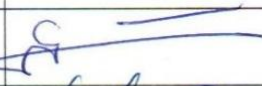
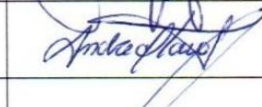


|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|--------------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

# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

## Contenido

|        |                                                                   |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | GENERALIDADES .....                                               | 3  |
| 1.1    | Información General .....                                         | 3  |
| 1.2    | Función Principal del Sistema .....                               | 3  |
| 1.3    | Funciones Específicas 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 |

|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 3 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

## **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 función principal del Sistema de Integrado de Administración Personal es coadyuvar a una adecuada administración de personal en base al Reglamento Específico de Administración de Personal y al Reglamento Interno de Personal.

### **1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA**

Las funciones específicas del Sistema de Integrado de Administración Personal de Vías Bolivia son las 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) Identificación 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 solicitud de ajustes al sistema cuando corresponda y en función a normativa vigente.

La Dirección de Gestión Institucional 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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

- **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**



|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 5 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

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](mailto: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



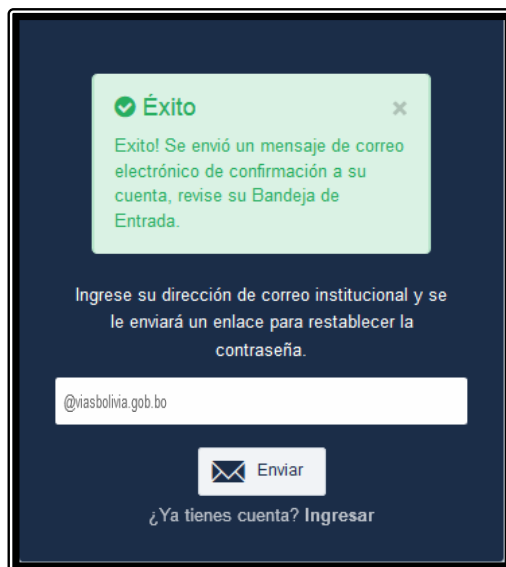
**a)** Para solicitar una nueva contraseña, en el Portal de Ingreso deberá hacer clic en la palabra: **¿Olvidó su contraseña?**

**b)** Observe que existe un campo de texto, usted solo deberá ingresar su correo institucional y presionar el botón **Enviar**.

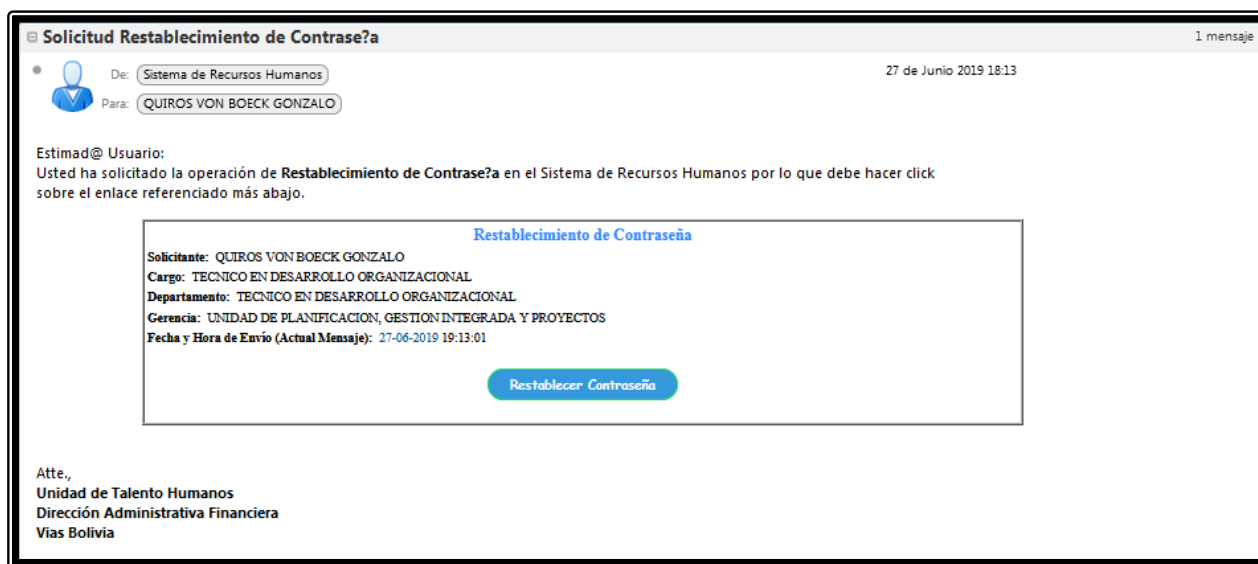
**c)** Una vez presionado el botón **Enviar**, el Sistema notificará que se le ha suministrado un email para la confirmación de su cambio de contraseña (correo: mail.viasbolivia.gob.bo).

|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 6 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

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



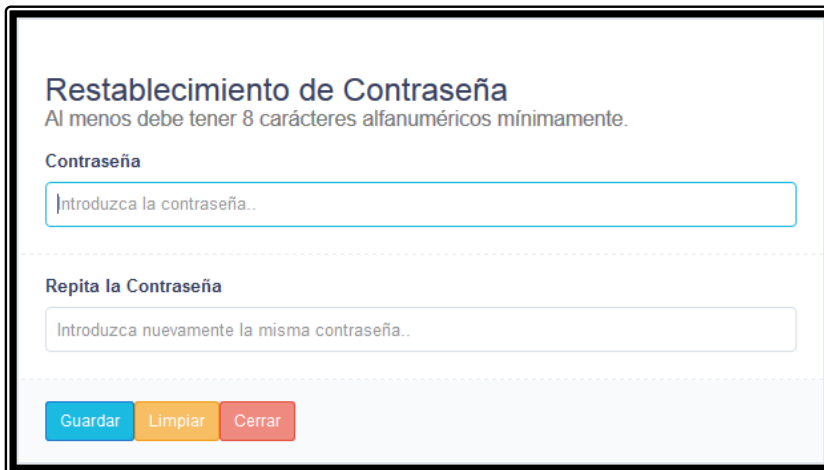
a) Al ingresar a la Bandeja de Entrada del Correo Institucional, el contenido del email enviado es el siguiente:



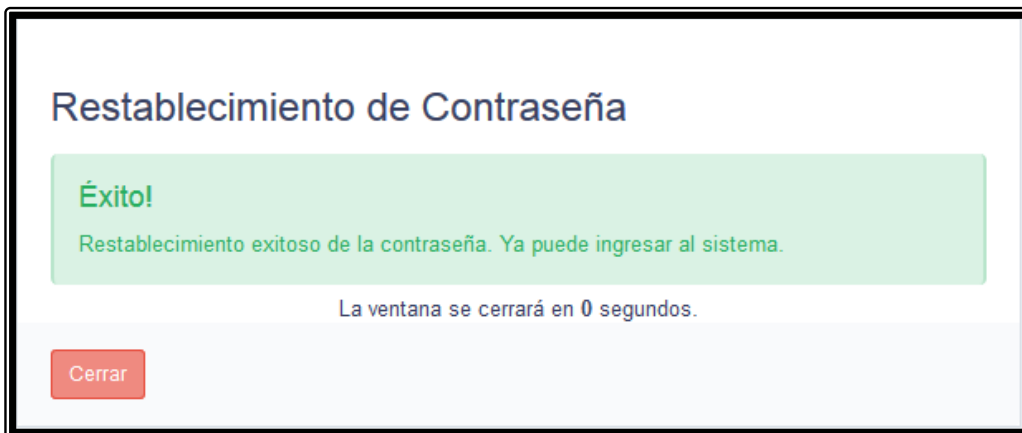
|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 7 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN 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**



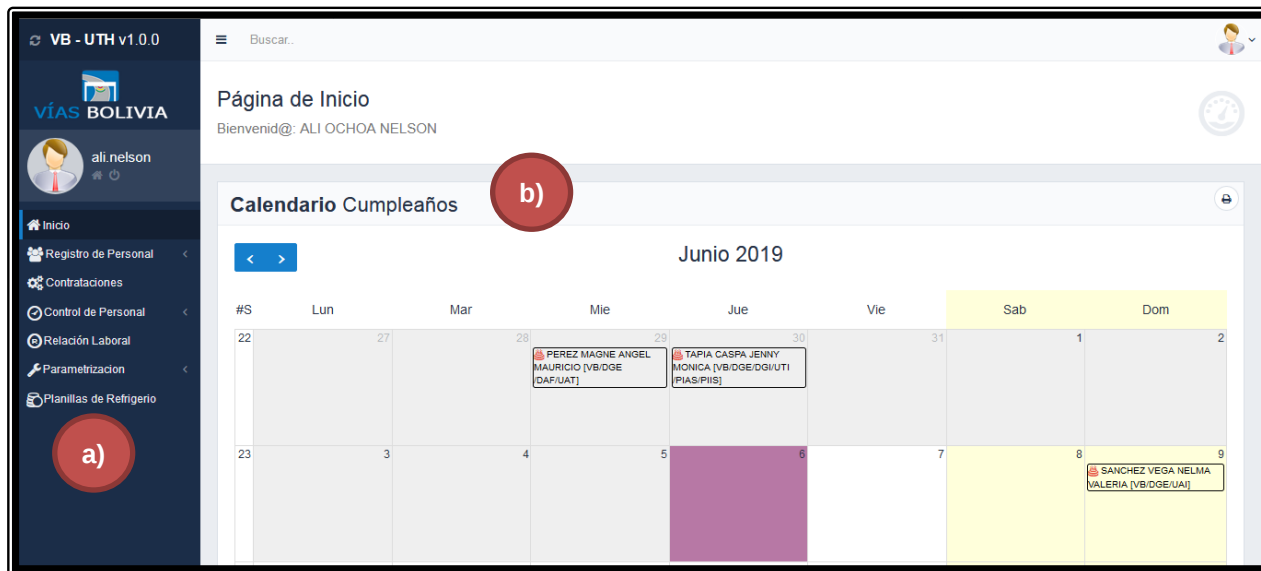
- c) Si usted ha introducido la contraseña y su confirmación correctamente, el sistema le mostrara la siguiente ventana.



|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | 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:

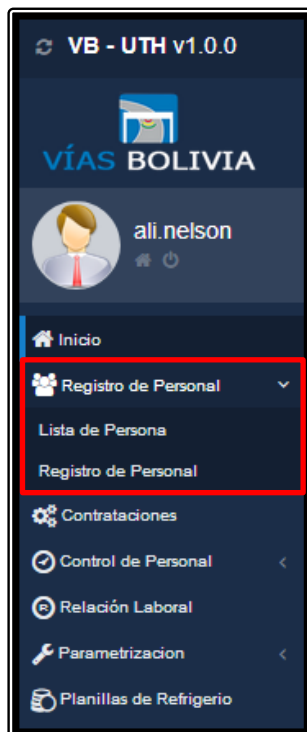


- a) Menú de opciones, se muestra el combo de módulos del sistema.
- b) Calendario de cumpleaños, se muestra los cumpleaños de los servidores públicos del mes actual.

|                                                                                  |                                                                       |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 9 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                |

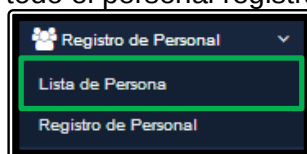
## 2.4 MÓDULO REGISTRO DE PERSONAL

Dando click sobre la opción “Registro de Personal” este desplaza los módulos: “Lista de Personal” y “Registro de Personal”:

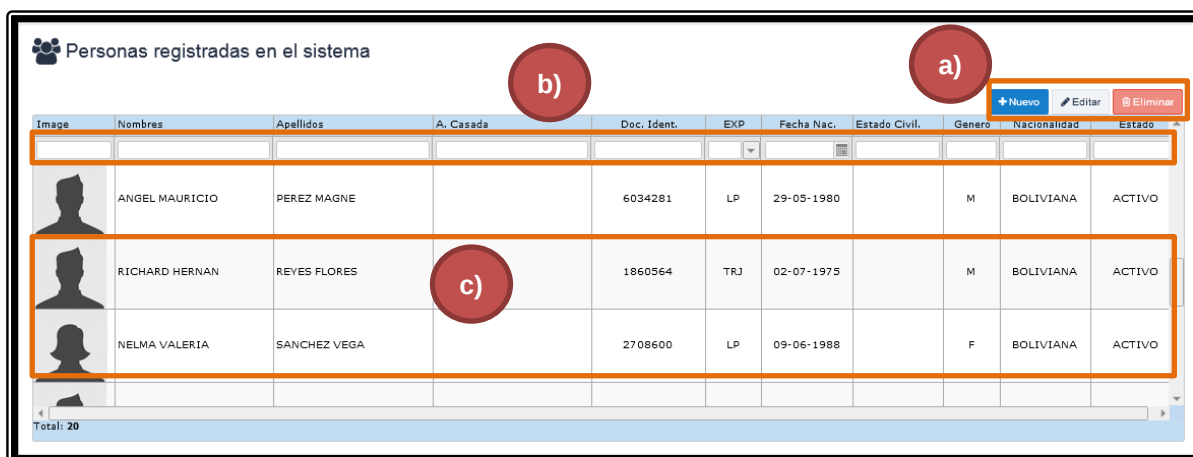


### 2.4.1 Lista de Personal.

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



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



| Image                                                                               | Nombres        | Apellidos    | A. Casada | Doc. Ident. | EXP | Fecha Nac. | Estado Civil | Genero | Nacionalidad | Estado |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------|-------------|-----|------------|--------------|--------|--------------|--------|
|  | ANGEL MAURICIO | PEREZ MAGNE  |           | 6034281     | LP  | 29-05-1980 |              | M      | BOLIVIANA    | ACTIVO |
|  | RICHARD HERNAN | REYES FLORES |           | 1860564     | TRJ | 02-07-1975 |              | M      | BOLIVIANA    | ACTIVO |
|  | NELMA VALERIA  | SANCHEZ VEGA |           | 2708600     | LP  | 09-06-1988 |              | F      | BOLIVIANA    | ACTIVO |

Total: 20

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 10 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

#### a) Combo de opciones:

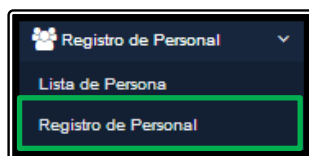
- **Nuevo**. Registra nuevo perfil del Servidor Público.
- **Editar**, Esta opción edita el perfil del servidor público.
- **Eliminar**, Elimina el perfil del servidor público.

b) **Buscador**, sobre estos campos se busca al servidor público.

c) **Lista**, Se encuentran todos los servidores públicos registrados.

