por fechas, tipo de funcionario, funcionarios y unidad organizacional, posterior presiona "Previsualizar".

E CAPERANA	Sistema de l	Recursos Humanos					* 🛃 -
Principal	٠	Reporte de B	oletas de Salida				C Ruevo Reports
Configuración	*						
Personal	*				Sin registros		
Parmisos	~						
Horarios	~						
Asistensias	~		Generar Reporte			×	
Reportes			Range				
Consolidad Asistencia	lo de		Gestión	Mes de cierre	Tipo funcionario		
Baletos de 1 Otros	Salidas y		2024 -	AGO\$10 +	TODOS		
E Refrigerios			Functionarios		Unided organizacional		
A Diffuctures Organizacio	onal		TODOS ()	*	10005 ()	-	
BII Personel de Institución	+ to		Cancelar			hevisualizar	

Se visualizará el reporte solicitado, podras "Descargar" o "Guardar" la misma.

٦

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

- 0 -	terre de l		TODOS ()		• 0	0 2003				*
CAPBARA			D Q ~ ~	1 #1	- + Tamuña aut	smitico v			0 Di I	(# >
Principal	Ÿ	Reporte de B								
Configuración	×				REPORTE DE ROLETAS	DE SALTDA				
Personal	×				(OnLiloret, memorand	es y etros)				
Permisos	٠		Unuaris: Nel: Nargo de Poshas:	Jhonny Kizardo Lazarte Cospedes Recorson Rumanon 20/07/2004 - 25/00/2004	Fecha de esizión de repor Periodo: AMBERO Funcionarion: TABAS	x: 24/86/2024	Tipe furcionaria: Unidad Organizacional	TORES		
Horanos	v		No. BOOMENTS C	NUMBE COMPLETS 1295 INLUCTIO	ADDA DE MARTA MARTA MARTA	ANDTOFOCHEDIN	1017E 1017E	10% 10%	UKERAD OMERKEDALDINA	1
Asistencias	×									
Reportes										
Consolidado de Asistencia										
Baletas de Salis Otros	kas y									
Refrigerios										
Crgonizacional										
Personal de la Institución										
										,
								_		
			Cancelar						Hescorgar 🗸	Guardar

9.3. Procedimiento de registro Asistencias Refrigerios

- **Refrigerios:** podrás generar el reporte de refrigerios correspondiente, presiona "Generar Reporte".

ER	3 Sistema de	Baeuruos Hismonos		* 🖺 -
Principal	×	Refrigerios	Denirol Rep	porte
Configure	ción 🗸			
Personal	Ť		Sinregistree	
Permisos	~			
Heratios	~			
Asistencia	is Ý			
Reportes				
Asist	encie			
Eolet Otros	ios die Solidos y i			
E Refri	gerios			
A Datro	otura nizacional			
BI Perso Instit	onal de la Ución			

Completa la información para el reporte completando el mes de cierre y tipo de funcionario, posterior presiona "Previsualizar".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	- WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

EK CAPBA	Sistemo d	e Recursos Humanos					* 4
Principal	٣	Refrigerios					C Danard Reports
Configuració	in v						
Personal	~				Sin registros		
Permison	×						
Honorios	×						
Asistencios	~						
Reportes			Generar Reporte			×	
Consoli Asistery	clado de clia						
Bototas Ctras	de Solidos y		Met de clerne 2024/SEPTIEMERE	*	Tipe functionerte		
E Rebiger	ries						
A Estructu	ina socional		Cancelar			Previousitzar	
BE Parsona	al de la lân						

- Se visualizará el reporte solicitado, podras "Descargar" o "Guardar" la misma.

mit 1, 7 Sittemic de Récursos Humanos											*	J Ľ	0005									
Parallel v	•	۹. ۸	۷ [1	2:8				-	+	Тата	rio aut	emético							-	80 I	٤
Refrigerios																						
Centguracite v								PLA	NTLL	A DE	REF	RIG	ERIO	PERS	ONAL							
Personal v								CO	RESP	MOIE	ATE A	L MES	DE S	EPTIEP	BAE							
Permisos v																						
		USAR7121	81	Jho Gen	ery Ric podes	ardo Laza	rte	Fect	ha de r	misió	in de r	epor te	: 24/0	5/2824		Rango	de fi	rches:	01/0 38/0	6/2824 6/2824		
Horarias 👻		mol:		Rec	aroos B	unancis		Res	de cia	erne:			Septi	Leabre		Tipo	funcia	starle:	1080	98		
Astatencios 🗸								4.4	8.4	6 6 2		-	40 44	45 45 10 ⁻	48 49 20	** ** **	44 AN	20 27 28 29	40			1
Reportes		- 2	INTERNE INTERNE	6.1.		-		-	-		. in 1.			0x 1x 8x	n	in in in	na na	20 Vi in 00	1 1 1 1 1		TREAL GOAD IN Follow	
- Consolitado de		1 100.0	* 7 m dan	124,000				Π.											4	-		
B Asistencia		2 70.00	a Helian	1012420	87	-	-		1 1			1 1	1 1	++-	1 1 1				24	2		2
Distance de Salidos y		× 1000	NUMBER OF	-								* *										
		- # ALLER CARAC CORE	cari mer	11030	===														,			
21 Kottigerios		1 1014	400 410	1001102	-					• •	•	• •										
Estructure Organizacional		a Analia Administration	00 88 1000	1011060	41																11	
Personal de la		3 200	International In	8454802						• •		5 5			1 1 7							2
institución		* CANON CANON CONTR	1375 M. 1395 M. 14	1844.50	*1					* 1			* 1		1 7 7				24			•
		× 1000	141	101.710															-			

