	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 1 de 51
VÍASBOLIVIA	MANUAL DE USUARIO DEL SIS	TEMA INTEGRADO DE AD	MINISTRACIÓN DE PERSONAL

# <u>MANUAL DE USUARIO DEL</u> <u>SISTEMA INTEGRADO DE</u> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Gonzalo Quirós Von Boeck Técnico en Desarrollo Organizacional	27/66/19	A
REVISADO	Nelson Ali Ochoa Profesional en Automatización	27/06/19	Allen ?
REVISADO	Carla Blanco Andrade Profesional en Desarrollo de Sistemas	27/06/19	Bugge
REVISADO	Freddy Andrés Yali Nina Jefe de Tecnologías de la Información a.i.	27/06/19	Jun
REVISADO	Andrea Llano Tapia Jefa de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	27/06/2019	Ante Stay
REVISADO	Fernando Tarifa Rodríguez Director de Gestión Institucional	27/06/2019-	
APROBADO	Emilio Zurita Escobar Director General Ejecutivo	27/06/2014	Print El

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON <u>COPIAS NO CONTROLADAS</u> VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 2 de 51

# Contenido

1 GENERALIDADES	3
1.1 Información General	3
1.2 Función Principal del Sistema	3
1.3 Funciones Especifícas del Sistema	3
1.4 Alcance	3
1.5 Responsabilidades	3
1.6 Tipo de Usuario	3
1.7 Marco Normativo	4
2 INSTRUCCIONES DE USO	4
2.1 Ingreso al sistema	4
2.2 Solicitud de una nueva contraseña	5
2.2.1 Portal de ingreso	5
2.2.2 Notificación de envío de email para el cambio de contraseña	6
2.3 Página de Inicio	8
2.4 Módulo Registro de Personal	9
2.4.1 Lista de personal	9
2.4.2 Registro de personal:	10
2.5 Módulo Contrataciones Personal	13
2.6 Control de personal	15
2.6.1 Perfiles laborales	15
2.6.2 Calendario laboral	21
2.6.3 Asignación de Perfiles	22
2.6.4 Control de excepciones	24
2.6.5 Horarios & marcaciones	25
2.6.6 Gestión marcaciones	26
2.7 Relacion Laboral	27
2.8 Parametrización	29
2.8.1 Horarios laborales	29
2.8.2 Tolerancias de Ingreso	30
2.8.3 Niveles estructurales	31
2.8.4 Organigrama	32
2.8.5 Resoluciones	34
2.8.6 Escala salariales	35
2.8.7 Cargos	36
2.8.8 Gestión de feriados	38
2.8.9 Gestión excepciones	39
2.9 Plantilla de Refrigerios	40
2.10 Usuario de Consulta	43
2.10.1 Mis contratos	43
2.10.2 Mis horarios y marcaciones	45
2.10.3 Mis boletas de salida	47
Anexos	51



UTI-MAN-017 1 Página 3 de 51	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 3 de 51

# 1 GENERALIDADES

# 1.1 INFORMACIÓN GENERAL

El presente manual permite llevar a cabo una adecuada Administración de Personal, el mismo describe la secuencia para visualizar, modificar o agregar información acerca de movimiento e incidencias del personal permanente y eventual de Vías Bolivia.

El sistema de Talento Humano es una aplicación web, desarrollada con el lenguaje de programación PHP 7.3 (software libre). Esta aplicación se encuentra publicada en la red interna de Vías Bolivia a nivel nacional, toda la información que administra se halla centralizada en una base de datos y es capaz de generar reportes de todas las funcionalidades del sistema.

# 1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL DEL SISTEMA

La funcion principal del Sistema de Integrado de Administracion Personal es coadyuvar a una adecuada administración de personal en base al Reglamento Especifico de Administración de Personal y al Reglamento Interno de Personal.

# 1.3 FUNCIONES ESPECIFÍCAS DEL SISTEMA

Las funciones específicas del Sistema de Integrado de Administracion Personal de Vias Bolivia son los siguientes:

- a) Identificación de la estructura de la entidad.
- b) Control de escala salarial.
- c) Control de asistencia del personal.
- d) Control de permisos, licencias, vacaciones o viaje en comisión.
- e) Identifición de altas y bajas de los puestos de la entidad.

## 1.4 ALCANCE

El presente documento se aplica para la Oficina Nacional, Oficinas Regionales y Estaciones de Peaje y Control de Pesos y Dimensiones.

## 1.5 **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Unidad Administrativa y Talento Humano, es responsable de realizar el seguimiento a la aplicación del presente documento, a fin de detectar oportunidades de mejora y realizar la solcitud de ajustes al sistema cuando corresponda y en función a normativa vigente.

La Dirección de Gestión insitucional a través de la Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de los ajustes al sistema, en función al análisis y solicitud realizada por la Dirección de Administración y Finanzas, así como de los ajustes correspondientes al presente documento.

## 1.6 TIPO DE USUARIO

El sistema tiene dos tipos de usuario que tienen distintos privilegios y atribuciones dentro del sistema:



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 4 de 51

- Administrador: Es el usuario que tiene todos los privilegios y características que le permitan administrar y tener acceso a toda los accesos del sistema.
- Usuario Base: Es el usuario común que puede ver su relacion contractual, generar solicitudes de permisos, licencias y otros. Tambien este tipo de usuario puede aprobar solicitudes y generar consultas de acuerdo a su gerarquia de la entidad.

## 1.7 MARCO NORMATIVO

El presente documento se sustenta en las siguientes normativas:

- Decreto Supremo No. 28948, de fecha 25 de noviembre de 2006, Creación de Vías Bolivia.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- Manual de Políticas de Sistemas de Vías Bolivia.

## 2 INSTRUCCIONES DE USO

#### 2.1 INGRESO AL SISTEMA

Usted podrá ingresar a la plataforma desde cualquier equipo de computación dentro la Entidad utilizando el navegador de Internet instalado por Vías Bolivia.

Mediante el siguiente enlace usted podrá acceder al Portal de Ingreso de la plataforma:

## http://siap.viasbolivia.gob.bo

#### PORTAL DE INGRESO

VÍAS BC	DLIVIA
Sistema Integrado de Admir	nistración de Personal
a) dario b) ntraseña	
INGRESAR	Consulta 👻
¿Olvidó su cor No tengo cuenta. I <i>■</i> Manual de	Itraseña? Registrarme Usuario



UTI-MAN-017 1	Página 5 de 51

En la imagen, se puede observar, que para ingresar a la plataforma es necesario que la Unidad de Tecnologías de la Información proporcione un Usuario y Contraseña, para poder colocar lo siguiente:

a) Nombre de Usuario: Es el mismo nombre de usuario con el cual se le creo su correo institucional. Ejemplo:

De acuerdo al correo institucional:

apellido.nombre@viasbolivia.gob.bo

**b) Contraseña**: Si olvida la contraseña deberá solicitar una nueva contraseña (VÉASE PUNTO 2.2).

#### 2.2 SOLICITUD DE UNA NUEVA CONTRASEÑA

#### 2.2.1 Portal de Ingreso



- a) Para solicitar una nueva contraseña, en el Portal de Ingreso deberá hacer clic en la palabra: ¿Olvido su contraseña?
- **b)** Observe que existe un campo de texto, usted solo deberá ingresar su correo institucional y presionar el botón **Enviar**.
- c) Una vez presionado el botón **Enviar**, el Sistema notificará que se le ha suministrado un email para la confirmación de su cambio de contraseña (correo: mail.viasbolivia.gob.bo).



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 6 de 51

#### 2.2.2 Notificación de Envío de Email para el Cambio de Contraseña



a) Al ingresar a la Bandeja de Entrada del Correo Institucional, el contenido del email enviado es el siguiente:

Solicitud Restablecimiento de Contrase?a	1 mensaje
De: (Sistema de Recursos Humanos)     27 de Junio 201     Para: (QUIROS VON BOECK GONZALO)	9 18:13
Estimad@ Usuario: Usted ha solicitado la operación de <b>Restablecimiento de Contrase?a</b> en el Sistema de Recursos Humanos por lo que debe hacer click sobre el enlace referenciado más abajo.	
Restablecimiento de Contraseña	
Solicitante: QUIROS VON BOECK GONZALO	
Cargo: TECNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Departamento: TECNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Gerencia: UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS	
Гесца у пола ие личю (жили мензаје). 2/2002/15/15/15/01	
Restablecer Contraseña	
Atte., Unidad de Talento Humanos Dirección Administrativa Financiera Vias Bolivia	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 7 de 51
VÍASBOLIVIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

b) Restablecer Contraseña, se debe hacer un click en este vínculo para que el Sistema lleve a la página correspondiente para que usted pueda cambiar su contraseña.

DIRECCIÓN WEB, INGRESAR NUEVA CONTRASEÑA

ma contraseña

c) Si usted ha introducido la contraseña y su confirmación correctamente, el sistema le mostrara la siguiente ventana.

Restablecimiento de Contraseña
Éxito! Restablecimiento exitoso de la contraseña. Ya puede ingresar al sistema.
La ventana se cerrará en 0 segundos.
Cerrar



Código Documento	Versión	N° de Páginas				
UTI-MAN-017	1	Página 8 de 51				
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						

# 2.3 PÁGINA DE INICIO

Esta es la primera Ventana que para pantalla de inicio con la siguiente información:

😂 VB - UTH v1.0.0	■ Buscar							<b>\$</b> ~
VÍAS BOLIVIA	Página Bienvenid@		SON					
ali.nelson ∦ ☉	Calen	dario Cumpl	eaños	b)				( <b>e</b> )
A Inicio								
🚰 Registro de Personal 🛛 <	< >				Junio 2019			
Contrataciones		-						
Ocontrol de Personal	#S	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
Relación Laboral	22	27		8 29	30		1	2
<i>F</i> Parametrizacion <				PEREZ MAGNE ANGEL MAURICIO [VB/DGE	MONICA [VB/DGE/DGI/UTI			
SPlanillas de Refrigerio				[DALIDAL]				
a)	23	3		4 ε	6	7	8	9 SANCHEZ VEGA NELMA VALERIA [VB/DGE/UAI]

- a) Menú de opciones, se muestra el combo de módulos del sistema.
- b) Calendario de cumpleaños, se muestra los cumpleaños de los servidores públicos del mes actual.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 9 de 51

#### 2.4 MÓDULO REGISTRO DE PERSONAL

Dando click sobre la opción "**Registro de Personal**" este desplaza los módulos: "**Lista de Personal**" y "**Registro de Personal**":



#### 2.4.1 Lista de Personal.

A través de este módulo te muestra todo el personal registrado de la Entidad.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Per Per	sonas registradas	en el sistema	b				a)			_
Image	Nombres	Apellidos	A. Casada	Doc. Ident.	EXP	Fecha Nac.	Estado Civil.	Genero	+ Nuevo / Edita	r 🔒 Elimina Estado
1	ANGEL MAURICIO	PEREZ MAGNE		6034281	LP	29-05-1980		м	BOLIVIANA	ACTIVO
1	RICHARD HERNAN	REVES FLORES	c)	1860564	TRJ	02-07-1975		м	BOLIVIANA	ACTIVO
•	NELMA VALERIA	SANCHEZ VEGA		2708600	LP	09-06-1988		F	BOLIVIANA	ACTIVO
Total: 20										•

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON <u>COPIAS NO CONTROLADAS</u> VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



UTI-MAN-017 1 Página 10 de 51	

#### a) Combo de opciones:

- Nuevo. Registra nuevo perfil del Servidor Público.
- Editar, Esta opción edita el perfil del servidor público.
- Eliminar, Elimina el perfil del servidor público.
- b) Buscador, sobre estos campos se busca al servidor público.
- c) Lista, Se encuentran todos los servidores públicos registrados.