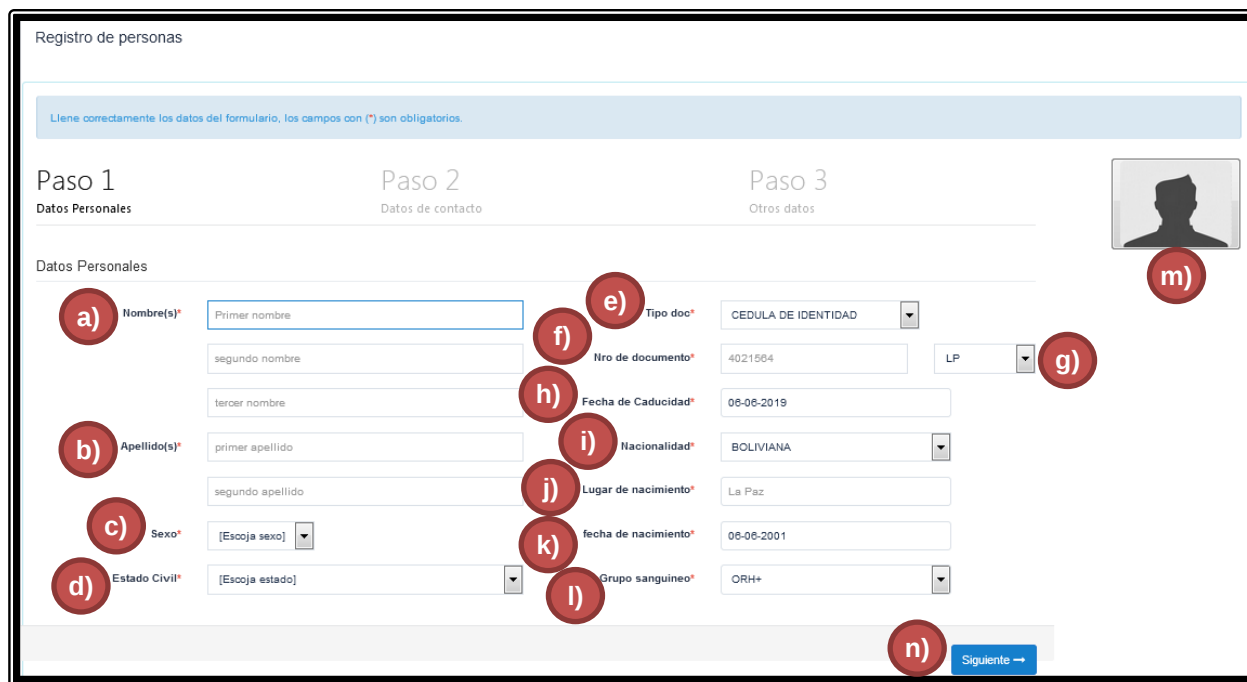
### 2.4.2 Registro de Personal:

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 datos del formulario, los campos con (\*) son obligatorios.

Paso 1: Datos Personales | Paso 2: Datos de contacto | Paso 3: Otros datos

Datos Personales

a) Nombre(s)\*: Primer nombre, segundo nombre, tercer nombre

b) Apellido(s)\*: primer apellido, segundo apellido

c) Sexo\*: [Escoja sexo]

d) Estado Civil\*: [Escoja estado]

e) Tipo doc\*: CEDULA DE IDENTIDAD

f) Nro de documento\*: 4021504

g) LP

h) Fecha de Caducidad\*: 08-06-2019

i) Nacionalidad\*: BOLIVIANA

j) Lugar de nacimiento\*: La Paz

k) fecha de nacimiento\*: 06-06-2001

l) Grupo sanguineo\*: ORH+

m) [User Profile Picture]

n) Siguiete →

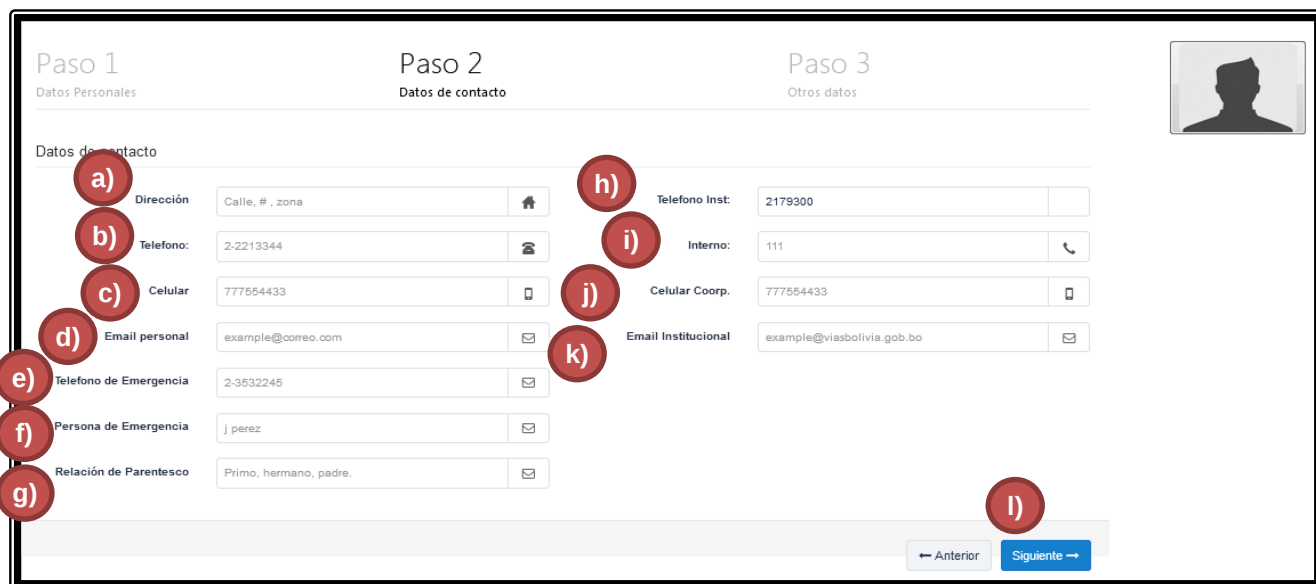
Introduce los siguientes datos:

- 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   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 11 de 51 |
|                                                                                  | 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  
l) **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.

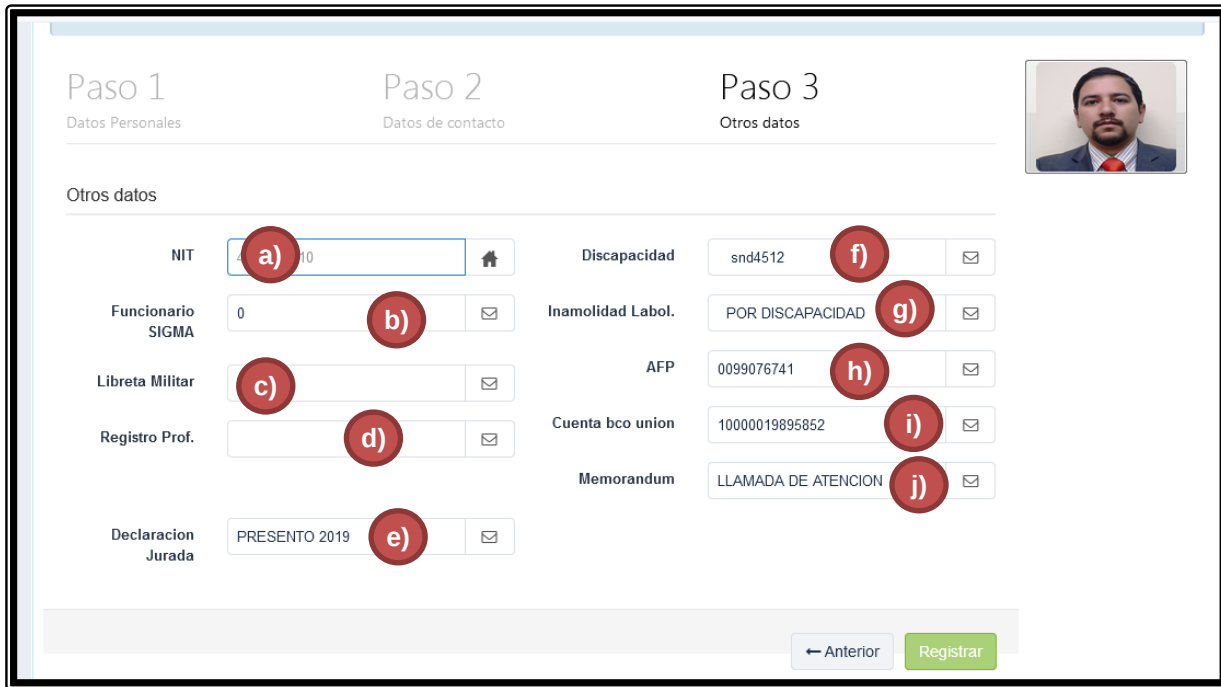


Introduce los siguientes datos:

- a) **Dirección**, Av. Mariscal N° 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](mailto:silvakarina@viasbolivia.gob.bo)  
l) 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 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

### Paso 3.



Introduce los siguientes datos:

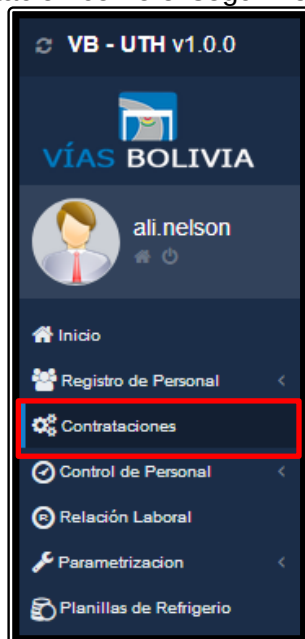
- a) NIT, 2587419635
- b) Servidor SIGMA, 1548765413
- c) Libreta Militar, LP 201905081977
- d) Registro Profesional, SIB/RNI 12320
- e) Declaración Jurada. Presento 2019
- f) Discapacidad, 15464 (Numero del carnet)
- g) Inamovilidad Laboral, Por Discapacidad
- h) AFP, 009785485
- i) Cuenta Banco unión,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

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

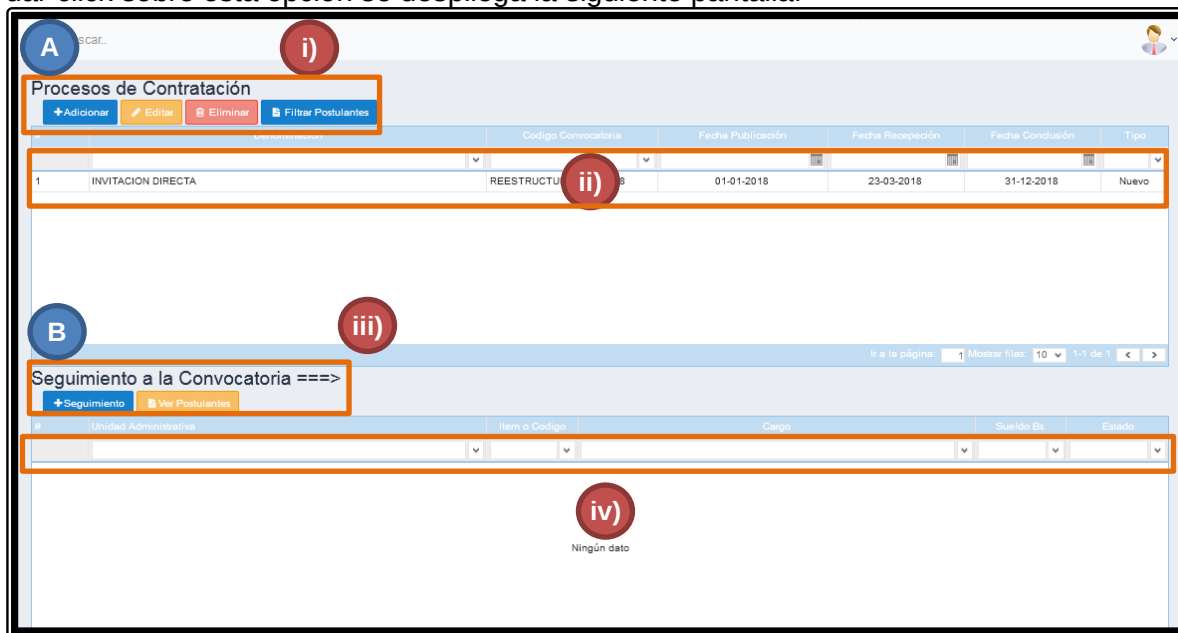
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 13 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

## 2.5 MÓDULO CONTRATACIONES PERSONAL

Se registran los procesos de contratación como el seguimiento respectivo.



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



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.

|                                                                                                                                                             |                                                                       |         |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| <br><b>VIAS BOLIVIA</b><br><small>ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PESAJE</small> | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                                                                                             | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 14 de 51 |
|                                                                                                                                                             | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

- **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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

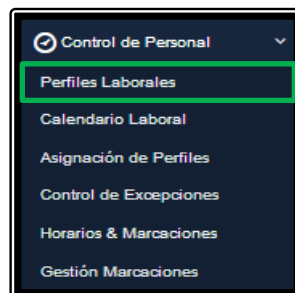
## 2.6 CONTROL DE PERSONAL

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.