9.4. Procedimiento de registro Asistencias Estructura Organizacional

- **Estructura Organizacional:** podrás generar el reporte de organigrama y estructura organizacional correspondiente, presione "Generar Reporte".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	ANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)									
Código: UGAT/AIT-M	10 Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024									
EK CANTEARA Statema de Recursos Humanos		* 🔒 -									
Principal * Estrui	ctura Organizacional	Surance Reports									
Personal v		Sin registres									
Permisos v											
Asistencios v											
Reportes											
Consolidado de Asistencia											
Doletos de Solidos y Otros											
E Rehigerios											
Crgonizacionat											
Estru Contguración v Personal v Perratuas v Rotorios v Asitemates v Repentes Di Consciliados de Asitemates de tableas y Choss de tableas	ctura Organizacional	Sin registres									

Completa la información para el reporte completando la gestión-version, cargo, unidad organizacional y tipo de asignación, posterior presiona "Previsualizar".

=	CAPEARA Sistems	de Recurso	e Humonos					* 🦺 -
Ptt	ncipal		Estructura Or	aanizacional				C General Reports
Co	nfiguración			J				_
Po	sonat					Sin registros		
Por	misos							
Ho	torios	•						
AS	stancius			Generar Reporte			×	
Ea	portes							
D	Consalidado de Asistencia			Gestion - Versión	-	Cargo		
8	Boletos de Salidas y Otros			Unided Organizacional		Tipo Asignación		
E	Refrigerios				•		*	
Å	Estructure Organizacional							
8	Personal de la Institución			Cancelar			Previsualizar	

Se visualizará el reporte solicitado, podras "Descargar" o "Guardar" la misma.

	MANUAL DE USO DEL PORTAL SOLICITUDES (ROL RECURS	. WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE OS HUMANOS)
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024
		NMM *

Principal	*	ас н.	1.0.0	/ <u>1</u> 81		- +	Tamato-automático ~			8 B I 2 >	
Configuración	Estructur										G over when
					REPO	RTE DE	ORGANIGRAMA, ES	TRUCTURA	ORGANIZACIONAL		
Personal	×				her o						
				alarena de m	COTTON INMANON "COPURADA"						
Permisos	*		uarie:	14040	V ROCARDO LAZARTE CESPEDES		Section: 2004				
		· ·	0018-00	D4/85	/2424		Version: Version:	1			
Horatics	*		1 210	LANKE	NEED	441.26	NUMBER V APPLIEDE	6.2.	WEDE I/O AND	10.000	
			6	10 (199) M (0)(199) 11	JERS REPORTED FOR FORMULANA	4.003.00	CLARGE SHARE GAUND EPERS	101100.00	UNDER ADDRESS PROVIDE A PRODUCT AND	1110-50	
Istancias	*		3	11 180430-1	TEDED APERCENCEN DE PREMI.	010.88	REALAR THEME, HANNEL ANTERED	7540245	ANDAU ADADITISTICTIA FEMALERA	AT BAR	
				10 10 10 10 1	TRUNCID OR AUTTOOR PLAN	101.01.88	LUES STATE REPORTED FORTED.	0.000	NUMA CONSISTENTIA PERMITAA	211B-08	
					CONTRACTOR OF ADDRESS & CONTRACTORS		NAME OF TAXABLE PARTY.				
portes					(EMPC)		REATING				
				10 100410 100	Teners seresenants	4100.88	TALO SATE STAL MICHO	0000	NEW INCOMPLEX LENKING	1010.00	
Consolitizado de				IN DEPENDENCES	INCOME IN ADDRESS COMMON	31792.86	WARL ODX CALM REEN	51411	NEW SOCIALIZED PROCESS	2110.02	
Asistencia				14 TED410 DX	TELECO UN CONTROL DE CALIDAD	4102.00	-	-	ANDA DE DEDERO TECNELONDOS	ALC IN AM	
				a resourced 1	And in control of collection		NUMBER OF STREET, STRE	9101	man in come monitorio		
Beichas de Salido	06 Y			1.0026 8.941	10.000.00.00	amer.80	NUMBER OF STREET	1141	10.0803.00.018	118.56	
0845				ST CORRE R	The second secon	P. (M. (P.	MARCHINE COURSE MINUT	200004	ana a secile concerne	#154#	
Reincentox			12.	C. PROFILERAL IN	records code concreas	10000.00	SETUVISED	10.1180	and in could research	#115.58	
			ex	10 110103-004-00	PROFESSION IS ADDRESS THAT Y	12103.00	PERC STREETS MALES CLIMBS		ANAL OR DOMAIN TROUGHOUT	1110.00	
Estructure		- D	p	IN PERFORMANCE IN	PEPHIANA ILING CALIFUR.	2170.00	MAY TANK MILLION MONTHS	01001	AREA THE DOTABLE THEOREM CARDON	4119.48	
Organizacianal			i8.	18 PROTECTION 1	PROTEINAL DE LERRE 1	0.075.40	A510 8546.00 Huttis (\$1591	80.0.07.07	ANDA HE SCHERG PERMANENTED	#11 (b. 1.0)	
				to responsible to	PRPEIDAL ITERS CACIFUR.	0798.80	DREATERS IMPOUND ADD	44.01240	AREA OF DOMEST TROUD OF DO	619.58	
Personal de la			w	10	CONTRACTOR ACCOMENTATION V	110010-001	MARK 12 1807 DL 1000001, 11801011	1010841	and in course of some states	0.1 10.00	
anthución				14 10.0108-001-1	TRUE AND A DECIMAL OF A DECIMAL	1.001.00	1018-10-0 MILLS 110850-18	10.004.0	AND IN 187128-10108-1018	#1948	
				10 100410-1	distant in the second state of		THE ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS	8885731	MAN OF THE OWNERS AND ADDRESS AND	110.00	
					ACCORDANCE TROPICALLY						