#### 2.4.2 Registro de Personal:

A través de este módulo registra al personal.



Al dar click sobre esta opción se despliega la siguiente pantalla:

#### Paso 1.

Registro de personas					
Liene correctamente los dato	s del formulario, los campos con (*) son obligatorios.				
Paso 1 Datos Personales	Paso 2 Datos de contacto		Paso 3 Otros datos		1
Datos Personales					(m)
a) Nombre(s)*	Primer nombre	(f) (F	CEDULA DE IDENTIDAD		
	segundo nombre tercer nombre	h) Fecha de Caducidad*	06-08-2019	L <sup>p</sup> (g)	
b) Apellido(s)*	primer apellido	i) Nacionalidad*	BOLIVIANA	•	
	segundo apellido	Lugar de nacimiento*	La Paz		
C) Sexo*	[Escoja sexo]	(k) fecha de nacimiento*	08-08-2001		
d) Estado Civil*	[Escoja estado]	Grupo sanguineo*	ORH+	•	
		•	n)	Siguiente →	

Introduce los siguientes datos:

- a) Nombre(s)\*, Karina
- b) Apellido(s)\*, Silva Reyes
- c) Sexo\*, Hombre / Mujer
- d) Estado Civil\*, Soltero / Casado / Viudo

	Código Documento	Versión	N° de Páginas			
<b>~</b>	UTI-MAN-017	1	Página 11 de 51			
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					

#### e) Tipo Documento\*, Cedula de Identidad / RUN / Documento Extranjero.

- f) Nro. de Documento, 4878954
- g) Extension, LP / OR / PT / CBA / CH / TRJ / SC / PDO
- h) Fecha de Caducidad\*, 31-12-2019
- i) Nacionalidad\*, Boliviana
- j) Lugar de nacimiento\*, La Paz / Oruro / Potosí / Cochabamba / Chuquisaca / Tarija / Santa Cruz / Beni / Pando.
- k) Fecha de nacimiento\*, 24-10-1968
- I) Grupo sanguíneo\*, ORH+ / ORH- / Otros.
- m)Fotografía, Insertar fotografía del servidor público.
- n) Para continuar con el paso 2 dar click en el botón "Siguiente".

Paso 2	2.
--------	----

aso 1 atos Personales	Paso 2 Datos de contac	to		Paso 3 Otros datos		5
atos de entacto						
Dirección	Calle, # , zona	Ħ	Telefono Inst:	2179300		
b) Telefono:	2-2213344	8	(i) Interno:	111	<u> </u>	
C) Celular	777554433		j) Celular Coorp.	777554433		
d) Email personal	example@correo.com		Email Institucional	example@viasbolivia.gob.bo		
Telefono de Emergencia	2-3532245					
Persona de Emergencia	j perez					
Relación de Parentesco	Primo, hermano, padre.					

Introduce los siguientes datos:

- a) Dirección, Av. Mariscal Nº 12 Zona Central
- b) Teléfono, 2468787
- c) Celular, 66616661
- d) Email personal, wallpa@gmail.com
- e) Teléfono de Emergencia, 2110110
- f) Persona de Emergencia, Boris Silva Vera
- g) Relación de Parentesco, Esposo
- h) Teléfono Interno, 2118200
- i) Interno, 158
- j) Celular Corporativo, 72037833
- k) Email Institucional, silvakarina@viasbolivia.gob.bo
- I) Para continuar con el paso 3 dar click en el botón "Siguiente".



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 12 de 51
MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Paso 3.

Paso 1 Datos Personales	Pas( Datos de	O 2 e contacto		Paso 3 Otros datos		
Otros datos						
NIT	<b>(a)</b> 10	Ħ	Discapacidad	snd4512 f)		
Funcionario SIGMA	0 (b)		Inamolidad Labol.	POR DISCAPACIDAD		
Libreta Militar	(c)		AFP	0099076741 h)		
Registro Prof.	(d)		Cuenta bco union	10000019895852	i) 🖂	
			Memorandum	LLAMADA DE ATENCION	j) 🖂	
Declaracion Jurada	PRESENTO 2019 (e)					
				- Anterior	Degistrar	

Introduce los siguientes datos:

- a) NIT, 2587419635
- **b) Servidor SIGMA**, 1548765413
- c) Libreta Militar, LP 201905081977
- d) Registro Profesional, SIB/RNI 12320
- e) Declaración Jurada. Presento 2019
- f) Discapacidad, 15464 (Numero del carnet)
- g) Inamovilidad Laboral, Por Discapacidad
- h) AFP, 009785485
- i) Cuenta Banco unión, 10000085236974
- j) Memorándum, MEN/DAF/2019-0001

Al dar click sobre la opción "Registrar", registra los datos al servidor público en el sistema.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 13 de 51

#### 2.5 MÓDULO CONTRATACIONES PERSONAL

Se registran los procesos de contratación como el seguimiento respectivo.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

A scar. () Procesos de Contratación					¢,
+Adicionar / Editar B Eliminar B Filtrar Postulantes					Тіро
	· · ·				~
1 INVITACION DIRECTA	REESTRUCTU	01-01-2018	23-03-2018	31-12-2018	Nuevo
B Seguimiento a la Convocatoria ===> +>eguimiento E Ver Postulantes			ir a la página: 🗾	Mostrar filas: 10 💌 1-1 de	
	Item o Coalgo	Cargo		SUEICO BS.	Estado
	*		•	Ŷ	×
	Ningûn dato				

Introduce los siguientes datos:

#### A Proceso de Contrataciones Personal.

#### i. Combo de Opciones:

- +adicionar, este botón adiciona un proceso de contratación al registro al sistema.
- Editar, este botón habilita la edición de datos del proceso de contratación registrado en el sistema.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 14 de 51

- eliminar, este botón elimina un proceso de contratación que este registrado en el sistema.
- Filtrar Postulantes, este botón te filtra las opciones para la busca del proceso de contratación.
- ii. Buscador, sobre estos campos se busca el proceso de contratación.
- B Seguimiento a la convocatoria.
- iii. Combo de Opciones:
  - +seguimiento, a través de este botón se realiza el seguimiento del proceso de contratación del postulante.
  - ver postulante, este botón muestra el registro del postulante.
- iv. Buscador, sobre estos campos se busca el al postulante.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 15 de 51

#### 2.6 CONTROL DE PERSONAL

A través de este módulo el sistema muestra el perfil laboral del servidor público, el calendario laboral de la gestión, la asignación de los perfiles, controles de excepciones, horarios y marcaciones y la gestión de marcaciones.



#### 2.6.1 Perfiles Laborales

Se establece los perfiles laborales de la Entidad.





Código Documento	Versión	N° de Páginas		
UTI-MAN-017	1	Página 16 de 51		
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Ge	Gestión Perfiles Laborales (a)						
	🛨 Arrastr	e una columna y	y suelte aquí para agrupar por esa colum	na. b)			
	Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario	Observación	
		Select Filt 🔻		<b>•</b>	Select Filter 👻		
	1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)		
	2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR EN DIAS DE HORARIO CONTINUO	
	3	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)		

#### a) Combo de opciones:

Buevo registro, a través de este comando se ingresa un nuevo perfil.

Gestić	on Pei	files Lab	orale	s		
Listado	Nuevo					
Nuev	o Per	fil Laboral				
Perfil	aboral *:				Pesadores	
Grupo					Grupo 1	
Tipo H	orario *:				MULTIPLE (LUN A DO	TM)
Contro	lar Faltas /	Omisiones *:			SI	
Obser	vaciones :				Enconada	
						.11
				🖺 Guardar	C Cancelar	

- ✓ Se llena el perfil laboral
- $\checkmark$  a que grupo pertenece
- ✓ Seleccionar el tipo de horario
- ✓ Identificar el control de faltas y omisiones.
- ✓ indicar si tiene alguna observación.
- ✓ Guardar o cancelar el perfil laboral.



Al guardar sale el mensaje "Éxito: Se guardó correctamente".

✓ Y el sistema despliega la pantalla con la incorporación del registro del Perfil laboral:

Nro.	Estado	do Perfil Grupo		Tipo Horario	
	Select Filt 🔻			Select Filter 👻	
1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)	
2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS REGULAR - HORARIO CONTINUO		CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR
3	EN PROCESO	Pesadores	Grupo 1	MULTIPLE (LUN A DOM)	Enconada
4	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)	

Aprobar registro, a través de este comando se aprueba un perfil registrado, donde se "Selecciona el Registro" y se da click sobre el icono "Aprobar Registro".

ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PESAJE

Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 17 de 51

0								
Arrastr	e ul Aprobar regist	tro te aquí para agrupar por esa columna.						
Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario				
	Select Filt 👻	<b></b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Select Filter 💌				
1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)				
2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR			
3	EN PROCESO	Pesadores	Grupo 1	MULTIPLE (LUN A DOM)	Enconada			
4	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)				

✓ Al aprobar el registro te sale una ventana con la leyenda ¿Está seguro de aprobar este registro?



 Al aceptar las opción se despliega la pantalla mostrando el perfil laboral con el estado "Activo" y la leyenda sobre el "Éxito: Se aprobó correctamente el registro de perfil laboral".