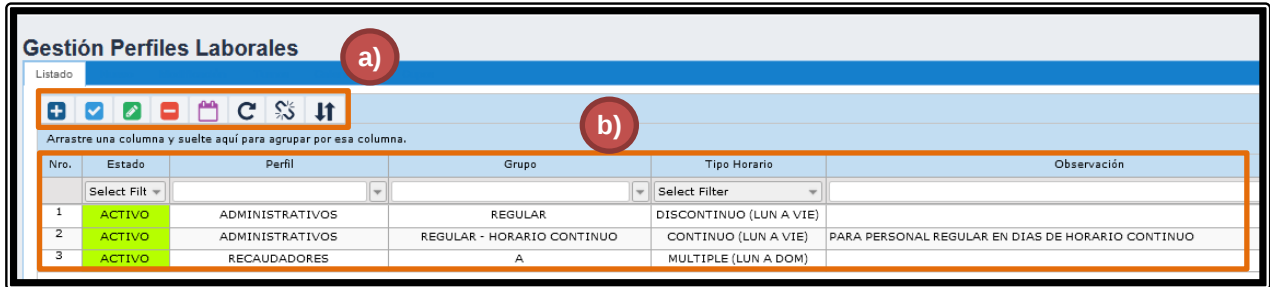
### 2.6.1 Perfiles Laborales

Se establece los perfiles laborales de la Entidad.



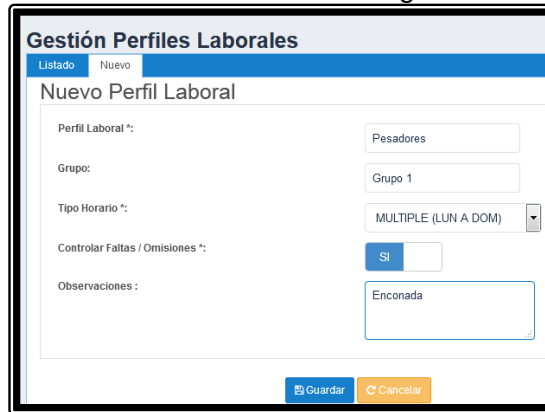
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | 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:

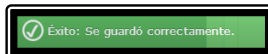


#### a) Combo de opciones:

-  **Nuevo registro**, a través de este comando se ingresa un nuevo perfil.



- ✓ Se llena el perfil laboral
- ✓ 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**”.

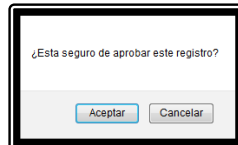
- ✓ Y el sistema despliega la pantalla con la incorporación del registro del Perfil laboral:

| Nro. | Estado      | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            | Observación           |
|------|-------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
|      | 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**”.

| Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna. |            |                 |                            |                         |                       |
|------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Nro.                                                             | Estado     | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            |                       |
| 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”.

ali.nelson

Inicio

Registro de Personal

Contrataciones

Control de Personal

Relación Laboral

Parametrización

Planillas de Refrigerio

↓

Gestión Perfiles Laborales

Listado

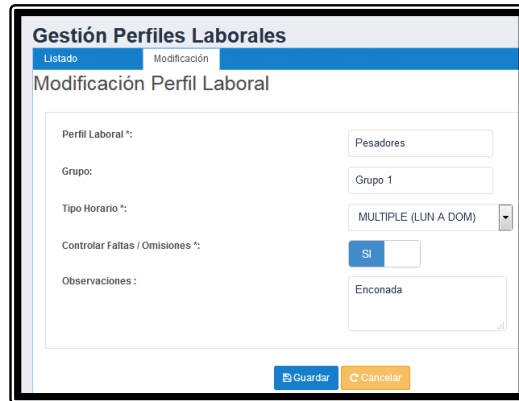
+ ↺ ↻ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

-  **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.

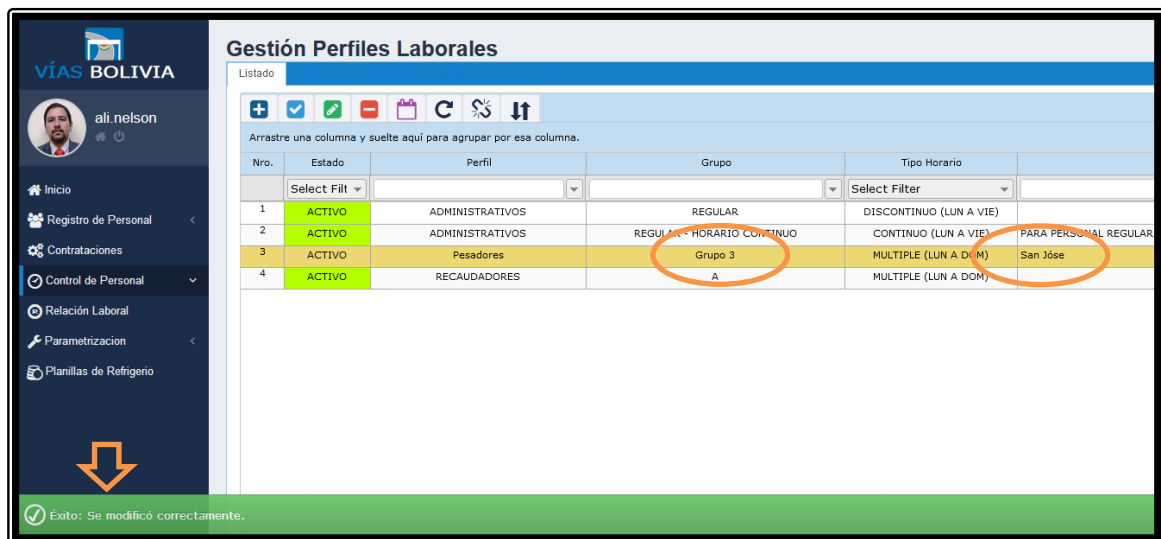
| Gestión Perfiles Laborales                                       |        |                 |                            |                         |                       |
|------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Listado                                                          |        |                 |                            |                         |                       |
| Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna. |        |                 |                            |                         |                       |
| Nro.                                                             | Estado | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            |                       |
| 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 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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

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



- ✓ 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**”.



-  **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.

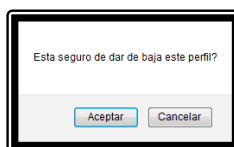
**Gestión Perfiles Laborales**

Listado

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Estado | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            |                       |
|------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 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 José              |
| 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”**.

**Gestión Perfiles Laborales**

Listado

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Estado | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            |                       |
|------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 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)    |                       |

Éxito: Registro de Baja realizado de modo 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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

| Gestión Perfiles Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                 |                            |                         |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Listado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                 |                            |                         |                       |
| <div>         </div> |        |                 |                            |                         |                       |
| Arrastre una columna y suelte aquí Vista Turnos Laborales por Perfil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                 |                            |                         |                       |
| Nro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Estado | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            |                       |
| 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:

| Gestión Perfiles Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |           |        |                 |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------|-----------------|-----------------|
| Listado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |           |        |                 |                 |
| Turnos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |           |        |                 |                 |
| <div> <b>Gestión de Turnos</b><br/>           Perfil Laboral: RECAUDADORES<br/>           Grupo: A<br/>           Tipo de Horario: MULTIPLE (LUN A DOM)         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |           |        |                 |                 |
| <div>       </div> |              |           |        |                 |                 |
| Nro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Jornada Laboral | Tipo Tolerancia |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |           |        | Select Filter   | Select Filter   |
| Ningún dato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |           |        |                 |                 |

-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de los perfiles.
-  **Desagrupar**, a través de este comando se desagrupa perfiles.
-  **Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

b) **Grilla**, se identifica los perfiles laborales de la Entidad.

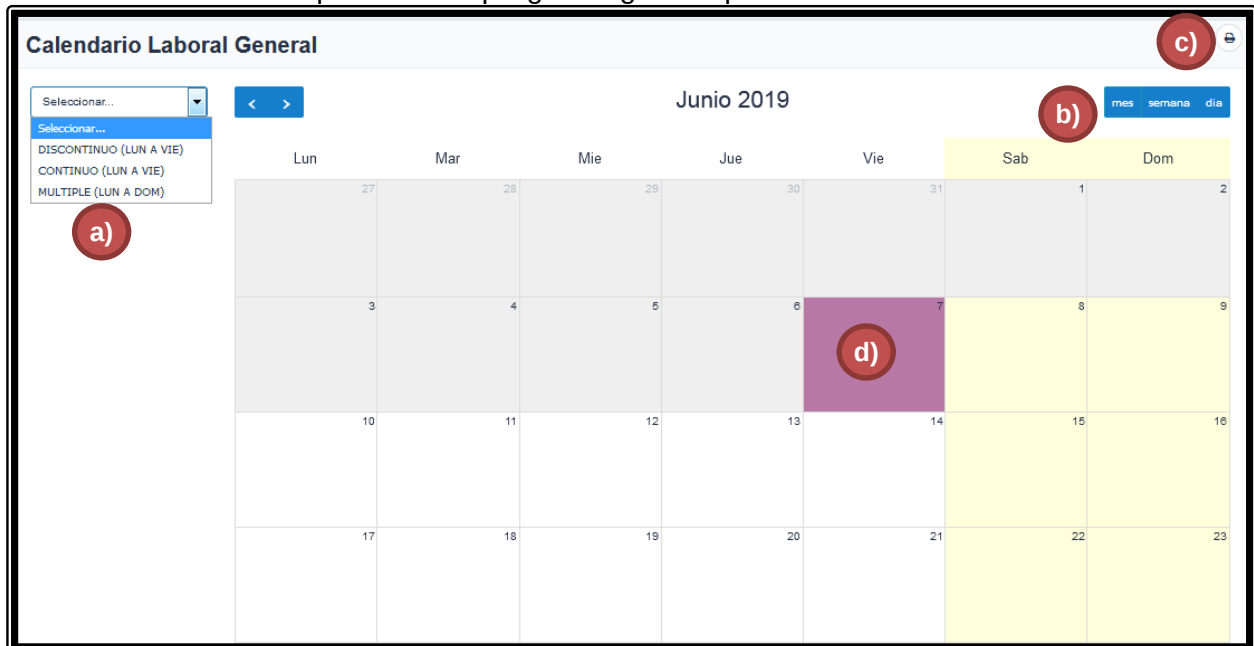
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 21 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

### 2.6.2 Calendario Laboral

Se establece el calendario laboral de la Entidad.



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



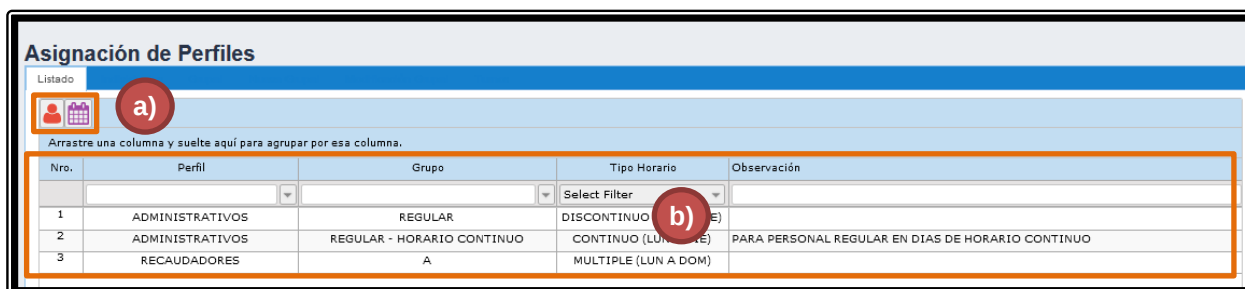
- a) Selección del horario.
- b) Cambio de formato: Mes, Semana y Día.
- c)  Icono de impresión del calendario.
- d) Grilla del mes (Identificación de cumpleaños de los servidores públicos o alguna actividad institucional o feriados departamentales o nacionales, otros).

### 2.6.3 Asignación de Perfiles

Se asigna los perfiles laborales a cada usuario del sistema.



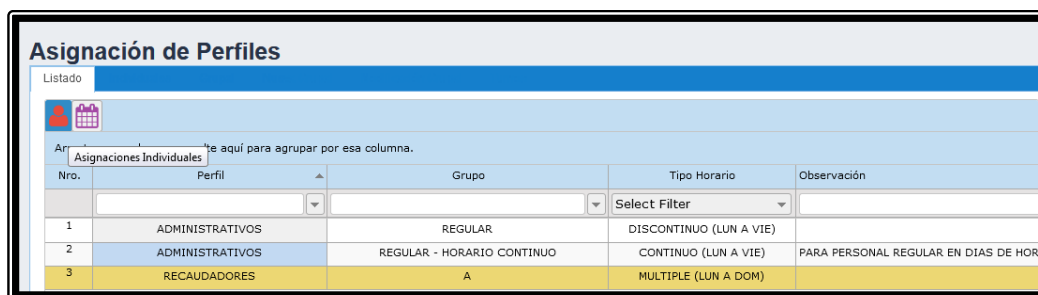
Al dar click sobre esta opción se despliega la siguiente pantalla:



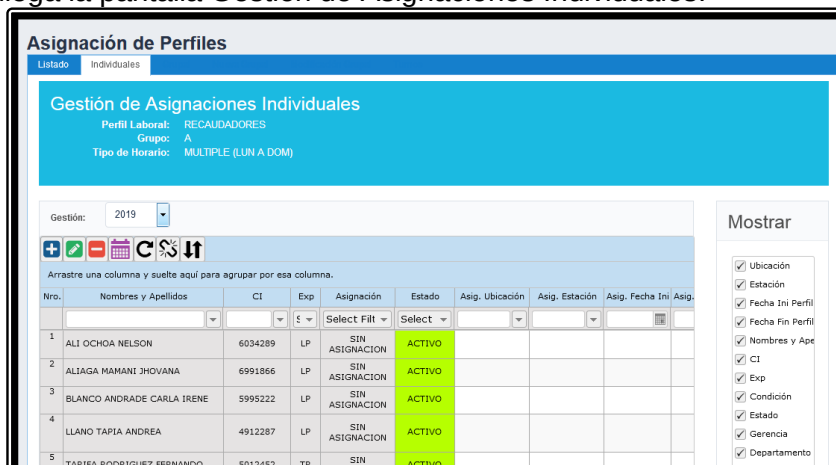
| Nro. | Perfil          | Grupo                      | Tipo Horario            | Observación                                       |
|------|-----------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| 1    | ADMINISTRATIVOS | REGULAR                    | DISCONTINUO (LUN A VIE) |                                                   |
| 2    | ADMINISTRATIVOS | REGULAR - HORARIO CONTINUO | CONTINUO (LUN A VIE)    | 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.