9.5. Procedimiento de registro Asistencias Personal de la Institución

- **Personal de la Institución:** podrás generar el reporte de personal de la institución correspondiente, presione "Nuevo Reporte".

E CAPAN	Sistema de l	ecurses Humanos		* 🤱 -
Principal	×	Reporte de Personal		- Numo Reporte
Configuración	v			
Personal	×		Sin registros	
Permisos	*			
Horarias	×			
Asistencios	×			
Reportes				
Asistence	ado de			
Boletos de Otros	e Salicios y			
E Retrigerio	6			
Crgoniza	sional			
Personal- Institució	delia n			

- Completa la información para el reporte completando el género, tipo funcionario y unidad organizacional, posterior presiona "Previsualizar".

	MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)					
Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024				

ER CAPBANA	Sistemo de	Recursos Humonos					* 🔒
Principal	*	Reporte de Pr	ersonal				C. Nueve Deports
Configuración	~	Reporte de l'					
Personal	*				Sin registros		
Permisos	~						
Horantos	~						
Asistencios	~						
Reportes			Generar Reporte			×	
Consolidado Asistencio	cle		Género		Tipe funcionaria		
Boletos de Se Otras	olitikos y		TODOS	-	TODOS		
E Antigerios			Unidad organizacional				
	nai						
BI Personal de la	ia -		Cancelor			Previsualizar	

- Se visualizará el reporte solicitado, podras "Descargar" o "Guardar" la misma.

Percention Versepond Versepond <tr< th=""><th>lagarta</th></tr<>	lagarta
	Reguerte
Contrast control No No No No No No No Partner	
Name N N N N N N N N N N N N Name 0 <t< td=""><td></td></t<>	
Permission v bear stagent reads	
Partness V 1 Autors Mass No. Partness No. N	
Noticity v c control v	
Addression V a answersion a answersion answersis answersis answersi	
Reporting a a. a. basel (MOV BW basel Basel <td></td>	
D ADDRESSOO OF ADD	
Construction de faillables y Construction de la con	
E Autografiae	
A DESTICIONO DE DESTICIONES DE LE DESTICIÓN DE	
Rescond de la subscription de la	
a and a state of the state of t	
L BURNE MAT NAMEN ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	
1 BORDELLING MD. DOLDA DOLDA BOLDA	
Hights 1 de B	
Cancelar Descargar v Ouanaar	

10. Solución de Problemas Comunes

10.1. Problemas de Acceso

- Olvidaste tu contraseña: Utiliza la opción "Recuperar Contraseña" en la pantalla de acceso.
- **Problemas de autenticación**: Verifica que tu dispositivo esté conectado y que tengas acceso a internet.

10.2. Errores en el Registro

• No se Registra la Entrada/Salida: Asegúrate de tener una conexión estable a internet y vuelve a intentarlo.

MANUAL DE USO DEL PORTAL WEB CAPIBARA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES (ROL RECURSOS HUMANOS)

Código: UGAT/AIT-M10	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0100/2024 de 26/09/2024

• Error en los Datos Registrados: Contacta al administrador del sistema para corregir cualquier error en los registros.

11. Soporte y Contacto

()

AGETIC

- Correo Electrónico de Soporte: soporte@agetic.gob.bo
- **Teléfono**: (+591) 2184026
- Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.