VÍAS BOLIVIA	Gesti	ón Perfile	es Laborales			
ali.nelson	<b>E</b> Arrastr	e una columna y s	C 🕉 🕕			
	Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario	
👚 Inicio		Select Filt 👻			Select Filter 👻	
Registro de Personal <	1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)	
	2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR
Contrataciones	3	ACTIVO	Pesadores	Grupo 1	MULTIPLE (LUN A DOM)	Enconada
O Control de Personal	4	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)	
Relación Laboral						
🖋 Parametrizacion 🛛 🔇 <						
Planillas de Refrigerio						
Ó Éxito: Se aprobó correctamen	te el regist	ro de perfil labo	ral.			

- Modificar registro, a través de este comando se modifica un perfil.
  - ✓ Al dar click sobre la opción Modificar registro más el perfil laboral a hacer modificado.

Gestión Perfiles Laborales									
Listado									
0	Image: Second	🗎 C 🖏 🕅							
Arrastre una colu Modificar registro, ara agrupar por esa columna.									
Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario					
	Select Filt 👻		<b>•</b>	Select Filter 👻					
1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)					
2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULA				
3	ACTIVO	Pesadores	Grupo 1	MULTIPLE (LUN A DOM)	Enconada				
4	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)					



Código Documento	Versión	N° de Páginas	
UTI-MAN-017	1	Página 18 de 51	

✓ Se despliega la siguiente ventana, para que el usuario pueda modificar los campos que viera necesario.

Gestión Per	rfiles Lab	orales			
Listado	Modificación		e dapa		
Modificaciór	Perfil La	boral			
Perfil Laboral *:			Pesadores		
Grupo:			Grupo 1		
Tipo Horario *:			MULTIPLE (LUN A DOM)	•	
Controlar Faltas /	Omisiones *:		SI		
Observaciones :			Enconada		
		🖺 Guardar	C Cancelar		

 Una vez modificado guarda los cambios y el sistema despliega la pantalla con los cambios realizados en el perfil laboral modificado más la leyenda de "Éxito: se modificó correctamente".

VÍAS BOLIVIA		Gestión Perfiles Laborales						
ali.nelson		•	🖸 🛃 🗧	🗎 C 🖏 👫 👘				
A ()		Arrast	re una columna y s	suelte aquí para agrupar por esa columna.				
		Nro.	Estado	Perfil	Grupo		Tipo Horario	
A Inicio			Select Filt 👻			-	Select Filter 👻	
🐸 Registro de Personal	<	1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR		DISCONTINUO (LUN A VIE)	
***		2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULA - HORARIO CONTINUO		CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR
Contrataciones		3	ACTIVO	Pesadores	Grupo 3		MULTIPLE (LUN A DOM)	San Jóse
Ocontrol de Personal	~	4	ACTIVO	RECAUDADORES	A		MULTIPLE (LUN A DOM)	
Relación Laboral								
F Parametrizacion	<							
Planillas de Refrigerio								
₽								
🖉 Éxito: Se modificó corre	ectame	nte.						

- **Dar de baja registro**, a través de este comando se da de baja un perfil.
  - ✓ Al dar click sobre la opción Dar de baja registro más el perfil laboral que se desea dar de baja.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 19 de 51

Sestión Perfiles Laborales									
Listado									
•		11 🛱 C 🖏 🖿							
Arrast	re una columna y	Dar de baja al registro. ar por esa columna.							
Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario					
	Select Filt 👻			Select Filter 👻					
1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)					
2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR				
3	ACTIVO	Pesadores	Grupo 3	MULTIPLE (LUN A DOM)	San Jóse				
4	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)					

✓ Al Dar de baja el registro te sale una ventana con la leyenda ¿Está seguro de dar de baja este perfil?



✓ Una vez dado de baja el perfil el sistema despliega la pantalla con la grilla sin el perfil que fue dado de baja más la leyenda de "Éxito: Registro de Baja realizado de modo satisfactorio".

VÍAS BOLIVIA	Gesti	ón Perfil	es Laborales				
ali.nelson	Arrastr	re una columna y	suelte aquí para agrupar por esa columna.				
	Nro.	Estado	D=-//	Grupo		Tipo Horario	
A Inicio		Select Filt 👻	<b></b>		-	Select Filter 👻	
Registro de Dersonal 🧳	1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR		DISCONTINUO (LUN A VIE)	
	2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO		CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL RECOLAR
Contrataciones	3	AUTO O	RECAUDADORES	A		MULTIPLE (LUN A DOM)	
<ul> <li>Control de Personal ×</li> <li>Relación Laboral</li> </ul>							
Parametrizacion <							
Planillas de Refrigerio							
🖉 Éxito: Registro de Baja realiz	ado de mode	o satisfactorio.					

- **Vista Turno laborales por perfil**, a través de este comando se visualiza los perfiles por turno.
  - ✓ Al dar click sobre la opción Vista Turnos Laborales por Perfiles más el perfil laboral que se desea ver.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 20 de 51

G	Gestión Perfiles Laborales									
L	Listado									
	🗄 🗹 🖉 🚍 📛 C 🖏 👫									
	Arrastr	e una columna y s	suelte aq Vista Turnos Laborales por Perfil.							
	Nro.	Estado	Perfil	Grupo	Tipo Horario					
		Select Filt 👻			Select Filter 👻					
	1	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)					
	2	ACTIVO	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR				
	3	ACTIVO	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)					

✓ El sistema despliega la siguiente pantalla:

Gesti	Gestión Perfiles Laborales							
Listado			Turnos					
Ge	Gestión de Turnos Perfil Laboral: RECAUDADORES Grupo: A Tipo de Horario: MULTIPLE (LUN A DOM)							
Nro.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Jornada Laboral	Tipo To	lerancia		
				Select Filter 👻	Select Filter	•		
	r							

- C Refrescar grilla, a través d este comando refresca la grilla de los perfiles.
- SS Desagrupar, a través de este comando se desagrupa perfiles.
- **I** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.
- b) Grilla, se identifica los perfiles laborales de la Entidad.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 21 de 51

# 2.6.2 Calendario Laboral

Se establece el calendario laboral de la Entidad.





- a) Selección del horario.
- b) Cambio de formato: Mes, Semana y Día.
- c) Icono de impresión del calendario.
- d) Grilla del mes (Identificación de cumpleaños de los servidores públicos o alguna actividad institucional o feriados departamentales o nacionales, otros).



Código Documento	Versión	N° de Páginas				
UTI-MAN-017	1	Página 22 de 51				
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						

#### 2.6.3 Asignación de Perfiles

Se asigna los perfiles laborales a cada usuario del sistema.

Control de Personal

Perfiles Laborales
Calendario Laboral

Asignación de Perfiles

Control de Excepciones
Horarios & Marcaciones
Gestión Marcaciones

Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Asign	ación de Perfiles											
Listado												
Arrast	Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.											
Nro.	Perfil	Grupo	Tipo Horario	Observación								
		<b></b>	Select Filter									
1	ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO									
2	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUNAE)	PARA PERSONAL REGULAR EN DIAS DE HORARIO CONTINUO								
3	RECAUDADORES	A	MULTIPLE (LUN A DOM)									

a) 🚨 Asignaciones individuales.

✓ Al dar click sobre la opción Asignación Individuales más el perfil laboral.

Asig	gn	ación de Perfiles									
Listad	do										
Ar	Asig	naciones Individuales	or esa columna.								
Nro	o.	Perfil	Grupo	Tipo Horario	Observación						
		<b>•</b>	<b></b>	Select Filter 👻							
1		ADMINISTRATIVOS	REGULAR	DISCONTINUO (LUN A VIE)							
2	-	ADMINISTRATIVOS	REGULAR - HORARIO CONTINUO	CONTINUO (LUN A VIE)	PARA PERSONAL REGULAR EN DIAS DE HOR						
3	1	RECAUDADORES	А	MULTIPLE (LUN A DOM)							

✓ Te despliega la pantalla Gestión de Asignaciones Individuales.

sig listad	Individuales	5								
G	estión de Asignacio Perfil Laboral: RECAUE Grupo: A Tipo de Horario: MULTIPL	DADORES DADORES E (LUN A DOM	ivid )	uales						
Ges Contra Arra	stión: 2019 -	agrupar por esa	a colum	ina.						Mostrar
Nro.	Nombres y Apellidos	CI	Exp	Asignación	Estado	Asig. Ubicación	Asig. Estación	Asig. Fecha Ini	Asig.	Estacion
		-	5 👻	Select Filt 👻	Select 👻	-	-			🖌 Fecha Fin Perfil
1	ALI OCHOA NELSON	6034289	LP	SIN ASIGNACION	ACTIVO					Nombres y Ape
2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	SIN ASIGNACION	ACTIVO					Exp
3	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	LP	SIN ASIGNACION	ACTIVO					Condición
4	LLANO TAPIA ANDREA	4912287	LP	SIN ASIGNACION	ACTIVO					🖌 Estado 📝 Gerencia
5				SIN						Departamento

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
<b>~</b>	UTI-MAN-017	1	Página 23 de 51
VÍASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PESAJE	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

 En el cual se le asignara al servidor público a un perfil laboral de acuerdo a la pantalla:

Nueva Asignación de Perfil				×
Marcación Entrac	da			
Ubicación:	OFICINA NACIONAL	Estación:	Selectionar	•
Puede marcar en:	Seleccionar			•
Marcación Salida	I			
Ubicación:	OFICINA NACIONAL	Estación:	Seleccionar	•
Puede marcar en:	Seleccionar			•
Fecha Inicio:	15-11-2017	Fecha Fin:	31-12-2019	
Observaciones:	Observaciones			
			💉 Cerrar	🖹 Guardar

b) 🛗 Vista turno laborales por perfil.