✓ Te despliega la pantalla **Gestión de Asignaciones Individuales**.



| Nro. | Nombres y Apellidos        | CI      | Exp | Asignación     | Estado | Asig. Ubicación | Asig. Estación | Asig. Fecha Ini | Asig. Fecha Fin |
|------|----------------------------|---------|-----|----------------|--------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 1    | ALI OCHOA NELSON           | 6034289 | LP  | SIN ASIGNACION | ACTIVO |                 |                |                 |                 |
| 2    | ALIAGA MAMANI JHOVANA      | 6991866 | LP  | SIN ASIGNACION | ACTIVO |                 |                |                 |                 |
| 3    | BLANCO ANDRADE CARLA IRENE | 5995222 | LP  | SIN ASIGNACION | ACTIVO |                 |                |                 |                 |
| 4    | LLANO TAPIA ANDREA         | 4912287 | LP  | SIN ASIGNACION | ACTIVO |                 |                |                 |                 |
| 5    | TARIFA RODRIGUEZ FERNANDO  | 6012453 | TR  | SIN ASIGNACION | ACTIVO |                 |                |                 |                 |

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 23 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN 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 Entrada**

Ubicación: OFICINA NACIONAL Estación: Seleccionar...  
Puede marcar en: Seleccionar...

**Marcación Salida**

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**

ali.nelson

Inicio

Registro de Personal

Contrataciones

Control de Personal

Relación Laboral

Parametrización

Planillas de Refrigerio

**Asignación de Perfiles**

Listado Individuales

**Gestión de Asignaciones Individuales**

Perfil Laboral: ADMINISTRATIVOS  
Grupo: REGULAR  
Tipo de Horario: DISCONTINUO (LUN A VIE)

Gestión: 2019

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Nombres y Apellidos        | CI      | Exp | Asignación | Estado | Asig. Ubicación  | Asig. Estación      | Asig. Fecha Ini | Asig. Fecha Fin |
|------|----------------------------|---------|-----|------------|--------|------------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| 1    | ALI OCHOA NELSON           | 6034289 | LP  | ASIGNADO   | ACTIVO | OFICINA NACIONAL | BIOMETRICO NACIONAL | 15-11-2017      | 31-12-2019      |
| 2    | ALIAGA MAMANI JHOVANA      | 6991866 | LP  | ASIGNADO   | ACTIVO | OFICINA NACIONAL | BIOMETRICO NACIONAL | 01-08-2017      | 31-12-2019      |
| 3    | ARIAS CARDENAS IVAN JESUS  | 4912458 | LP  | ASIGNADO   | ACTIVO | OFICINA NACIONAL | BIOMETRICO NACIONAL | 06-11-2017      | 31-12-2019      |
| 4    | BLANCO ANDRADE CARLA IRENE | 5995222 | LP  | ASIGNADO   | ACTIVO | OFICINA NACIONAL | BIOMETRICO NACIONAL | 15-11-2017      | 31-12-2019      |

**Mostrar**

- ☒ Ubicación
- ☒ Estación
- ☒ Fecha Ini Perfil
- ☒ Fecha Fin Perfil
- ☒ Nombres y Apellidos
- ☒ CI
- ☒ Exp
- ☒ Condición
- ☒ Estado

Modificación exitosa de la asignación.

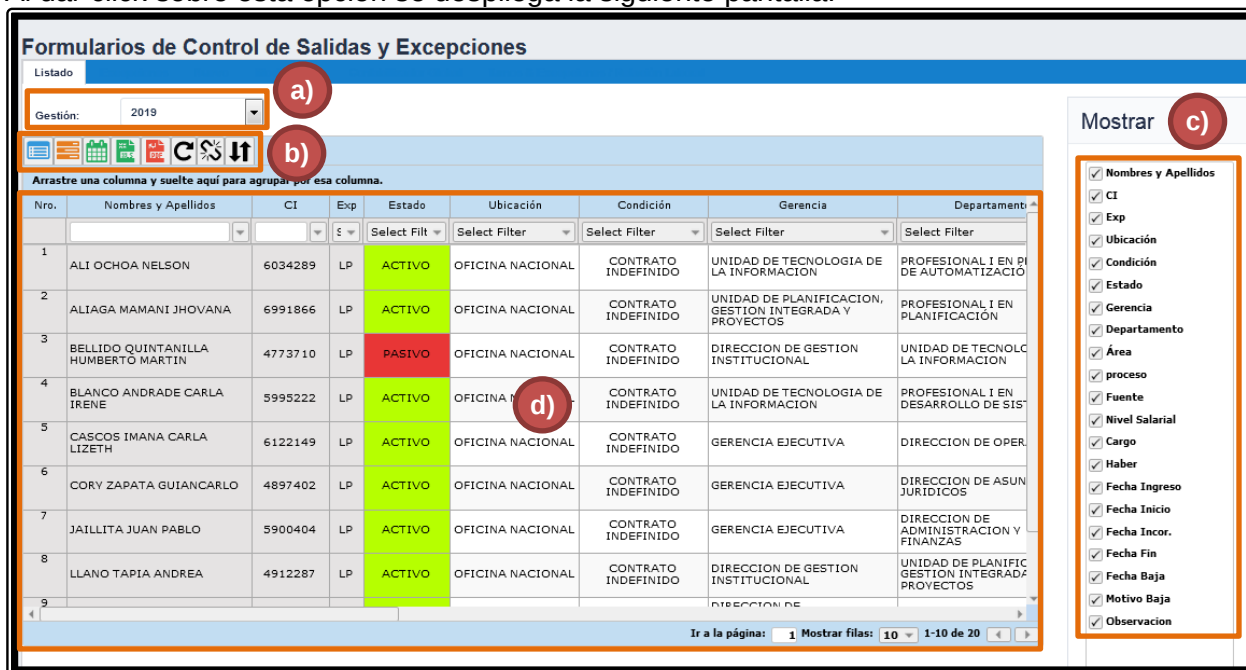
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 24 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

### 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 opción se despliega la siguiente pantalla:



c) Lista desplegable de gestiones.

d) Combo de opciones:

-  **Listado por excepciones por relación laboral,**
-  **Contabilizador de excepciones,** Este comando puede mostrar de fecha inicio a fecha fin todas las boletas que se generaron por los servidores publicos.
-  **Vista turno laborales por relacion laboral,** este comando muestra los horarios laborales de los servidores publicos.
-  **Exportar a excel.**
-  **Exportar a PDF.**
-  **Refrescar grilla,** a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
-  **Desagrupar,** desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
-  **Quitar filtro,** a través de este comando se deshace los filtros.

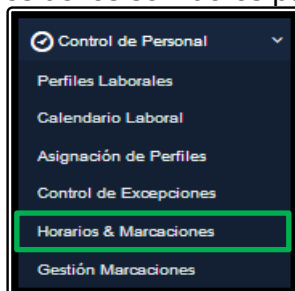
e) Opciones de grilla.

f) Grilla.

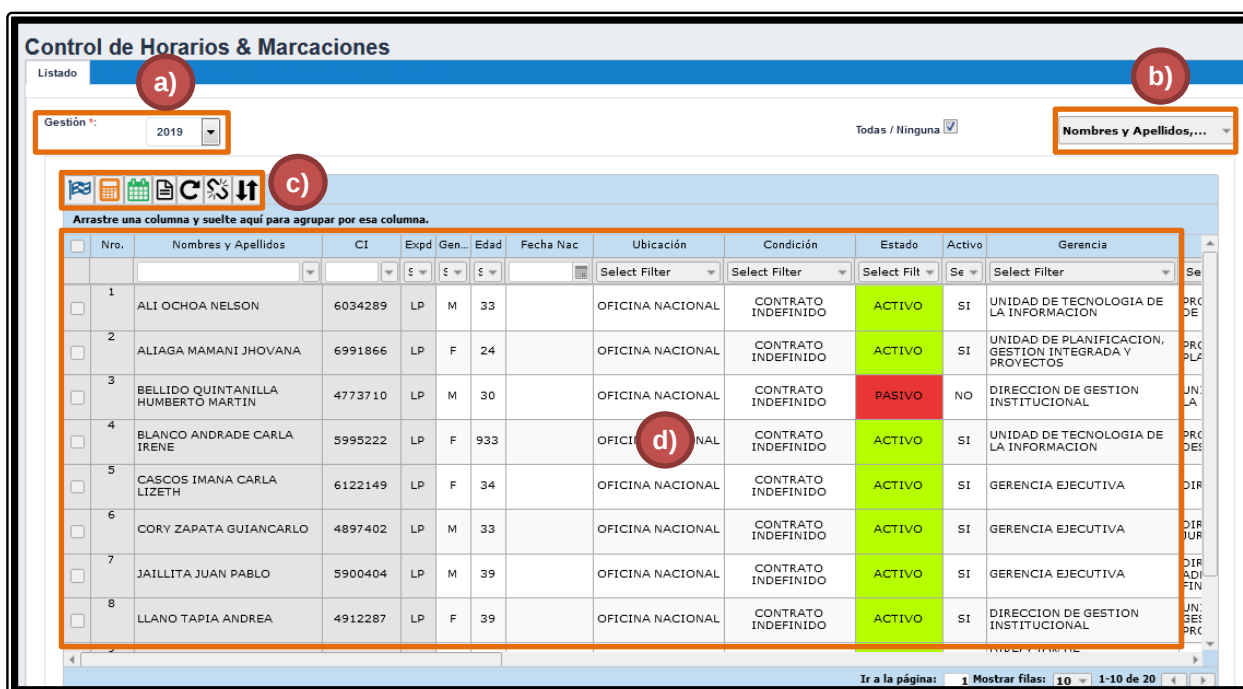
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 25 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

## 2.6.5 Horarios & Marcaciones

Se muestra los horarios y marcaciones de los servidores públicos.



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



**Control de Horarios & Marcaciones**

Listado

Gestión: 2019

Todas / Ninguna

Nombres y Apellidos,...

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Nombres y Apellidos                 | CI      | Expd | Gen... | Edad | Fecha Nac | Ubicación        | Condición           | Estado | Activo | Gerencia                                               |
|------|-------------------------------------|---------|------|--------|------|-----------|------------------|---------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------|
| 1    | ALI OCHOA NELSON                    | 6034289 | LP   | M      | 33   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION                 |
| 2    | ALIAGA MAMANI JHOVANA               | 6991866 | LP   | F      | 24   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS |
| 3    | BELLIDO QUINTANILLA HUMBERTO MARTIN | 4773710 | LP   | M      | 30   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | PASIVO | NO     | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL                     |
| 4    | BLANCO ANDRADE CARLA IRENE          | 5995222 | LP   | F      | 933  |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION                 |
| 5    | CASCOS IMANA CARLA LIZETH           | 6122149 | LP   | F      | 34   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | GERENCIA EJECUTIVA                                     |
| 6    | CORY ZAPATA GUIANCARLO              | 4897402 | LP   | M      | 33   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | GERENCIA EJECUTIVA                                     |
| 7    | JAILLITA JUAN PABLO                 | 5900404 | LP   | M      | 39   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | GERENCIA EJECUTIVA                                     |
| 8    | LLANO TAPIA ANDREA                  | 4912287 | LP   | F      | 39   |           | OFICINA NACIONAL | CONTRATO INDEFINIDO | ACTIVO | SI     | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL                     |

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 1-10 de 20

a) Lista desplegable de gestiones.

b) Lista desplegable de datos del Servidor Público.

c) Combo de opciones:

-  **Formulario 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,**
-  **Refrescar grilla,** a través de este comando refresca la grilla de los servidores públicos registrados.
-  **Desagrupar,** desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
-  **Quitar filtro,** a través de este comando se deshace los filtros.

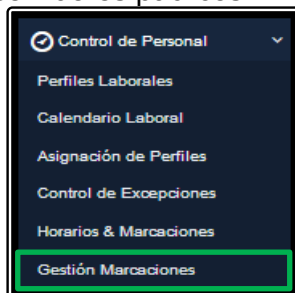
d) Opciones de la grilla.

e) Grilla.

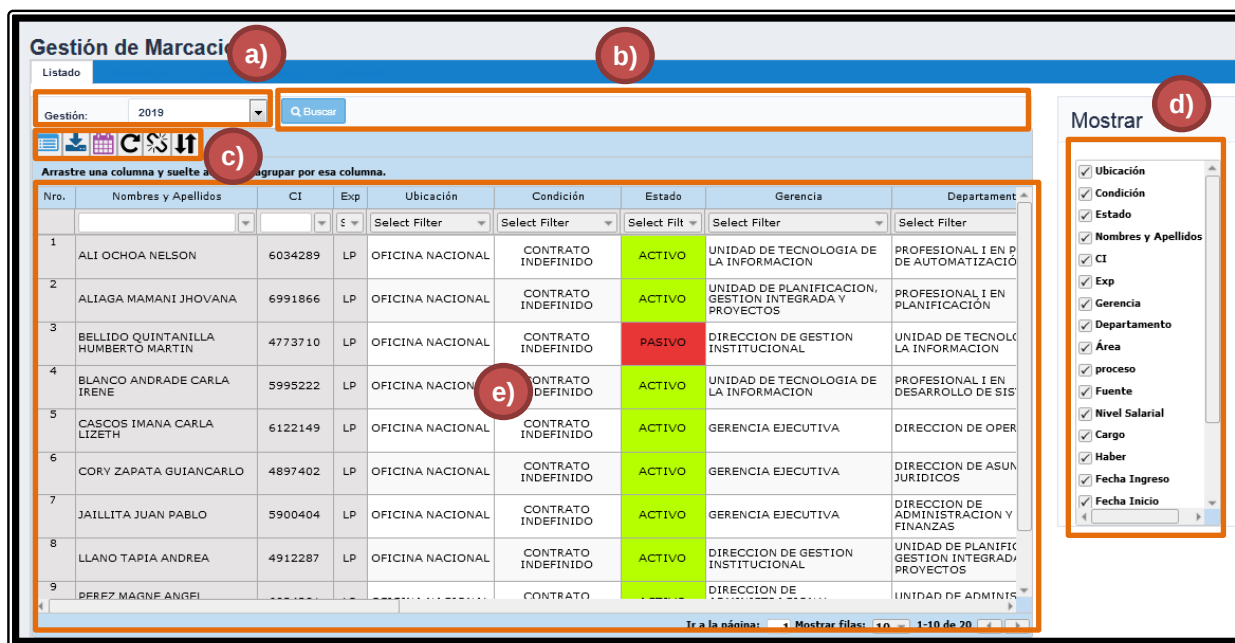
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 26 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

### 2.6.6 Gestión Marcaciones

Se muestra las marcaciones de los servidores públicos.