VÍAS BOLIVIA	Asig	nación de Perfiles	5										
ali nelson a o	ali nelson     Gestión de Asignaciones Individuales       Perfil Laboral:     ADMINISTRATIVOS Grupo:       REGULAR       Tipo de Horario:     DISCONTINUO (LUN A VIE)												
Segistro de Personal													
Contrataciones	Gestión: 2019 V Mostrar												
	<b>F</b>	Z = = C SS It											
Relación Laboral	Arra	stre una columna y suelte aquí para	agrupar por esa	colum	ina.						Vbicación		
🖋 Parametrizacion 🛛 <	Nro.	Nombres y Apellidos	CI	Ехр	Asignación	Estado	Asig. Ubicación	Asig. Estación	Asig. Fecha Ini	Asig.	Estación     Fecha Ini Perfil		
Planillas de Refrigerio			-	٤ 🕶	Select Filt 👻	Select 👻	-	-			Fecha Fin Perfil		
-	1	ALI OCHOA NELSON	6034289	LP	ASIGNADO	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	BIOMETRICO NACIONAL	15-11-2017	31-	Nombres y Ape		
	2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	ASIGNADO	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	BIOMETRICO NACIONAL	01-08-2017	31-	✓ CI ✓ Exp		
	3	ARIAS CARDENAS IVAN JESUS	4912458	LP	ASIGNADO	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	BIOMETRICO NACIONAL	06-11-2017	31-	Condición		
	4	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	IP	ASIGNADO	ACTIVO	OFICINA	BIOMETRICO	15-11-2017	31-	✓ Estado		
Modificación exitosa de la asi	ignación.	FLORES QUISPE MARIA RAQUEL	6948606	LP	ASIGNADO	ACTIVO	OFICINA	BIOMETRICO	02-01-2019	31-			



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 24 de 51

#### 2.6.4 Control de Excepciones

Este módulo puede dar privilegios excepcionales (aprobación de permisos por parte de la Unidad Administrativa y Talento Humano) a usuarios determinados.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Forn	nularios de Contro	l de Sal	ida	s y Exce	pciones						
Listad Gesti	o in: 2019	a)	)						Mostrar c)		
Arrast	re una columna y suelte aquí para a	b)	a colun	nna.					Nombres y Apellidos		
Aritasue una columna y suelle agui para agupar por esa columna. Nro. Nombres y Apellidos CI Exp Estado Ubicación Condición Gerencia Departamenta											
		-	5 -	Select Filt 🔻	Select Filter 🛛 👻	Select Filter 🛛 👻	Select Filter 👻	Select Filter	✓ Exp ✓ Ubicación		
1	ALI OCHOA NELSON	6034289	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL I EN PI DE AUTOMATIZACIÓ	✓ Condición ✓ Estado		
2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROVECTOS	PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN	Gerencia		
3	BELLIDO QUINTANILLA HUMBERTO MARTIN	4773710	LP	PASIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TECNOLC LA INFORMACION	✓ Área		
4	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	LP	ACTIVO	OFICINA (d)	CONTRATO INDEFINIDO	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL I EN DESARROLLO DE SIS	Fuente  Nivel Salarial		
5	CASCOS IMANA CARLA LIZETH	6122149	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE OPER	Cargo		
6	CORY ZAPATA GUIANCARLO	4897402	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE ASUN JURIDICOS	Fecha Ingreso		
7	JAILLITA JUAN PABLO	5900404	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Inicio		
8	LLANO TAPIA ANDREA	4912287	LP	ACTIVO	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANIFIC GESTION INTEGRADA PROVECTOS	✓ Fecha Fin ✓ Fecha Baja		
9							DIRECCIONIDE	• •	Motivo Baja		
						Ira	a la página: 1 Mostrar filas: 1	0 ▼ 1-10 de 20 📢 🕨	V Observacion		

c) Lista desplegable de gestiones.

d) Combo de opciones:

- 🛛 🔲 Listado por excepciones por relación laboral,
- Example 2 Exam
- Mista turno laborales por relacion laboral, este comando muestra los horarios laborales de los servidores publicos.
- 🖻 Exportar a excel.
- 🖹 Exportar a PDF.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
- Si Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
- **It** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

e) Opciones de grilla.

f) Grilla.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 25 de 51

#### 2.6.5 Horarios & Marcaciones

Se muestra los horarios y marcaciones de los servidores públicos.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Contro	ol de	Horarios & Marca	ciones										
Listado	Here	(a)										(b)	
Gestión <sup>1</sup>	estión *: 2019 🔽 Todas / Ninguna 🗹 Nombres y Apellidos,												os, 👻
<b> </b> 83													
	Nro.	Nombres y Apellidos	CI	Expd	Gen	Edad	Fecha Nac	Ubicación	Condición	Estado	Activo	Gerencia	
			-	٤ 🕶	٤ 🕶	٤ 🕶		Select Filter 🛛 👻	Select Filter 🛛 👻	Select Filt 🔻	Se 🔻	Select Filter 👻	Se
	1	ALI OCHOA NELSON	6034289	LP	м	33		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PRC
	2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	F	24		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROVECTOS	PRC PL4
	3	BELLIDO QUINTANILLA HUMBERTO MARTIN	4773710	LP	м	30		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	PASIVO	NO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	JN: A
	4	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	LP	F	933			CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PRC
	5	CASCOS IMANA CARLA LIZETH	6122149	LP	F	34		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	GERENCIA EJECUTIVA	DIF
	6	CORY ZAPATA GUIANCARLO	4897402	LP	м	33		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	GERENCIA EJECUTIVA	
	7	JAILLITA JUAN PABLO	5900404	LP	м	39		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	GERENCIA EJECUTIVA	DIR ADI FIN
	8	LLANO TAPIA ANDREA	4912287	LP	F	39		OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	SI	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	JN: GES PRC
4	,									Ir a la página:	1 Mc	ostrar filas: 10 👻 1-10 de 20 📢	

a) Lista desplegable de gestiones.

- b) Lista desplegable de datos del Servidor Público.
- c) Combo de opciones:
  - Promulario para la generación de la matriz de marcación previstas y efectivas para una gestión y mes determinado.
  - 📓 Formulario para calculo de asistencia.
  - 🗯 Vista turno laborales por relacion laboral.
  - Exportar resumen a CSV,
  - C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los servidores públicos registrados.
  - S Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
  - **I** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.
- d) Opciones de la grilla.
- e) Grilla.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 26 de 51

#### 2.6.6 Gestión Marcaciones

Se muestra las marcaciones de los servidores públicos.



est Listad	tión de Marcaci											
Gesti	ón: 2019 ·	Q Busca	r						Mostrar (d)			
Arrast	stre una columna y suelte a columna.											
Nro.	Nombres y Apellidos	CI	Exp	Ubicación	Condición	Estado	Gerencia	Departament 🔶	🖌 Condición			
		-	5 -	Select Filter 👻	Select Filter 🛛 👻	Select Filt 🔻	Select Filter 👻	Select Filter	🖌 Estado			
1	ALI OCHOA NELSON	6034289	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL I EN P DE AUTOMATIZACIÓ	✓ Nombres y Apellidos ✓ CI			
2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS	PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN	✓ Exp ✓ Gerencia			
3	BELLIDO QUINTANILLA HUMBERTO MARTIN	4773710	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	PASIVO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TECNOLO	✓ Departamento ✓ Área			
4	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	LP	OFICINA NACION	e) ONTRATO DEFINIDO	ACTIVO	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL I EN DESARROLLO DE SIS	✓ proceso ✓ Fuente			
5	CASCOS IMANA CARLA LIZETH	6122149	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO	ACTIVO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE OPER	✓ Nivel Salarial ✓ Cargo			
6	CORY ZAPATA GUIANCARLO	4897402	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE ASUN JURIDICOS	✓ Haber ✓ Fecha Ingreso			
7	JAILLITA JUAN PABLO	5900404	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ACTIVO	GERENCIA EJECUTIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Inicio			
8	LLANO TAPIA ANDREA	4912287	LP	OFICINA NACIONAL	CONTRATO INDEFINIDO	ΑCTIVO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANIFIC GESTION INTEGRAD/ PROYECTOS				
9	PEREZ MAGNE ANGEI				CONTRATO		DIRECCION DE	UNIDAD DE ADMINIS				
						Ir a	la página: 1 Mostrar filas: 10	1-10 de 20				

- a) Lista desplegable de gestiones.
- b) Opción de búsqueda.
- c) Combo de opciones:
  - 🧧 Listado de Horarios y Marcaciones por Relación Laboral.
  - 🛓 Formulario para la Descarga de Marcaciones.
  - Mista turno laborales por relacion laboral.
  - C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
  - S Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
  - **If** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.
- d) Opciones de la grilla.
- e) Grilla.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 27 de 51

#### 2.7 RELACION LABORAL

A través de este módulo muestra la relación laboral tiene el servidor público con la Entidad.



Gest	Gestión Relación Laboral							
Gestión	*: 201	9	(a)			Todas / Ninguna 🔲	Nombres y Apellidos,G •	
Arr	astre una colum	1 = 1	elte aquí para ag	b) grupar por esa columna.			CI Expd Genero	
Nr	0. CI	Expd	Estado	Gerencia			✓ Edad Fecha Nac	
	-	5 🖛	Select Filt 👻	Select Filter 👻			🖉 Fecha Cumple	
1	12345678	LP					Tipo Sanore	
	6034289	LP	ACTIVO	LA INFORMACION				
3	6991866	LP	ACTIVO	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROVECTOS				
4	5995222	LP	(d)	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION				
5	4912287	LP	ACTIVO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL				
6	5012452	TR	ACTIVO	GERENCIA EJECUTIVA				
7	3488801	LP	ACTIVO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL				
8	2687402	LP	ACTIVO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL				
9	3563574	LP	ACTIVO	GERENCIA EJECUTIVA				
					- 			
					Ir a la págin.	a: <u>1</u> Mostrar fila	is: 10 → 1-9 de 9 🔺 🕨	

- a) Lista desplegable de gestiones.
- **b)** Combo de opciones:
  - **B** Nuevo Registro, crea un nuevo registro de relación laboral.
  - **Modificar Registro**, modifica el registro.
  - **Dar de baja el Registro**, da de baja el registro
  - S Movilidad de Personal. mueve el registro del personal.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 28 de 51
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- El Vista Historial, muestra el historial de los cargos del servidor público. -
- Exportar a Excel. -
- Exportar a Pdf. -
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
- Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
- II Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros. \_
- c) Opciones de la grilla.
- d) Grilla.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 29 de 51

# 2.8 PARAMETRIZACIÓN

Este módulo parametrizará las cuentas de los usuarios de acuerdo a la categorización de la Entidad.



#### 2.8.1 Horarios Laborales

Este módulo parametrizará los horarios laborales en la Entidad.





Código Documento	Versión	N° de Páginas					
UTI-MAN-017	1	Página 30 de 51					
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							

Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

G	Gestión Horarios Laborales												
			St 11									b.f 4	
	rrastr				sa columna							IVIOSI	rar
ſ	vro.	Estado	Color	Nombre	Nombre Alternativo	Hora Entrada	Hora Salida	Eecha Ini	Eecha Ei 🗙	Permitir Cruce	Observación	Todas / I	Vinguna
		Select Filt -				Select Filt -	Select Filt -			Select Filt -		C Esta	do
	1	Select Int +	#0050f0	08:30 A		Select Int +	Select Int +			Select Int +			er .
		ACTIVO		12:00	MANANA ADMINISTRATIVA	08:30:00	12:00:00	01-01-20	31-12-20	NO		Nom	ibre
	2	ACTIVO	#e36c09	14:30 A 19:00	TARDE ADMINISTRATIVA	14:30:00	19:00:00	01-01-20	31-12-20	NO		✓ Norr	ibre Alternativo
					1							V Hor	a Entrada
												V Hora	a Salida
												Hora	as Laborales
												🗌 Días	: Laborales
												Hor	a Inicio Rango Entra
												Hor	a Final Rango Entrac
												Hora	a Inicio Rango Salid
												Hora	a Final Rango Salida
												🗸 Fec	1a Ini
												🗸 Fec	1a Fin
												🗸 Perr	nitir Cruce
												🖌 Obs	ervacion
4								Inalar	nágina: 📊	Mostrar filas:	>> = 1-2 de 2 ▲ ►		
								11 8 18 1	payina: 1	mostrar mas:	20 - 1-2 de 2 4		

a) Combo de opciones:

- 🛛 Modificar Registro.
- Modificar Registro.
- Dar de baja Registro.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los horarios institucionales.
- SS Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
- It Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

**b)** Opciones de la grilla.

c) Grilla.

#### 2.8.2 Tolerancias de Ingreso

Este módulo parametrizará el tiempo de las tolerancias de ingreso al lugar de trabajo.





	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 31 de 51
4	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	MMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Ge	stión To	lerancias	de Ingre	eso				
Li	stado Ge	eneral C িঃ It	a)					Mos b)
Arr. Nro.	astre una colum Estado	na y suelte aquí Tolerancia	para agrupar po Acumulación	r esa columna. Consideración	Descripción	Fecha Inicio	Observación	<ul><li>✓ Estado</li><li>✓ Tolerancia</li></ul>
1	Select F 👻	Select Filt 👻	Select Filt 👻	Select Filt V NO SUMAR TOLERANCIA AL RETRASO	Select Filter  Al Personal Administrativo se otorgara una tolerancia de 10 (diez) minutos en el horario de ingreso, es decir desde las 8:30 hasta las 8:40 y desde las 14:30 a 14:40.	01-01-2018	Select Filt 👻	<ul> <li>Acumulación</li> <li>Consideración</li> <li>Descripción</li> </ul>
2	ACTIVO	10	POR DIA	SUMAR TOLERANCIA AL RETRASO	La tolerancia se suma al retraso, por ende si una persona supera los 10 minutos, el acumulativo del retraso es el total de minutos. El Si siguien llega a las 08:41 el acumulado de retraso es de 11 minutos.	01-01-2018	<b>c</b> )	✓ Fecha Ini Fecha Fin Øbservación
					Ir a la p	ágina: 1 Mostrar filas:	10 🔻 1-2 de 2 📕	

a) Combo de opciones:

- **D** Nuevo Registro, con este comando se crea nuevo comando para el horario de tolerancia.
- **Modificar Registro**, se modifica el horario de la tolerancia.
- **Dar de baja Registro**, con este comando se da de baja el registro de tolerancia.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los horarios de la Entidad.
- SS Desagrupar, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
- **II** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

**b)** Opciones de la grilla.

c) Grilla.

#### 2.8.3 Niveles Estructurales

Este módulo establece los niveles de la estructura de la Entidad.

🗲 Parametrizacion 🛛 🗸 🗸	
Horarios Laborales	
Tolerancias de Ingreso	
Niveles Estructurales	
Organigrama	
Resoluciones	
Escalas Salariales	
Cargos	
Gestión de Feriados	
Gestión Excepciones	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
<b>~</b>	UTI-MAN-017	1	Página 32 de 51
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ν	Niveles Estructurales							
	+ Adicionar relation (a)							
	#	Orden	Nivel Estructural					
		<b></b>						
	1	1	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA					
	2	2	STAFF (b)					
	3	3	DIRECCION					
	4	4	UNIDAD					
	5	5	UNIDAD REGIONAL					
	6	6	AREA					
			Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 🔻 1-6 d	de 6 🔺 🕨				

#### a) Combo de opciones:

- +Addicional À través de esta opción adiciona un nivel de estructura al sistema.
- A través de esta opción se modifica algún dato de los niveles estructurales.
- A través de esta opción elimina un nivel estructural.

b) Grilla de los niveles Estructurales.

#### 2.8.4 Organigrama

Este módulo estructura el organigrama institucional de puestos conforme a sus dependencias lineales.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas		
<b>I</b>	UTI-MAN-017	1	Página 33 de 51		
VÍASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PESAJE	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				



a) Opciones: Resoluciones Administrativas que aprobaron las estructuras institucionales.

**b)** Estructura por puestos de la Entidad.

c) Combo de opciones:

- Se adiciona una dependencia al Puesto:

Adicionar	Unidad Administrativa	
Depende de	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	•
Nivel Estructural	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	•
Unidad Administrativa	ingrese unidad administrativa	
Sigla	VB/DGE	
Codigo	Codigo Unidad	
Area	◉ Sustantiva o Misional <sup>©</sup> No Sustantiva	
Es Unidad Asistente del Dependiente?	© SI ℗ No	
Color		
Fecha Inicio	10-06-2019	
	Guardar Cancelar	

	Código Document	to	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017		1	Página 34 de 51
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO	D DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE	E ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 🖉 Se edita la c	lescripción del Puest	:0:		
	Editar U	nidad A	dministrativa	
	Depende de	Mi Teleferico		•
	Nivel Estructural	DIRECCION GEN	ERAL EJECUTIVA	
	Nivel Estructural	DIRECTOR GENER	RAL EJECUTIVO	
	Sigla	VB/DGE		
	Codigo	1		
	Area	<ul> <li>Sustantiva o Misi</li> </ul>	onal 🔿 No Sustantiva	
	Es Unidad Asistente del Dependiente?	© Si ම №		
	Color			

A través de este módulo se muestra las Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas que aprobaron las estructuras organizacionales como las escalas salariales en la Entidad.

01-01-2019

Guardar Cancelar

Fecha Inicio

Se elimina el Puesto.

d) Grilla de los niveles Estructurales.

2.8.5 Resoluciones

-

<b>X</b>
VÍASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PESAJE

Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 35 de 51

+ 🖉								
Nro.	Resolucion	Y	ActiveY	Fecha Emision Y	Fecha AprobacićY	Fecha FinalizacicY	Uso Especifico	Y
1			Ţ.		15.01.2010		Estavelue Oscalasticas	
-	RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA	_(b))	ACTIVO	31-12-2018	15-01-2019		Estructura Organizacional	
2	RESOLUCION PARA LA ESCALA		ACTIVO	31-12-2018	15-01-2019		Escala Salarial	
2	RESOLUCION PARA LA ESCALA		ACTIVO	31-12-2018	15-01-2019		Escala Salarial	
2	RESOLUCION PARA LA ESCALA		ACTIVO	31-12-2018	15-01-2019		Escala Salarial	
2	RESOLUCION PARA LA ESCALA		ACTIVO	31-12-2018	15-01-2019		Escala Salarial	

a) Combo de opciones:

- E Nuevo Registro, con este comando se registra la resolución concerniente al caso.
- **Modificar Registro**, con este comando se modifica los datos de la resolución registrada.
- **Dar de baja Registro**, con este comando se baja el registro de la resolución.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- SS Desagrupar, desagrupa cuando existe varias resoluciones agrupadas.
- If Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

b) Grilla.

#### 2.8.6 Escala Salariales

A través de este módulo se registra los Puestos a la escala salarial correspondiente.



Escalas Salariales
+ Adicionar / Editar 🔒 Elminar / Perfil Academico

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 36 de 51
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### a) Combo de opciones:

\*Adicionar À través de esta opción adiciona un Puesto en la estructura al sistema.

Adicionar			×
Resolución	(Selecionar)		•
Nivel Salarial	1,2,3		×
Categoria	SUPERIOR, EJECUTIVO O OPERATIVO		
Clase	2°, 3° 0 4°		
Denominación del Puesto			
Sueldo Mensual			×
Fecha Inicio	10-06-2019		
Activar	$\bigcirc$		
Nivel Salarial Existente			
		Cerrar	Guardar

- A través de esta opción se modifica algún dato de los niveles estructurales.
- A través de esta opción elimina un nivel estructural.
- Perfil Academico A través de esta opción se adiciona datos académicos al servidor público.

**b)** Grilla de los niveles Estructurales.

#### 2.8.7 Cargos

A través de este módulo se registran nuevos puestos de trabajo de acuerdo a la estructura y escala salarial.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
<b>~</b>	UTI-MAN-017	1	Página 37 de 51
VÍASBOLIVIA Administradora de rodaje y pesaje	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ges	stión de Ca	rgos							Todas / Ningur	Seleccione:	
		, a								ResolucionOrg	janigrama
(+)		🖹 📑 C S	<u>៉ lt</u>							ResolucionEsc	ala
Nro.	Resolución (Or(Y	Unidad Organiz Y	Denominacion Y	Cargo Y	SalariY	IterY	Condición Y	PartY G	Y	UnidadOrganiz	zacional
	Select Filts -	Coloct Filtr -					Select Filts -			Denominacion	
	Deleter net +	Select Filte +	Ľ		Ľ	UĽ	Select Filte +			Ordenador	
1	RESOLUCION PARA EL	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	Bs17,	1	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19	Cargo	
2	RESOLUCION PARA EL	JEFATURA DE GABINETE	JEFE DE UNIDAD/JEFE REGIONAL I	JEFE DE GABINETE	Bs13,	6	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	18	Salario	
3	RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA	JEFE DE UNIDAD/JEFE REGIONAL II	JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA	Bs12,	21	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19		
4	RESOLUCION PARA EL	UNIDAD DE AUDITORIA	JEFE DE UNIDA	JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Bs13,	7	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19		
5	RESOLUCION PARA EL	DIRECCION DE GESTION	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE GESTIÓN	Bs16,	2	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19		
6	RESOLUCION PARA EL	DIRECCION DE ASUNTOS	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE ASUNTOS	Bs16,	4	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19		
7	RESOLUCION PARA EL	DIRECCION DE OPERACIONES	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE OPERACIONES	Bs16,	3	CONTRATO INDEFINIDO	11700 20	19		-
×							Ir a la pá	gina:	Mostrar filas: 10	▼ 1-10 de 60	

#### a) Combo de opciones:

- • Nuevo Registro, a través de este comando se registra los datos para los cargos de la estructura.
- **Ø Modificar Registro**, modifica los datos registrados.
- **Dar de baja Registro**, da de baja el el registro.
- 💻 Asignar PAC-P.
- 🛛 🙋 Copiar Cargo.
- Exportar a Excel.
- 🖹 Exportar a Pdf.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- SS Desagrupar, cuando existe varios cargos en una area desagrupa al cargo elegido.
- **I Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

**b)** Opciones de la grilla.

c) Grilla.