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



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.**
-  **Vista turno laborales por relacion laboral.**
-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
-  **Desagrupar**, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
-  **Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

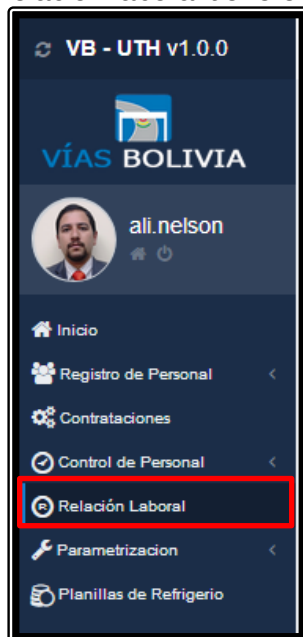
d) Opciones de la grilla.

e) Grilla.

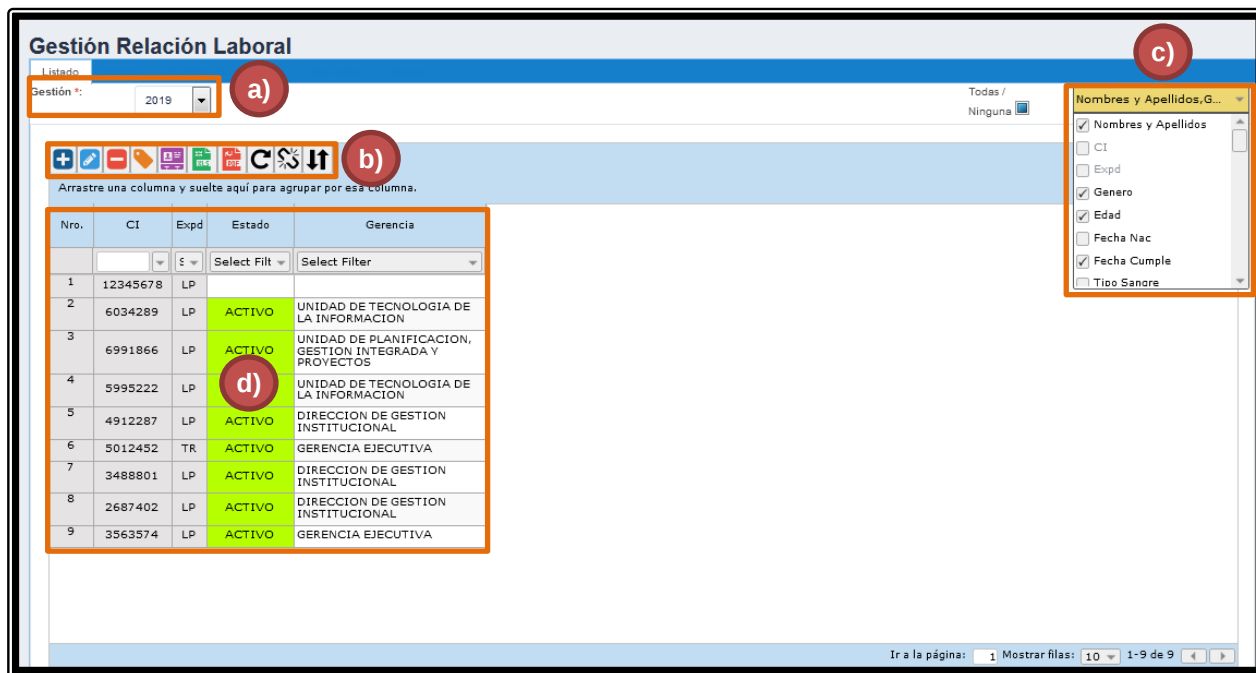
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 27 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

## 2.7 RELACION LABORAL

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



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



a) Lista desplegable de gestiones.

b) Combo de opciones:

-  **Nuevo Registro**, crea un nuevo registro de relación laboral.
-  **Modificar Registro**, modifica el registro.
-  **Dar de baja el Registro**, da de baja el registro
-  **Movilidad de Personal**, mueve el registro del personal.

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 28 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

-  **Vista Historial**, muestra el historial de los cargos del servidor público.
-  **Exportar a Excel**.
-  **Exportar a Pdf**.
-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de los servidores publicos registrados.
-  **Desagrupar**, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
-  **Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

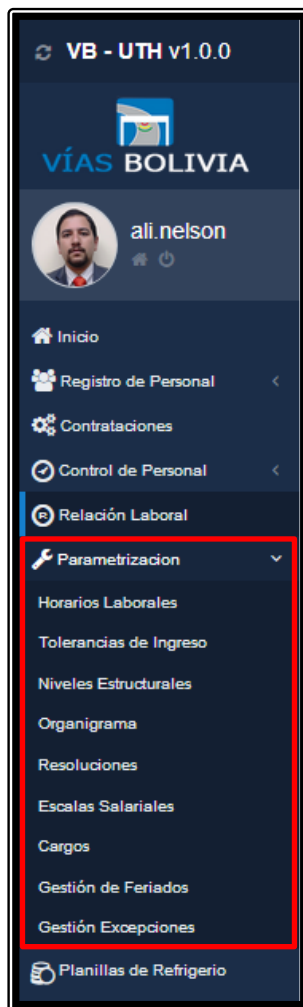
c) Opciones de la grilla.

d) Grilla.

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 29 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

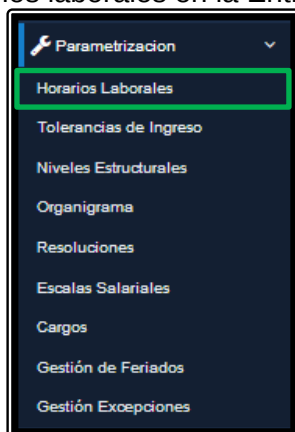
## 2.8 PARAMETRIZACIÓN

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

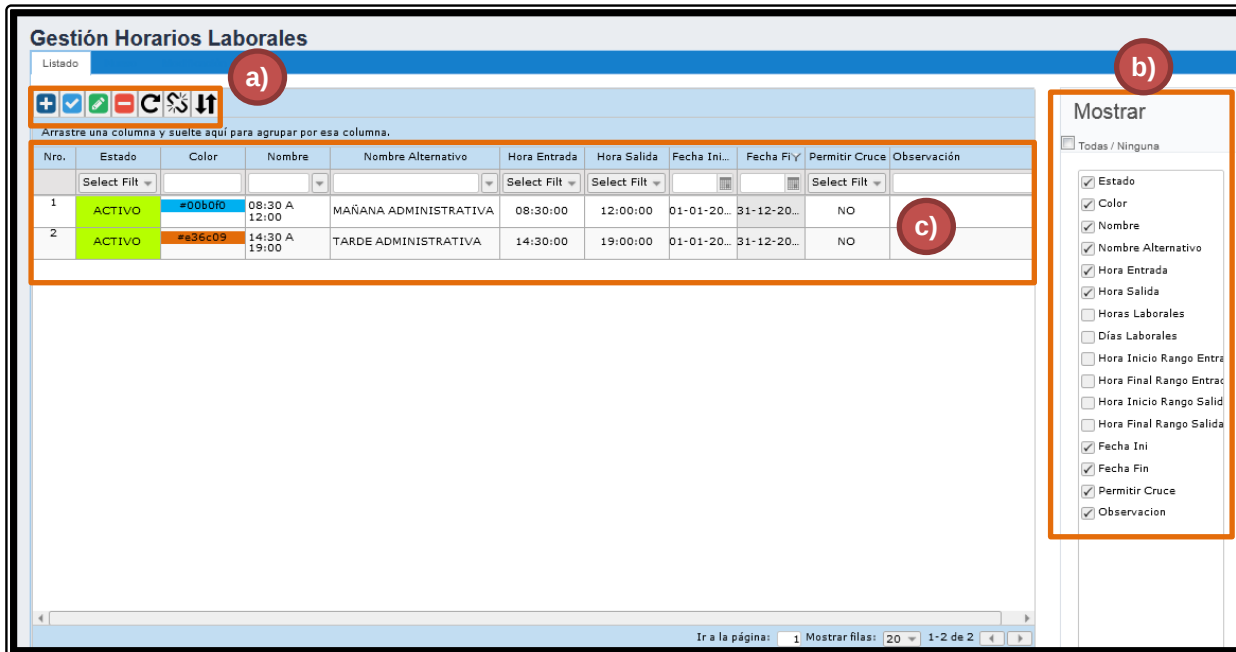


### 2.8.1 Horarios Laborales

Este módulo parametrizará los horarios laborales en la Entidad.



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



**Gestión Horarios Laborales**

Listado

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Estado | Color   | Nombre        | Nombre Alternativo    | Hora Entrada | Hora Salida | Fecha Ini... | Fecha Fi... | Permitir Cruce | Observación |
|------|--------|---------|---------------|-----------------------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------------|-------------|
| 1    | ACTIVO | #00b0f0 | 08:30 A 12:00 | MAÑANA ADMINISTRATIVA | 08:30:00     | 12:00:00    | 01-01-20...  | 31-12-20... | NO             |             |
| 2    | ACTIVO | #a36c09 | 14:30 A 19:00 | TARDE ADMINISTRATIVA  | 14:30:00     | 19:00:00    | 01-01-20...  | 31-12-20... | NO             |             |

Mostrar

Todas / Ninguna

- ☒ Estado
- ☒ Color
- ☒ Nombre
- ☒ Nombre Alternativo
- ☒ Hora Entrada
- ☒ Hora Salida
- ☐ Horas Laborales
- ☐ Días Laborales
- ☐ Hora Inicio Rango Entr...
- ☐ Hora Final Rango Entrac...
- ☐ Hora Inicio Rango Salid...
- ☐ Hora Final Rango Salida
- ☒ Fecha Ini
- ☒ Fecha Fin
- ☒ Permitir Cruce
- ☒ Observacion

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 20 1-2 de 2

**a) Combo de opciones:**

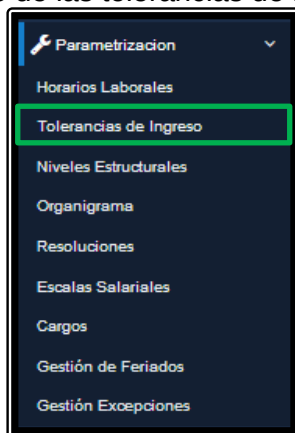
-  Nuevo Registro.
-  Modificar Registro.
-  Modificar Registro.
-  Dar de baja Registro.
-  Refrescar grilla, a través de este comando refresca la grilla de los horarios institucionales.
-  **Desagrupar**, desagrupa cuando existe varios usuarios del listado.
-  **Quitar filtro**, a través de este comando 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.



Parametrización

- Horarios Laborales
- Tolerancias de Ingreso**
- Niveles Estructurales
- Organigrama
- Resoluciones
- Escalas Salariales
- Cargos
- Gestión de Feriados
- Gestión Excepciones

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



a) Combo de opciones:

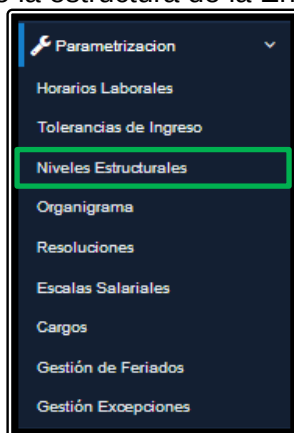
-  **Nuevo Registro**, con este comando se crea nuevo comando para el horario de tolerancia.
-  **Modificar Registro**, se modifica el horario de la tolerancia.
-  **Dar de baja Registro**, con este comando se da de baja el registro de tolerancia.
-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca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

b) Opciones de la grilla.

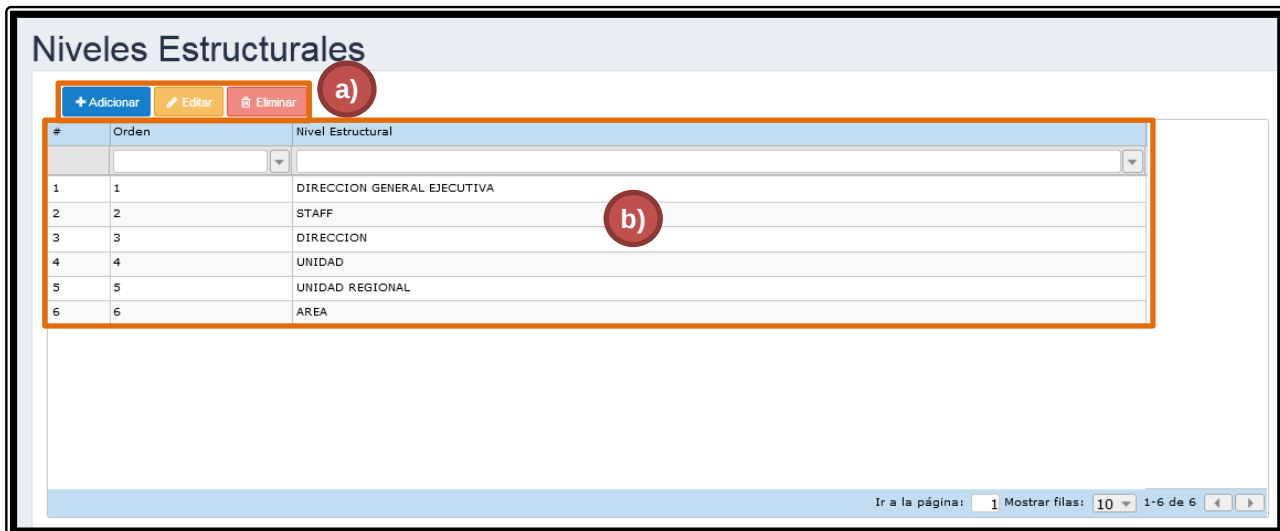
c) Grilla.

### 2.8.3 Niveles Estructurales

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



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



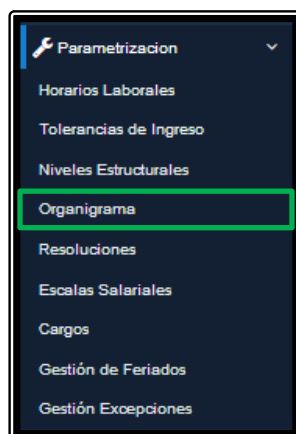
**a) Combo de opciones:**

-  A 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.

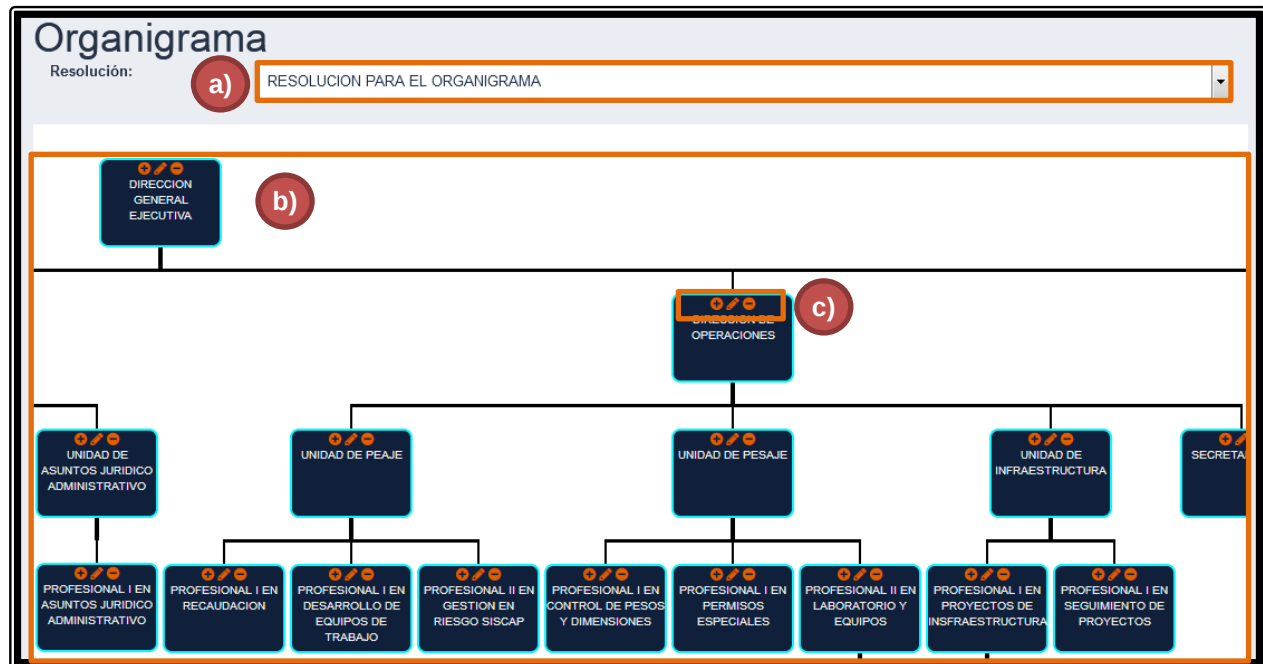
**b) Grilla de los niveles Estructurales.**

## 2.8.4 Organigrama

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



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



- 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 ☐ No Sustantiva

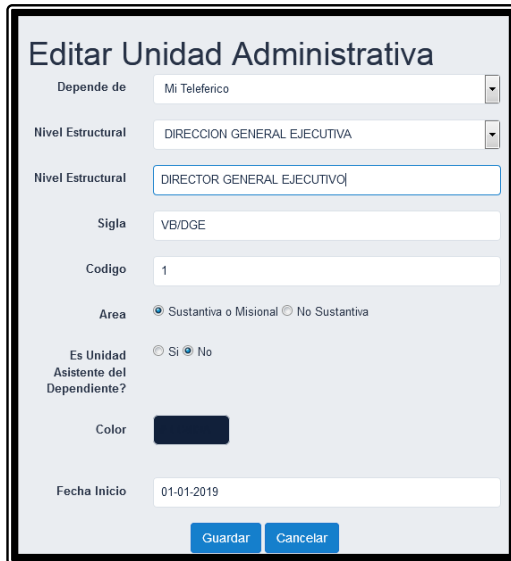
Es Unidad Asistente del Dependiente? ☐ Si ☒ No

Color: 

Fecha Inicio: 10-06-2019

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 34 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

-  Se edita la descripción del Puesto:

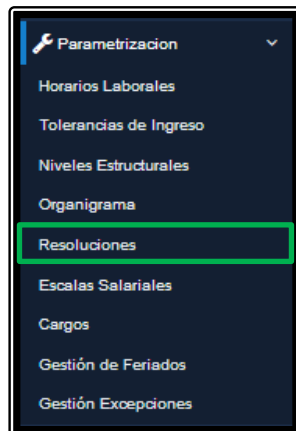


-  Se elimina el Puesto.

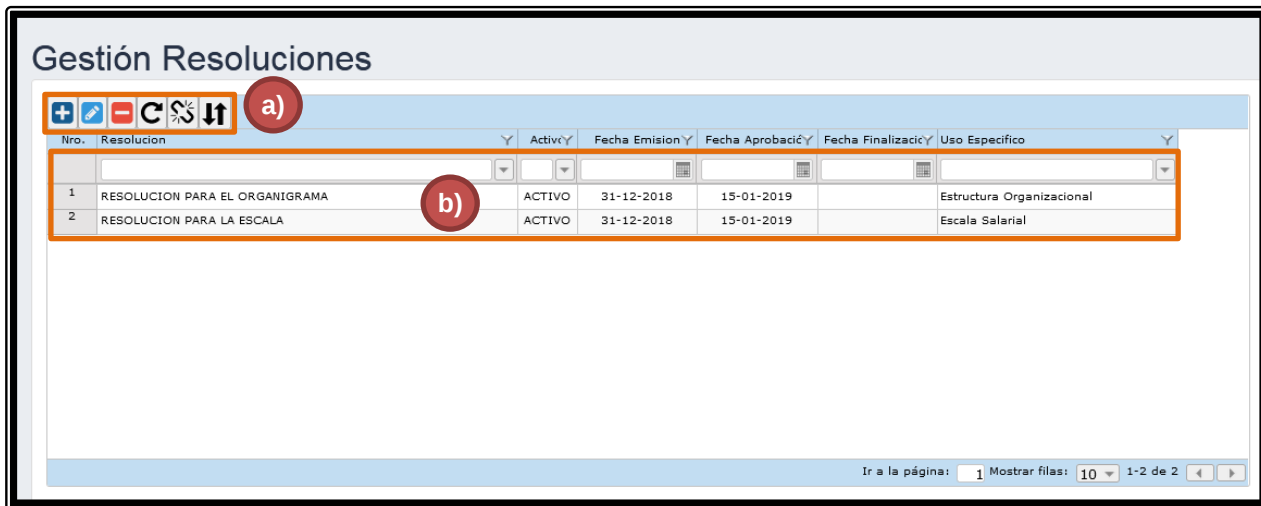
#### d) Grilla de los niveles Estructurales.

### 2.8.5 Resoluciones

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.



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



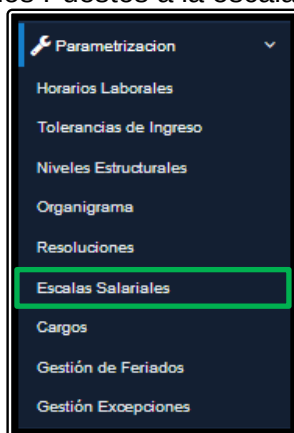
**a) Combo de opciones:**

-  **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.
-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
-  **Desagrupar**, desagrupa cuando existe varias resoluciones agrupadas.
-  **Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

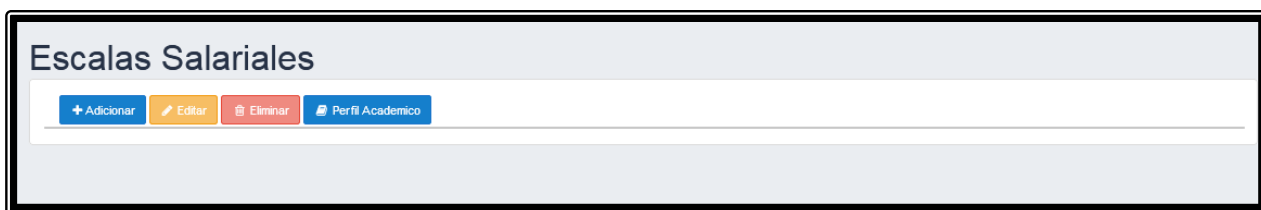
**b) Grilla.**

## 2.8.6 Escala Salariales

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



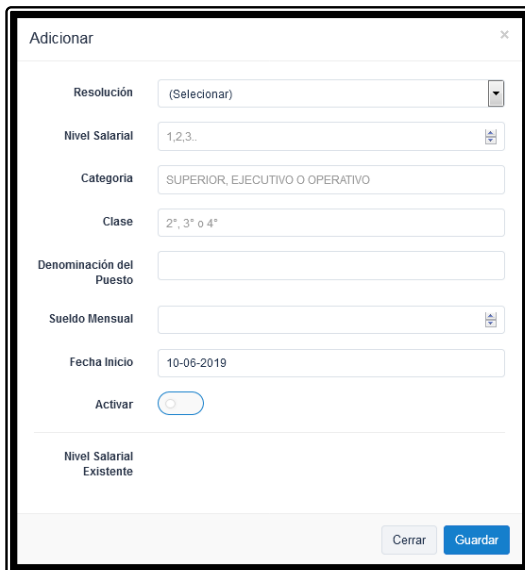
Al dar click sobre esta opción se despliega la siguiente pantalla:



|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 36 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

**a) Combo de opciones:**

-  A través de esta opción adiciona un Puesto en la estructura al sistema.

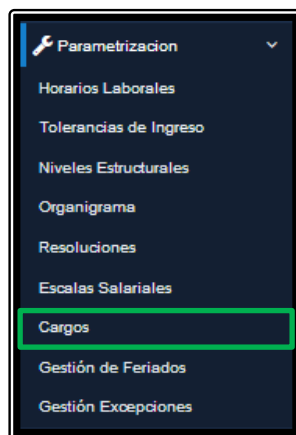


-  A través de esta opción se modifica algún dato de los niveles estructurales.
-  A través de esta opción elimina un nivel estructural.
-  A través de esta opción se adiciona datos académicos al servidor público.

**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.



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

**Gestión de Cargos**

Todas / Ninguna

**Seleccione:**

- ☐ ResolucionOrganigrama
- ☐ ResolucionEscala
- ☐ UnidadOrganizacional
- ☐ Denominacion
- ☐ Ordenador
- ☐ Cargo
- ☐ Salario

| Nro. | Resolución (Or)                | Unidad Organiz                                       | Denominación                    | Cargo                                                     | Salari   | It | Condición           | Part  | Gr   |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----|---------------------|-------|------|
| 1    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | DIRECCION GENERAL                                    | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO      | DIRECCION GENERAL EJECUTIVA                               | Bs17,... | 1  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |
| 2    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | JEFATURA DE GABINETE                                 | JEFE DE UNIDAD/JEFE REGIONAL I  | JEFE DE GABINETE                                          | Bs13,... | 6  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2018 |
| 3    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | JEFE DE UNIDAD/JEFE REGIONAL II | JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | Bs12,... | 21 | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |
| 4    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                          | JEFE DE UNIDAD/JEFE REGIONAL I  | JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                          | Bs13,... | 7  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |
| 5    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | DIRECCION DE GESTION                                 | DIRECTOR DE AREA                | DIRECTOR DE GESTION                                       | Bs16,... | 2  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |
| 6    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | DIRECCION DE ASUNTOS                                 | DIRECTOR DE AREA                | DIRECTOR DE ASUNTOS                                       | Bs16,... | 4  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |
| 7    | RESOLUCION PARA EL ORGANIGRAMA | DIRECCION DE OPERACIONES                             | DIRECTOR DE AREA                | DIRECTOR DE OPERACIONES                                   | Bs16,... | 3  | CONTRATO INDEFINIDO | 11700 | 2019 |

Ir a la página: 1 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.
- **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.**
- **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
- **Desagrupar**, cuando existe varios cargos en una area desagrupa al cargo elegido.
- **Quitar filtro**, a través de este comando se deshace los filtros.