Plan Anual de	Contrataci	ones de Persona	I								
🗖 📑 📑 C 🖇											
Nro. Resolución (Orc	Y Resolución (EscY	Unidad Organizacional	Y	It∉Ƴ	Caroo	Y	GŧY	FechaY	FechaY	EstadY	
Select Filte	Select Filte 🔻	Select Filter	•			-				-	
			e)	N	ingún dato						
						Ir a la página:	1 M	lostrar fila	s: 10 🔻	0-0 de	

d) Combo de opciones:



Código Documento	Versión	N° de Páginas			
UTI-MAN-017	1	Página 38 de 51			

#### - Dar de baja Registro.

- Exportar a Excel.
- 🖻 Exportar a Pdf.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- **It** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

e) Grilla.

#### 2.8.8 Gestión de Feriados

A través de este módulo se parametrizará los feriados en el calendario del sistema.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

Ges	estión de Feriados												
Ð			Mostrar										
Arra	stre una columna		🗖 Todas / Ninguna										
Nro.	Estado	Feriado	Ti	pos de Horario		# Días	Repetitivo		Temporalidad				
			Discontinuos	Continuos	Multiples			Dia	Mes	A	✓ Estado		
	Select F 🔻	<u> </u>	Select F 👻	Select 👻	Select 👻	Se 🔻	Select Filter 👻	Se 💌	Select Filt 👻	Se	V Ferlado		
1	ACTIVO	AÑO NUEVO	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	1	ENERO	20	H. Discontinuos		
2	ACTIVO	DIA DEL ESTADO PLURINACIONAL	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	22	ENERO	20	✓ H. Continuos ✓ H. Multiples		
3	ACTIVO	DIA DEL TRABAJO	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	1	MAYO	20	Cantidad Días		
4	ACTIVO	AÑO NUEVO AYMARA	SI	SI		1	CADA AÑO	21	JUNIO	20	Repetitivo		
5	ACTIVO	ANIVERSARIO LA PAZ	SI	SI	- C)	1	CADA AÑO	16	JULIO	20	✓ Observación		
6	ACTIVO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE BOLIVIA	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	6	AGOSTO	20			
7	ACTIVO	DIA DE TODOS LOS DIFUNTOS	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	2	NOVIEMBRE	20			
8	ACTIVO	NAVIDAD	SI	SI	NO	1	CADA AÑO	25	DICIEMBRE	20			
9	ACTIVO	CORPUS CHRISTI	SI	SI	NO	1	AÑO SELECCIONADO	20	JUNIO	20			
•										•			
						Ir a la pá	gina: <u>1</u> Mostrar filas:	10 🔻	1-9 de 9 🔳				

a) Combo de opciones:



Código Documento	Versión	N° de Páginas			
UTI-MAN-017	1	Página 39 de 51			

- **B** Nuevo Registro, con este comando se registra un feriado en el calendario de la Entidad.
- **Modificar Registro**, modifica el feriado registrado.
- **Dar de baja Registro**, se da de baja el feriado registrado
- 🗎 Vista Historial muestra el historial de los feriados.
- 🖻 Exportar a Excel.
- 🖹 Exportar a Pdf.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- S Desagrupar, los registros agrupados por feriados.
- If Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

b) Opciones de la grilla.

c) Grilla.

#### 2.8.9 Gestión Excepciones

Este módulo gestiona todas las excepciones de aprobación de comisiones, permisos y otros de los servidores públicos de la Entidad.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

ista	ido	a) y suelte aquí para agrupar por esa	columna.					
Nro.	Tipo Excepción	Excepción	Código	Color	Género	Frecuencia	Disgregado	Desc. Horas
	Select Filt 👻				Select Filt 🔻	Select 👻	Select 👻	Select Filt 👻
1	LICENCIA	ASISTENCIA A BECAS Y CURSOS DE CAPACITACION, SEMINARIOS DE ACTUALIZACION Y CURSOS DE POST GRADO CON PATROCINIO INSTITUCIONAL	CURSO_CAP	#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO
2	OTROS	ASUETO - DIA DE LAS SECRETARIAS	SECRETARIAS	#5f497a	FEMENINO	1 VEZ AL AÑO	NO	NO
3	OTROS	ASUETO POR EL DIA DE LA MUJER BOLIVIANA	<b>c</b> )	#FFFFFF	FEMENINO	1 VEZ AL AÑO	NO	NO
4	OTROS	ASUETO POR EL DIA DEL PADRE	MIN	#c00000	MASCULINO	1 MEDIO DIA AL AÑO	NO	NO
5	LICENCIA	BAJA MEDICA	ВМ	#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO
6	COMISIÓN	COMISION > 1 DIA (MISMA CIUDAD) [SR] SI	COM2SR	#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO
7	COMISIÓN	COMISION > 1 DIA (OTRA	COM35R	#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON <u>COPIAS NO CONTROLADAS</u> VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



Código Documento	Versión	N° de Páginas			
UTI-MAN-017	1	Página 40 de 51			

a) Combo de opciones:

- **B** Nuevo Registro, de excepción a la aprobación.
- Modificar Registro, modifica el registro de excepción.
- **Dar de baja Registro**, da de baja el registro de excepción.
- C Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- Stagrupar, excepciones en el sistema.
- **II** Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.

**b)** Opciones checklist de la grilla.

c) Grilla.

# 2.9 PLANTILLA DE REFRIGERIOS

Este módulo genera la planilla de los servidores públicos de la Entidad.





Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 41 de 51

C	Gestión Planillas Refrigerio											
	Listado											
	Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.											
Ľ	Nro.	Estado	Gestión	Mes	Condición	Fuente	Tipo Plar	ni Todas / Ka				
		Select F 🔻	Sele 👻	Select Filt 🔻	Select Filter 👻	Select Filter	- Select	🖌 Estado				
ľ	1	APROBADA	2019	MAYO	CONTRATO INDEFINIDO	2019 - [20-230] (12100) PERMANENTES - GASTO CORRIENTE	MENS	A Gestión				
					<b>c</b> )			<ul> <li>✓ Condición</li> <li>✓ Fuente</li> <li>✓ Tipo Planilla</li> <li>✓ Número</li> <li>✓ Total Ganado</li> <li>✓ Total Líquido</li> <li>✓ Cantidad</li> <li>✓ Observación</li> </ul>				
						Ir a la página: <u>1</u> Mostrar filas: <u>10 v</u> 1-1 de	1					

#### a) Combo de opciones:

- 🖪 Nuevo Registro:

VÍAS BOLIVIA	Gestión Planillas Refrigerio	
ali.nelson	Generación de Planillas de Refrigerio	Mostrar
♣ Inicio ♣ Registro de Personal < ♣ Contrataciones	Gestión: 2019 V MAYO V 2019 - [20-23] Q Buscar Calcular Excel If Quitar filtro	<ul> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ CI</li> <li>✓ Exp</li> <li>✓ Gerencia</li> </ul>
Control de Personal <	Nro. Nombres CI Ex Gerencia Departamento Área	<ul> <li>✓ Departamer</li> <li>✓ Área</li> </ul>
Relación Laboral	Select Filter V Select Filter V	Ubicación
	L BLANCU     ANDRADE CARLA 5995222 LP     UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA     INFORMACION     PROFESIONAL I EN DESARROLLO DE     SISTEMAS (2)	Proceso
Delanillas de Refrigerio	2 JAILLITA JUAN PABLO 5900404 CBA GERENCIA EJECUTIVA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Cargo Estado
	3 LLANO TAPIA 4912287 LP DIRECCION DE GESTION UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS	Fecha Ini
	4 PEREZ MAGNE ANGEL ANGEL ANGL 3378054 LP DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Incor Fecha Fin
	5 TAPIA CASPA JENNY MONICA 4877652 LP PROFESIONAL I EN REDES Y CONECTIVIDAD PROFESIONAL II EN SOPORTE	<ul> <li>Fecha Baja</li> <li>Nivel Salariz</li> </ul>
	6 TARIFA 1 Totales:	Haber

- i. Opciones: Buscar, Calcular, Exportar Excel y Quitar Filtro.
  - Selecciona al servidor público más el comando Calcular, y el sistema despliega la pantalla:



Código Documento	Versión	N° de Páginas			
UTI-MAN-017	1	Página 42 de 51			

Ges Lista	estión Planillas Refrigerio										
Ģ	Generación de Planillas de Refrigerio Mostrar										
a	Sestión: 2019 Buscar	Calcular	Mes: MAYO	• r	Fuente: 2019 - [20-230] (12100) F Exportar Excel	PERMANENTES - GASTO CORRIE	Tipo: ADICIC V		V Nombres V CI Exp V Gerencia		
	Nro.	Nombres	CI	Ex	Gerencia	Departamento	Área	Fe	✓ Departamer ✓ Área		
					Select Filter 👻	Select Filter 👻	Select Filter 👻		Ubicación		
	1	BLANCO ANDRADE CARLA IRENE	5995222	LP	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PROFESIONAL I EN DESARROLLO DE SISTEMAS (2)		1	Proceso		

- Selecciona la Gestión, Mes, La Fuente y el Tipo más el servidor público elegido y calcula.