**b) Opciones de la grilla.**

**c) Grilla.**

**Plan Anual de Contrataciones de Personal**

**Selección de Opciones:**

- ☐ ResolucionOrganigrama
- ☐ ResolucionEscala
- ☐ UnidadOrganizacional
- ☐ Denominacion
- ☐ Ordenador
- ☐ Cargo
- ☐ Salario

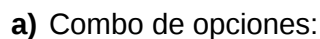
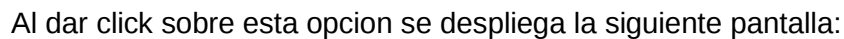
| Nro.        | Resolución (Or) | Resolución (Esc) | Unidad Organizacional | It | Cargo | Gr | Fecha | Fecha | Estad |
|-------------|-----------------|------------------|-----------------------|----|-------|----|-------|-------|-------|
| Ningún dato |                 |                  |                       |    |       |    |       |       |       |

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 0-0 de 0

**d) Combo de opciones:**

- e) Grilla.**

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



|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 39 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

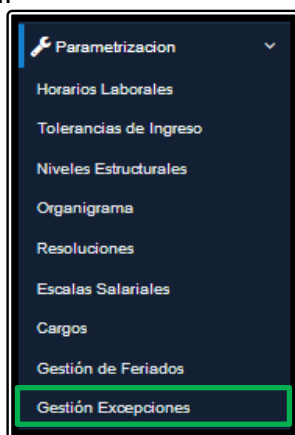
-  **Nuevo Registro**, con este comando se registra un feriado en el calendario de la Entidad.
-  **Modificar Registro**, modifica el feriado registrado.
-  **Dar de baja Registro**, se da de baja el feriado registrado.
-  **Vista Historial**, muestra el historial de los feriados.
-  **Exportar a Excel**.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

b) Opciones de la grilla.

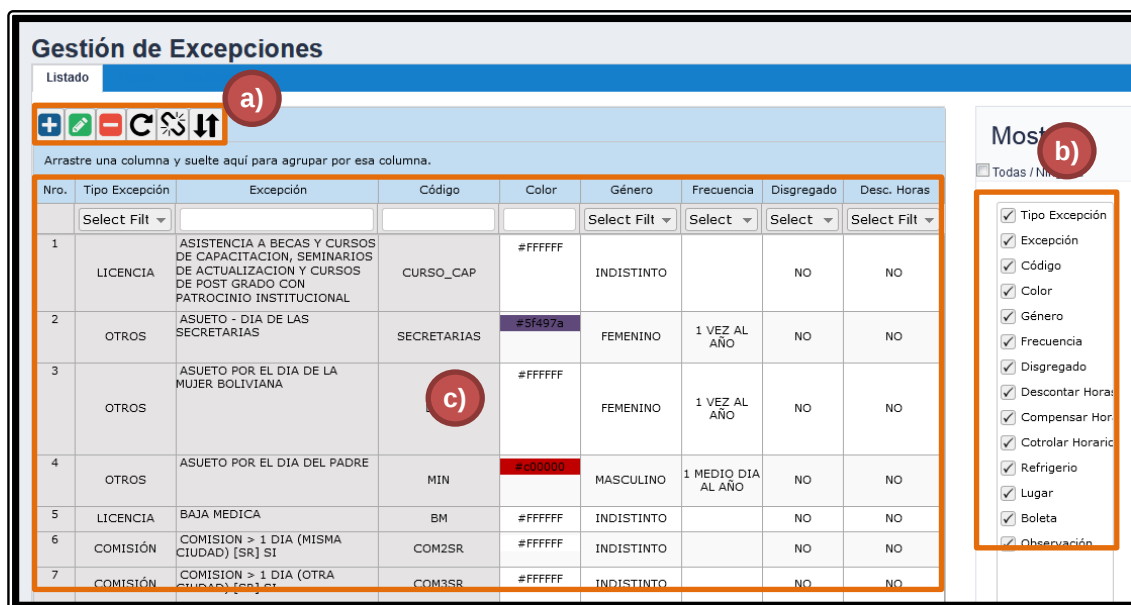
c) Grilla.

## 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 opción se despliega la siguiente pantalla:



**Gestión de Excepciones**

Listado

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Tipo Excepción | Excepción                                                                                                                    | Código      | Color   | Género     | Frecuencia         | Disgregado | Desc. Horas |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------|--------------------|------------|-------------|
| 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                                                                                      |             | #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                                                                                                                  | BM          | #FFFFFF | INDISTINTO |                    | NO         | NO          |
| 6    | COMISIÓN       | COMISION > 1 DIA (MISMA CIUDAD) [SR] SI                                                                                      | COM2SR      | #FFFFFF | INDISTINTO |                    | NO         | NO          |
| 7    | COMISIÓN       | COMISION > 1 DIA (OTRA CIUDAD) [SR] SI                                                                                       | COM3SR      | #FFFFFF | INDISTINTO |                    | NO         | NO          |

**Most**

☐ Todas / Ninguna

- ☒ Tipo Excepción
- ☒ Excepción
- ☒ Código
- ☒ Color
- ☒ Género
- ☒ Frecuencia
- ☒ Disgregado
- ☒ Descontar Horas
- ☒ Compensar Horas
- ☒ Controlar Horario
- ☒ Refrigerio
- ☒ Lugar
- ☒ Boleta
- ☒ Observación

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 40 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

**a) Combo de opciones:**

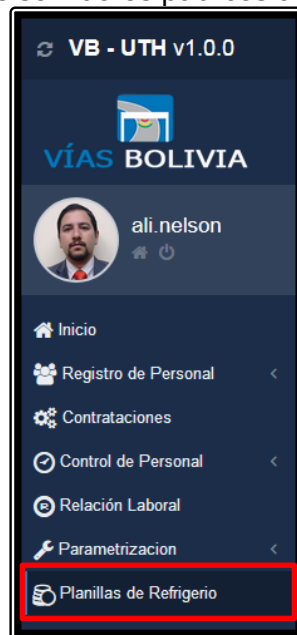
-  **Nuevo Registro**, de excepción a la aprobación.
-  **Modificar Registro**, modifica el registro de excepción.
-  **Dar de baja Registro**, da de baja el registro de excepción.
-  **Refrescar grilla**, a través de este comando refresca la grilla de las Resoluciones.
-  **Desagrupar**, excepciones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

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

**c) Grilla.**

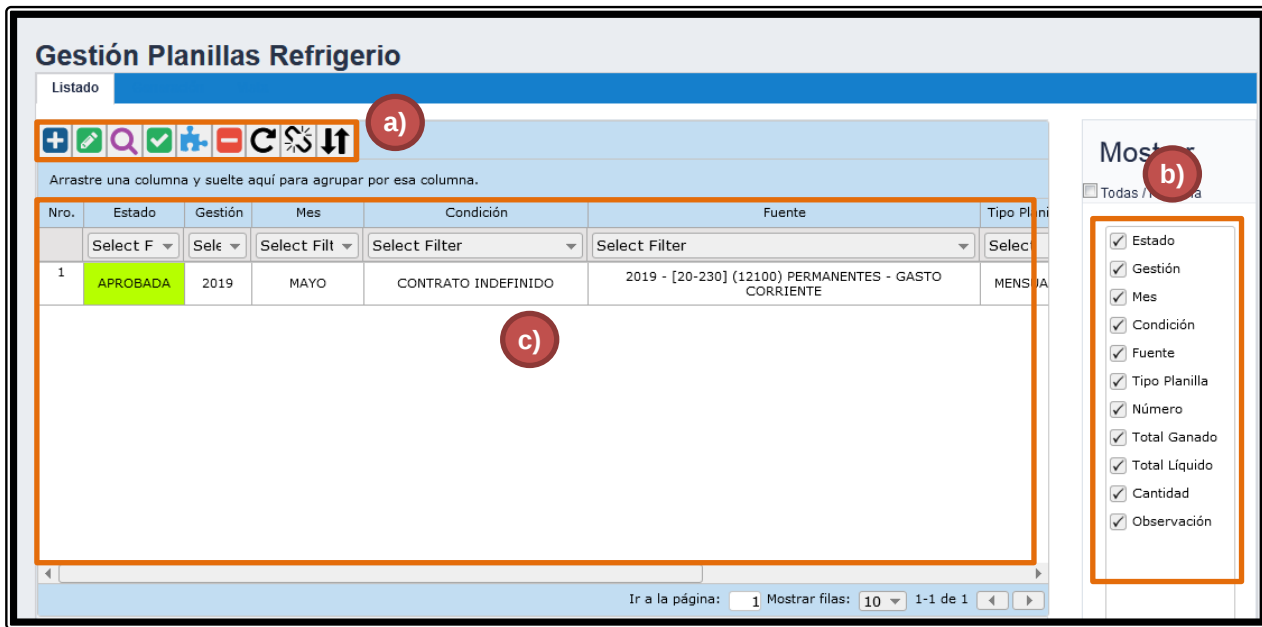
## 2.9 PLANTILLA DE REFRIGERIOS

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



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

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 41 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |



**Gestión Planillas Refrigerio**

Listado

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

| Nro. | Estado   | Gestión | Mes  | Condición           | Fuente                                                | Tipo Planilla |
|------|----------|---------|------|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1    | APROBADA | 2019    | MAYO | CONTRATO INDEFINIDO | 2019 - [20-230] (12100) PERMANENTES - GASTO CORRIENTE | MENSUA        |

Mostrar

- ☒ Estado
- ☒ Gestión
- ☒ Mes
- ☒ Condición
- ☒ Fuente
- ☒ Tipo Planilla
- ☒ Número
- ☒ Total Ganado
- ☒ Total Líquido
- ☒ Cantidad
- ☒ Observación

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 1-1 de 1

a) Combo de opciones:

- + Nuevo Registro:



**Gestión Planillas Refrigerio**

Listado Generación

Generación de Planillas de Refrigerio

Gestión: 2019 Mes: MAYO Fuente: 2019 - [20-230] PERMANENTES - GASTO CORRIENTE Tipo: ADICIC

Buscar Calcular Exportar Excel Quitar filtro

| Nro. | Nombres                    | CI      | Ex... | Gerencia                               | Departamento                                           | Área |
|------|----------------------------|---------|-------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| 1    | BLANCO ANDRADE CARLA IRENE | 5995222 | LP    | UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | PROFESIONAL I EN DESARROLLO DE SISTEMAS (2)            |      |
| 2    | JAILLITA JUAN PABLO        | 5900404 | CBA   | GERENCIA EJECUTIVA                     | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                 |      |
| 3    | LLANO TAPIA ANDREA         | 4912287 | LP    | DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL     | UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS |      |
| 4    | PEREZ MAGNE ANGEL MAURICIO | 3378054 | LP    | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | UNIDAD DE ADMINISTRACION Y TALENTO HUMANO              |      |
| 5    | TAPIA CASPA JENNY MONICA   | 4877652 | LP    | PROFESIONAL I EN REDES Y CONECTIVIDAD  | PROFESIONAL II EN SOPORTE                              |      |
| 6    | TARIFA                     |         |       |                                        |                                                        |      |
| 1    | Totales:                   |         |       |                                        |                                                        |      |

Mostrar

- ☒ Nombres
- ☒ CI
- ☒ Exp
- ☒ Gerencia
- ☒ Departamen
- ☒ Área
- ☐ Ubicación
- ☐ Fuente
- ☐ Proceso
- ☐ Cargo
- ☐ Estado
- ☐ Fecha Ini
- ☒ Fecha Inco
- ☐ Fecha Fin
- ☒ Fecha Baja
- ☐ Nivel Salar
- ☐ Haber

i. Opciones: **Buscar**, **Calcular**, **Exportar Excel** y **Quitar Filtro**.

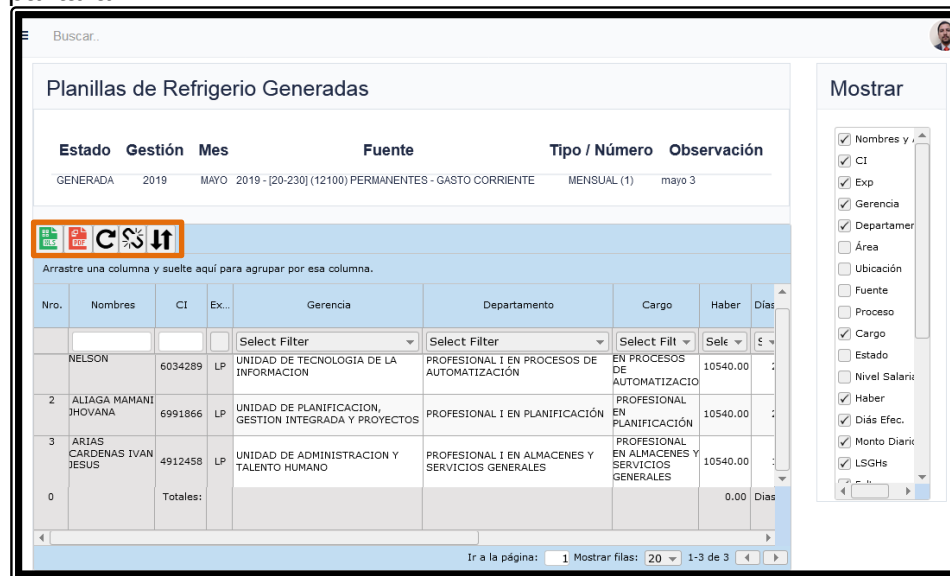
- Selecciona al servidor público más el comando Calcular, y el sistema despliega la pantalla:



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



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



Puede generar la Reporte Refrigerio en formato **PDF** o **Excel**.