Ob	servaciones sob	ore la Planilla de Refrigerio		×
	Observación:			.::
			<b>≯</b> *Cerrar	රAplicar

- Inserta alguna observación y elige la opción **Aplicar**, y el sistema despliega la pantalla:

B	iscar								(a)
PI	Planillas de Refrigerio Generadas								
G	Estado         Gestión         Mes         Fuente         Tipo / Número         Observación           GENERADA         2019         MAYO         2019-[20-230] (12100) PERMANENTES - GASTO CORRIENTE         MEINSUAL (1)         mayo 3								V Nombres y , A V CI V Exp V Gerencia
Arra	stre una columna y	y suelte ad	quí pa	ra agrupar por esa columna.					<ul> <li>Departamer</li> <li>Área</li> <li>Ubicación</li> </ul>
Nro.	Nombres	CI	Ex	Gerencia	Departamento	Cargo	Haber	Días	Fuente     Proceso
	NELSON	6034289	LP	Select Filter	Select Filter   PROFESIONAL I EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN	Select Filt  EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIO	Sele 💌	5 -	Cargo Estado Nivel Salaria
2	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS	PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	10540.00	:	<ul><li>✓ Haber</li><li>✓ Diás Efec.</li></ul>
3	ARIAS CARDENAS IVAN JESUS	4912458 Totales:	LP	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y TALENTO HUMANO	PROFESIONAL I EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	10540.00	: Tias	Monto Diaric
4					Ir a la página: 1 Mostrar	filas: 20 👻 1-	3 de 3		

Puede generar la Reporte Refrigerio en formato PDF o Excel.

- **Editar observaciones del Registro**, edita los registros.
- Q Ver Registro en Planilla, puede ver los registro de la planilla.
- Aprobar Registro. aprueba el registro.
- **b** Otras Boletas. Adjunta otras boletas.
- Dar de baja al Registro.



	'áginas	Versión	Código Documento
UTI-MAN-017 1 Pagina 43 de 51	l3 de 51	1	UTI-MAN-017

- C Refrescar grilla.
- SS Desagrupar.
- It Quitar filtro.

**b)** Opciones de la grilla.

c) Grilla.

# 2.10 USUARIO DE CONSULTA

Muestra la información personal de los datos generales del usuario, es necesario mencionar que esta información no puede ser modificada.

Como tambien la relación laboral con Vias Bolivia y contiene información de los datos generales de la Entidad relacionados con el usuario.



## 2.10.1 Mis Contratos

Muestra la información personal del servidor Público.





	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UTI-MAN-017	1	Página 44 de 51
VIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

a) Información Personal

i.	
Información Personal	
Datos Personales Contacto Personal Contacto Institucional Otros Datos	
Nombres y Apellidos:       ALI OCHOA NELSON         CI:       6034289 LP         Nacionalidad:       BOLIVIANA         Lugar de Nacimiento:       LA PAZ         Fecha de Nacimiento:       27-07-1985	
ii.	
Información Personal     Datos Personales Contacto Personal     Contacto Institucional Otros Datos	
Dirección: Teléfono Fijo: Celular Personal: E-Mail Personal:	
iii.	
Información Personal	
Datos Personales     Contacto Institucional     Orres Datos       Teléfono Inst.:     2118200       Celular Corporativo:     Fax:       Número Interno:     E-Mail Institucional:       ali.nelson@viasbolivia.gob.bo	
iv.	
Información Personal     Datos Personales Contacto Personal Contacto Institucional Otros Datos	
Discapacidad:       snd4512         Inamovilidad Laboral:       POR DISCAPACIDAD         AFP:       0099076741         Cuenta Bco. Union:       10000019895852         Memo Llamada Atencion:       LLAMADA DE ATENCION	



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 45 de 51

#### b) Información Laboral.

Relación Laboral		
DECLARACION JURADA: PRESENTO 201	9	
		Ð
		$\sim$
15-11-2017 B PROFESIONAL EN PROCESOS	DE AUTOMATIZACION	
Proceso:	VB-REESTRUCTURACION/2019	
Financiamiento:	CONTRATO INDEFINIDO (Partida 11700)	
-	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
Dependencia:	PROFESIONAL I EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN	
Ubicación:	OFICINA NACIONAL	
Ítem:	33	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL I RESPONSABLE I	
Haber:	10540.00	
Fecha Ingreso:	15-11-2017	
Fecha Inicio:	15-11-2017	
Fecha Incor:	15-11-2017	
Estado:	ACINO	
Observaciones.	Ninguna	

#### 2.10.2 Mis Horarios y Marcaciones

Este módulo muestra los horarios establecidos por la Entidad como las comisiones y permisos que tiene el servidor público.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas				
<b>~</b>	UTI-MAN-017 1 Página 46 de 51						
VÍASBOLIVIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTE	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL				

a) Mis horarios y marcaciones, muestra los horarios institucionales como las marcaciones del servidor público.

VÍAS BOLIVIA	Mis Horarios Calendario de	y Marcacione e Horarios & I	s Marcaciones				<b>3 9</b>
blanco.carla	Junio 2019						hoy < >
G Mis Contratos	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
Mis Horarios y Marcaciones	26	27	28	29	30	31	1
📼 Mis Boletas de Salida		08:35:44	08:31:39	08:43:09	08:35:53	12:26:30	
		12:38:43	14:34:17	12:27:55	13:35:37	21:09:07	
			19:06:15	14:34:28	13:35:39		
			19:06:17	20:59:32	14:38:06		
				20:59:34	20:06:07		
					20:06:09		
	2	3	4	5	b	1	8
		08:32:43 12:47:17	08:42:36	08:31:10	07:32:39	08:30:34	
		13:52:42	12:03:23	12:27:52	13:37:42	12:18:30	
		20:12:14	14:19:53	13:57:14	19:58:38	14:13:47	
			21:01:54	13:57:15	20:00:22	19:04:58	
				21:44:53			
	9	10	11	12	13	14	15
		08:34:55	08:31:34	08:38:09	08:35:51	08:33:14	
		12:29:22	08:31:36	12:13:34	12:28:45	12:00:54	
		14:22:12	12:30:26	14:28:35	12:28:46	12:01:01	

**b)** Calendario Detalle, muestra el detalle donde el servidor público está asignado a la marcación conforme a su contratación.

С	Calendario Detalle											
	CAC	tualizar 👫 De	sagrupar 11	Quitar filtro								
	Arras	tre una columna y	suelte aquí para	agrupar por es	a columna.							
	vro.	Perfil	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Ubicación Entrada	Estación Entra	Tipo Entrada	Ubicación Salida	Estación Salida	Tipo Salida
		Select Filt 👻	Select Filt 👻			Select Filt +	Select Filter v	Select Filt 👻	Select Filter v	Select Filter v	Select Filt +	Select Filter
	1	ADMINISTRAT	REGULAR	01-01-2018	31-12-2019	08:30 A 12:00	OFICINA NACIONAL	EQUIPO A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA NACIONAL	EQUIPO A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)
	2	ADMINISTRAT	REGULAR	01-01-2018	31-12-2019	14:30 A 19:00	OFICINA NACIONAL	EQUIPO A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA NACIONAL	EQUIPO A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)

- C Actualizar. refresca la pantalla sobre los detalles del servidor publico
- Si Desagrupar. desagrupa de algun grupo de maracación.
- If Quitar filtro, a través de este comando se deshace los filtros.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 47 de 51

#### 2.10.3 Mis Boletas de Salida

A través de este módulo el servidor público va generar las boletas de salida.



Al dar click sobre esta opcion se despliega la siguiente pantalla:

	🔚 Mis Boletas de Salida														
Lista	ido														
🗈 Nuevo 🛛 Modificar 🤺 Enviar 🖨 Imprimir 🐵 Eliminar 🛗 Ver 🕻 Actualizar 💲 Desagrupar 👫 Desfiltrar															
Arra	stre una colu	nna y suelte aqui	í para agrupar por esa c	olumna.											
Nro.	Estado	Tipo Excepci	Excepción	Código	Fecha Ini	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar H	Contr. Horario
	Select F 🤜	Select Filt 🔻	Select Filter 🗸 👻	Select 👻		Select 👻		Select 🔻		-	-	Select Filt 🔻	-	Select Filt 🔻	Select Filt 🔻
									(0)						

#### 2.10.3.1 Secuencia de solicitud de boleta:

#### a) Combo de opciones:

- Nueva boleta: Despliega la pantalla para llenar los campos correspondientes de acuerdo a la necesidad del Servidor Público:

Paso	1.

ा≣ Mis Boletas de S	Salida
Listado Nuevo	
NOTA: Los datos precedidos de aster	risco son requerido de manera obligatoria <sup>®</sup> .
> Formulario de salida (Boleta)	a de permiso)
O Tipo de Permiso *:	Seleccionar
Fecha Inicio *:	28-06-2019 Fecha Final *: 28-06-2019
Justificación *:	Justificación
>	
NOTA: En caso de ser una Boleta de C	Comision con Viaje favor introducir Nro. de VORTEX <sup>*</sup> .
Nro. VORTEX:	Nro. VORTEX
	😫 Guardar C Cancelar 🕈 Welver al Listado Principal

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON <u>COPIAS NO CONTROLADAS</u> VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



Coalgo Documento	Versión	N° de Páginas			
UTI-MAN-017	1	Página 48 de 51			

Una vez llenado se guarda la solicitud, el sistema despliega la siguiente pantalla informado si ¿Desea enviar su formulario ahora mismo?, y comunica que se guardó con éxito la solicitud.

Nota1. Los tipos de permisos estarán sujetos al Reglamento Interno de Personal de Vías Bolivia.

Paso 2

<i>⊘</i> VB - UTH v1.0.0	≡ Buscar					(a)
	Mis Boletas de S	¿Desea enviar su formulario	o ahora mismo?			
	NOTA: Los datos precedidos de asteria	sco son requerido de manera obligat	toria *.	Cancel	OK	
	> Formulario de salida (Boleta	de permiso)				
Mis Contratos	O Tipo de Permiso *:	PERMISOS PERSONALES C	CON GOCE DE HABERES (MÁXIMO 2 H	ORAS AL MES)	•	
Mis Horanos y Marcaciones	Fecha Inicio *:	27-06-2019	Fecha Final *:	27-06-2019		
	Hora Inicio ":	14:30 O	Hora Final *:	15:00	0	
	Justificación *:	Asuntos personales				
	Observaciones:					
		🖹 Guardar 🕻 Cancelar	A Volver al Listado Principal			
🖉 Éxito: Se guardó correctan	nente.					

Al dar **OK** sobre el envió el sistema despliega la siguiente pantalla en el cual se identifica lo siguiente:

© VB - UTH v1.0.0	Buscar.						
VÍAS BOLIVIA	Mis Boletas de Salida						
ali.nelson # 0	NOTA: Los catos precedidos de asterisco son requerido de man Destinatario *:						
Ծ Mis Horarios y Marcaciones	<b>C</b> c:	ZURTR ESCOBIR BIRLIO BIRECORN RENERAL EXECUTIVA					
	Asunto *:	Solotur de Exosord por permitions per nomales con goce de haberes (máximo 2 horas al mes).					
	Motivo / Justificación *:	Aunto personare					
	> Mensaje Adicional						
		d town C Carolar					

#### Paso 3.

A quien está destinado (inmediato superior) y con copia a la autoridad del área (si corresponde).



Código Documento	Versión	N° de Páginas
UTI-MAN-017	1	Página 49 de 51
MANUAL DE USUARIO DEL SISTI	EMA INTEGRADO DE A	DMINISTRACIÓN DE PERSONAL

# Paso 4.

Al enviar la solicitud el sistema despliega la grilla de las solicitudes del usuario:

H	Mis Boletas de Salida Luco Buer Terrory Econocone / Relación Lucoza																		
	C No	re una columna	ificar 🛛 📌 Envi	ar 🔒 Imprimir 🔘 I	Eliminar 🗎 🗎 \	er C Actu	alizar 🐒 I	Desagrupar	11 Quitar filt										
	Nro.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar H	Contr. Horario	Refrigerio	Turno	
	1	APROBACION SOLICITADA	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALES CON GOCE DE HABERES	PPGH	27-06-2019	14:30:00	27-06-2019	15:00:00	Asuntos personales		******	INDISTINTO	2 HORAS AL MES	NO	sı	डा		
		APROBACION SOLICITADA	PERMISO PARTICULAR	CON GOCE DE HABERES	PPGH	24-06-2019	14:30:00	24-06-2019	15:30:00	personal por una hora de permisocde los 2 horas que me corresponde		-	INDISTINTO	2 HORAS AL MES	ND	sı	sı		

- Este comando da la opción de modificar la solicitud.
- **A Enviar** Enviar solicitud.
- eliminar Elimina la solicitud.
- muestra las solicitudes.
- CAtualizar Refresca la malla.
- Desagrupa al servidor de alguna opción de permisos.

**b)** Grilla, te muestra todas las opciones de solicitudes del usuario.

	Mis Boletas de Salida																	
Lista	U8800 Enúar Tamos / Exeptones / Rebotin Laboral																	
Arras	There Modificar A Enviar Empirimir O Eliminar M Ver C Actualizar S Desagruper II Quitar filtro Arrestre una columna y suelte aquí para agruper por esa columna.																	
Nro.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar H	Contr. Horario	Refrigerio	Turno	
	Select F 👻	Select Fi 👻	Select Filter 👒	Select -		Select -		Select +	-	-	-	Select Fi 👻	-	Select Fi 👻	Select Fi 👻	Select Fi 👻	Select Fi 👻	Se
1	APROBACION SOLICITADA	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALES	PPGH	27-06-2019	14:30:00	27-06-2019	15:00:00	Asuntos personales		******	INDISTINTO	2 HORAS AL MES	NO	SI	SI		
2	APROBACION SOLICITADA	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALE CON GOCE DE HABERES	PPGH	24-06-2019	14:30:00	24-06-2019	15:30:00	permiso personal por una hora de permisocde los 2 horas que me corresponde		#FFFFFF	INDISTINTO	2 HORAS AL MES	NO	si	si		

2.10.3.2 Secuencia de la aprobacion de la solicitud de la boleta:

C zimbra		🖾 💌 Buscar. 🔍 🔍	Andrea Llano Tapia 🝷
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Drive Preferencias		U
Nuevo mensaje 👻 👻	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Archivo Acciones •		Senuir levendo 🛛 🔍 Ver 🔹
▼ Carpetas de correo 0	Ordenado por Fecha 🕫 2 conversaciones	SOLICITUD APROBACION DE EXCEPCION	1 mensaje
Bandrig de ceterada (1 +     Traindes     Fornades     Span     Span     Papetera     Bárquedas     Etiquetas     Finlets	Bistema     Bisterna Bistorer Goudenbook DE EXCEPCION - Ent-Hall UnuardDise he solonato le APROBACION de palcarch de Loar (F     Penny ML Tapia Caepa HOLA - DOSIST     P	C Steam de Recursos Humanos - MBR Pare (LANOS HUMA ANDERA C STROM PURA De C STROM PURA DE C STROM PURA DE C STROM PURA DE CONTRACTOR DE ALPORTACIÓN de aplicación de Excepción con el siguiente detalle: DE CONTRACTOR DE ALPORTACIÓN (DE STROM PURA DE CONTRACTOR DE ALPORTACIÓN (DE STROM PURA DE CONTRACTOR DE ALPORTACIÓN (DE STROM PURA DE STROM	27 de Jonio 2 19 16:17
		Atte. Unidad de Administración y Recursos Humanos DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - Vías Bolívía -	

a) Al usuario aprobador le llega el correo de solicitud.

El usuario tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas							
	UTI-MAN-017	1	Página 50 de 51							
VIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL									

**b)** Una vez aprobado la solicitud el sistema genera un correo al usuario solicitante notificando la aprobación.

@ zimbra	🖾 🔻 Buscor 🛛 Q Gonzalo Qui Von Boeck 💌
Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Drive Preferencias Copia de SOLICI 🛛	<u>ن</u>
Cerrar Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam 付 🗸 🗸 Acciones 🗸	🙊 Ver 💌
Copia de SOLICITUD APROBACION DE EXCEPCION	1 mensaje
Construction of the security of the secure of the security of the security of the security of the securit	27 de Junio 2019 18.17
Estimad@ Usuari@: Se ha solicitado la APROBACION de aplicación de Excepción con el siguiente detalle:	
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN Solicitanie: QUEROS VOR BOERCE GORZADO Carge: TECNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL - TECNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL - UNIDADO ER PLANFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS Tipo de Excepcia: COMESION Morie: Minimire de Excentia Lagar: La Par. Estade: ELABORADO Feda: 3266-3019 Horarie: 633:000: 409:000 Destinatoris: ElaboraDO Feda: 3266-3019 Horarie: 633:000: 409:000 Destinatoris: Ela DORADO Feda: 3266-3019 Horarie: 633:000: 409:000 Destinatoris: Ela DORADO Feda: 2366-3019 Horarie: 633:000: 409:000 Destinatoris: Ela DORADO Feda: 2366-3019 Horarie: 633:000: 409:000 Destinatoris: Ela DORADO Cargo Destinatoris: Ela DORADO EL AUNICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS - UNIDAD DE PLANFICACION, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS - UNIDAD DE PLANFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PLANFICACIÓN INTEGRADA Y PLANFICACIÓN CONTROLOGONAL DE CONTROLOGON CONTROL CONTROLOGONAL DE CONTROLOGON CONTROL CONTROL DE GESTIÓN INTEGRADA Y PLANFICACIÓN INTEGRADA Y PLANFICACIÓN CONTROL DE DE CONTROLOGONAL DE CONTROL CONTROL CONO	

c) El usuario puede verificar en su cuenta el permiso solicitado.

<i>©</i> <b>VB - UTH</b> v1.0.0	=	B	uscar						ا 🕹
			19:09:37	14:27:03	19:10:46	20:00:16	19:20:14		
		Ì	19:09:38	14:27:05	19:10:49	20:00:17	19:20:16		
VÍAS BOLIVIA				20:14:11					
VIAS DOLIVIA				20:14:15					
$\mathbf{}$		24	10	11	12	2 13	14	15	16
quiros.gonzalo			© 08:30 A 12:00						
			⊙ 14:30 A 19:00						
$\sim$			08:32:49	08:36:24	08:29:41	08:30:33			
			08:32:51	08:36:26	08:29:42	08:30:37			
Mis Contratos			08:32:57	14:32:39	12:19:01	12:17:55			
		ļ	12:22:28	14:32:40	14:26:13	12:17:58			
Mis Horarios y Marcaciones		ļ	12:22:29	18:37:13	14:28:14	14:28:27			
		ļ	14:24:19	18:37:18	18:49:56	14:28:28	l		
Mis Boletas de Salida		ļ	14:24:22		18:49:57	J			
		ļ	18:33:34						
			18:33:36						
		25	17	18	19	20	21	22	23
			08:30 A 12:00						
			Ø 14:30 A 19:00						
						(f) CORPUS CHRISTI	(f) AÑO NUEVO AYMARA		
			-						
		28	24	25	26	3 27	28	29	30
			0 08:30 A 12:00						
			Ø 14:30 A 19:00				E (a colligio)		
							HORARIO: 02:30:00 + 09:30:00		
							ESTADO: APROBACION		
							SOLICITADA		
		27	1	2	3	3 4	1 6	6	7

DETALLE DE HORARIO LABORAL Y MARCACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO								
Horario Mañana (08:30 a 12:00)								
Horario Tarde (14:30 a 19:00)								
Marcación en Hora								
Marcación en Retraso								
Permisos								
Día del Padre								
Dia de la Madre								
<ul> <li>Otras opciones serán insertadas por requerimiento de la Unidad Administrativa y Talento Humano.</li> </ul>								



Código Documento	Versión	N° de Páginas							
UTI-MAN-017	1	Página 51 de 51							
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL									

Anexos:

1. Planilla de Refrigerio

VÍASBOLIVIA VIASBOLIVIA PLANILLA DE REFRIGERIO 2019 MAYO "2019 - [20-230] (12100) PERMANENTES - GASTO CORRIENTE"														FOR-011 r. 1			
Nro.	Gerencia	Departamento	Cargo	Nombres	CI	Exp.	Haber	D. Efec.	M/D	Faltas	Vac.	Otros	Importe	RC-IVA	Ret.	Ganado	Liquido
1	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA	PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	10540. 00	1	17	21	0	0	0	0	2	17	15
	TPROTECTOS					I											

# 2. Reporte Descarga de Marcaciones

VÍAS	VIASBOLIVIA VIASBOLIVIA Reporte Descarga de Marcaciones												
Nro.	Nombres	CI	Exp.	Gestion	Mes	Fecha	Hora	Maquina	Gerencia	Departamento	Area	Cargo	
1	ALIAGA MAMANI JHOVANA	6991866	LP	2019	JUNIO	13-08-2019	08:49:00	Oficina Nacional	UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS	PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN		PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓ N	
2	ALLAGA MAMANIL INOVANA	6001266	1 P	2010	ILINIO	12 06 2010	12-05-24	Oficine Magional	LINIDAD DE	PROFESIONAL L		PROFESIONAL	