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

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 43 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

-  **Refrescar grilla.**
-  **Desagrupar.**
-  **Quitar filtro.**

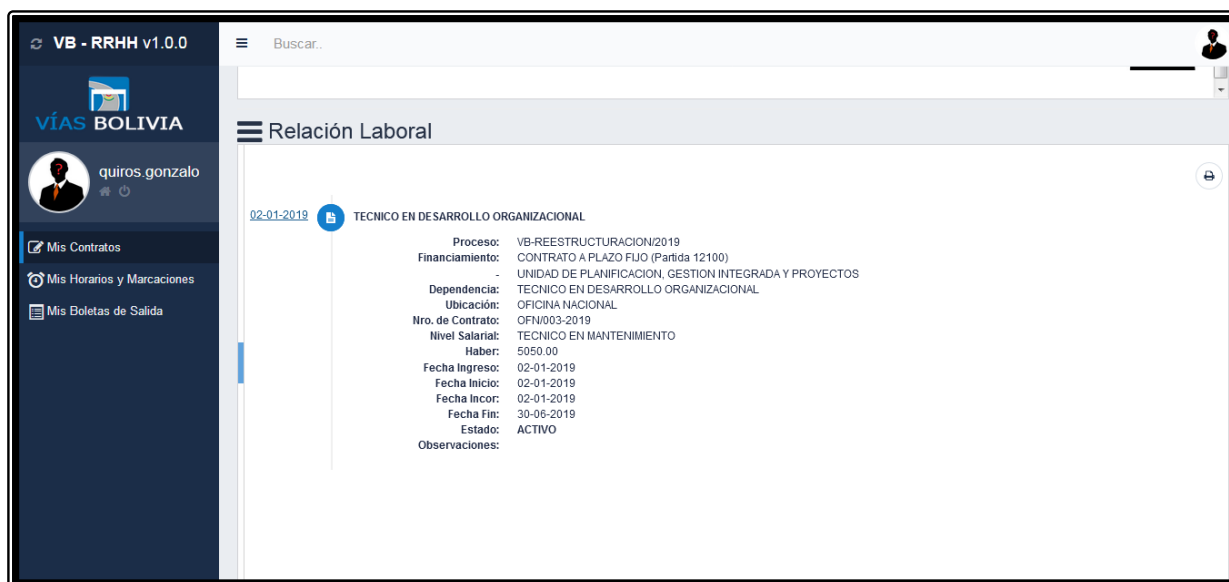
b) Opciones de la grilla.

c) Grilla.

## 2.10 USUARIO DE CONSULTA

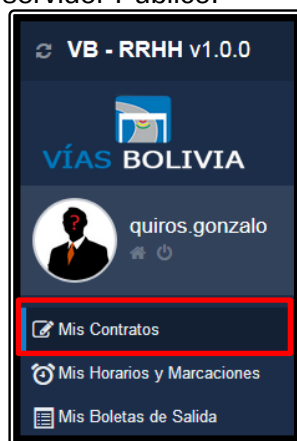
Muestra la información personal de los datos generales del usuario, es necesario mencionar que esta información no puede ser modificada.

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.



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

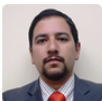
|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 44 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

## a) Información Personal

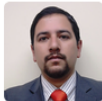
i.

| Información Personal                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos Personales                                                                                                                                                                        | Contacto Personal   Contacto Institucional   Otros Datos                            |
| <b>Nombres y Apellidos:</b> ALI OCHOA NELSON<br><b>CI:</b> 6034289 LP<br><b>Nacionalidad:</b> BOLIVIANA<br><b>Lugar de Nacimiento:</b> LA PAZ<br><b>Fecha de Nacimiento:</b> 27-07-1985 |  |

ii.

| Información Personal                                                                              |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos Personales                                                                                  | Contacto Personal   Contacto Institucional   Otros Datos                            |
| <b>Dirección:</b><br><b>Teléfono Fijo:</b><br><b>Celular Personal:</b><br><b>E-Mail Personal:</b> |  |

iii.

| Información Personal                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos Personales                                                                                                                                                     | Contacto Personal   Contacto Institucional   Otros Datos                              |
| <b>Teléfono Inst.:</b> 2118200<br><b>Celular Corporativo:</b><br><b>Fax:</b><br><b>Número Interno:</b><br><b>E-Mail Institucional:</b> ali.nelson@viasbolivia.gob.bo |  |

iv.

| Información Personal                                                                                                                                                                                     |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Datos Personales                                                                                                                                                                                         | Contacto Personal   Contacto Institucional   Otros Datos |
| <b>Discapacidad:</b> snd4512<br><b>Inamovilidad Laboral:</b> POR DISCAPACIDAD<br><b>AFP:</b> 0099076741<br><b>Cuenta Bco. Union:</b> 10000019895852<br><b>Memo Llamada Atención:</b> LLAMADA DE ATENCION |                                                          |

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 45 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

## b) Información Laboral.

Relación Laboral

DECLARACION JURADA: PRESENTO 2019

15-11-2017

PROFESIONAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACION

Proceso:

VB-REESTRUCTURACION/2019

Financiamiento:

CONTRATO INDEFINIDO (Partida 11700)

-

UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Dependencia:

PROFESIONAL 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:

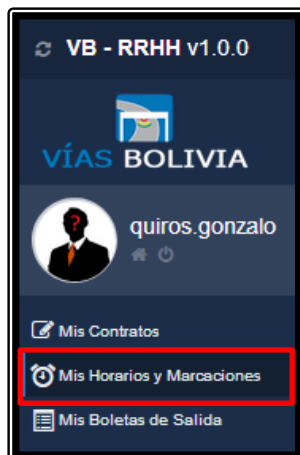
ACTIVO

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.



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

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 46 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

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



The screenshot shows the 'Mis Horarios y Marcaciones' (My Schedules and Markings) interface. On the left is a sidebar with the user's profile (blanco.carla) and navigation links: 'Mis Contratos', 'Mis Horarios y Marcaciones' (selected), and 'Mis Boletas de Salida'. The main area displays a calendar for June 2019. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. Each day has a list of time slots with corresponding status indicators (green for active, red for inactive). For example, on Monday (26), the slots are 08:35:44, 12:38:41, and 12:38:43, all marked as active. On Tuesday (27), the slots are 08:31:39, 12:23:44, 14:34:17, 19:06:15, and 19:06:17, all marked as active. On Wednesday (28), the slots are 08:43:09, 08:43:10, 12:27:55, 14:34:28, 20:59:32, 20:59:34, and 20:06:09, all marked as active. On Thursday (29), the slots are 08:35:53, 12:31:08, 13:35:37, 13:35:39, 14:38:06, 20:06:07, and 20:06:09, all marked as active. On Friday (30), the slots are 08:35:48, 12:26:30, and 21:09:07, all marked as active. On Saturday (31), there are no slots. The calendar also shows the days of the week: Dom, Lun, Mar, Mie, Jue, Vie, Sab.

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

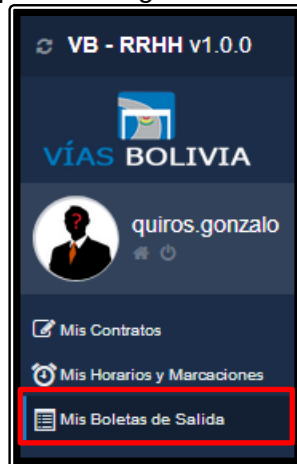
| Calendario Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |              |            |               |                   |                   |                                                                        |                  |                 |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------------|------------|---------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| <div>  Actualizar            Desagrupar            Quitar filtro         </div> |                |             |              |            |               |                   |                   |                                                                        |                  |                 |                                                                        |
| Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |              |            |               |                   |                   |                                                                        |                  |                 |                                                                        |
| Nro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Perfil         | Grupo       | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Horario       | Ubicación Entrada | Estación Entra... | Tipo Entrada                                                           | Ubicación Salida | Estación Salida | Tipo Salida                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Select Filt    | Select Filt |              |            | Select Filt   | Select Filter     | Select Filt       | Select Filter                                                          | Select Filter    | 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) |

-  **Actualizar**. refresca la pantalla sobre los detalles del servidor publico
-  **Desagrupar**. desagrupa de algun grupo de maracación.
-  **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 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

### 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:

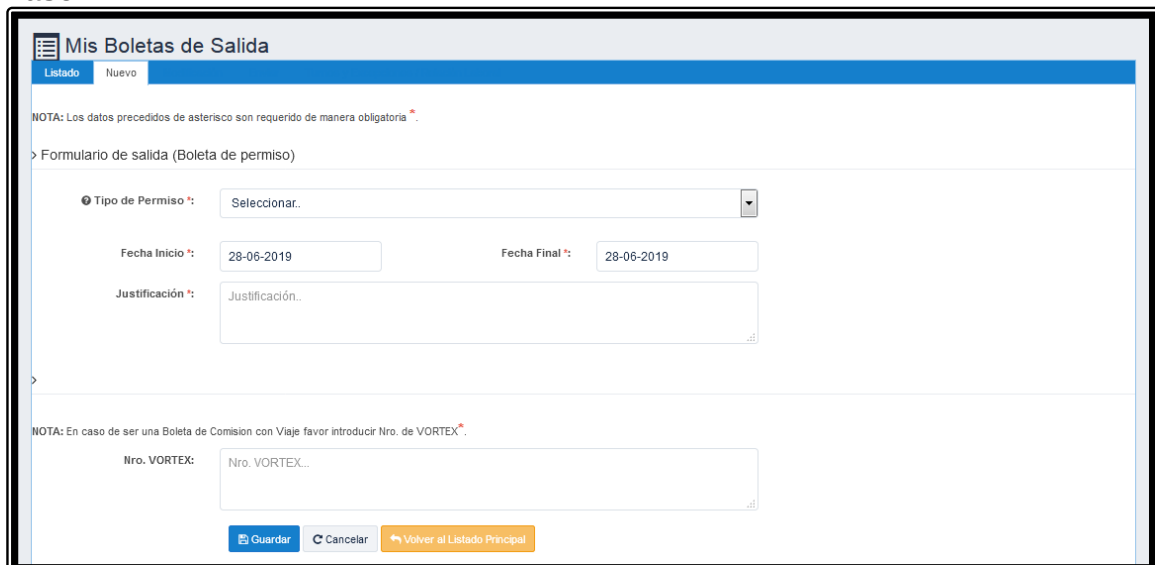


#### 2.10.3.1 Secuencia de solicitud de boleta:

##### a) Combo de opciones:

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

##### Paso 1.

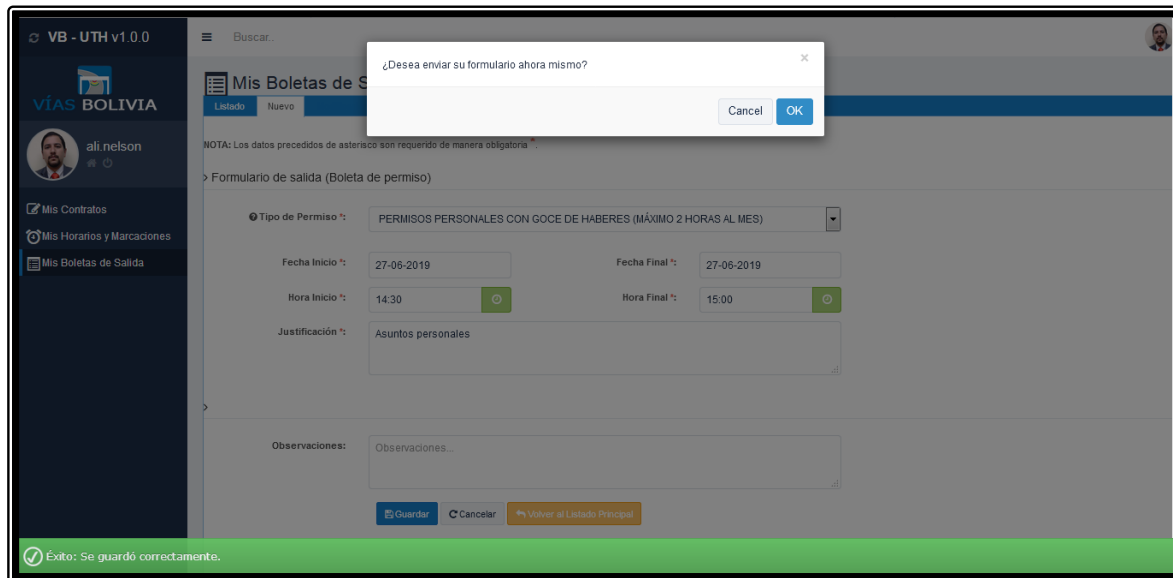


|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 48 de 51 |
|                                                                                  | MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |         |                 |

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.

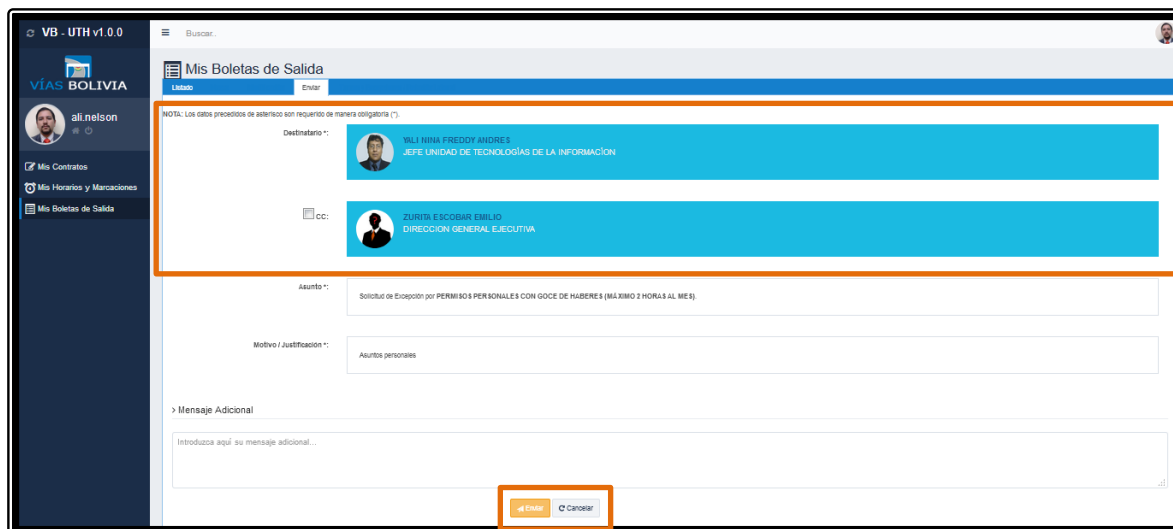
**Nota1.** Los tipos de permisos estarán sujetos al Reglamento Interno de Personal de Vías Bolivia.

## Paso 2.



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

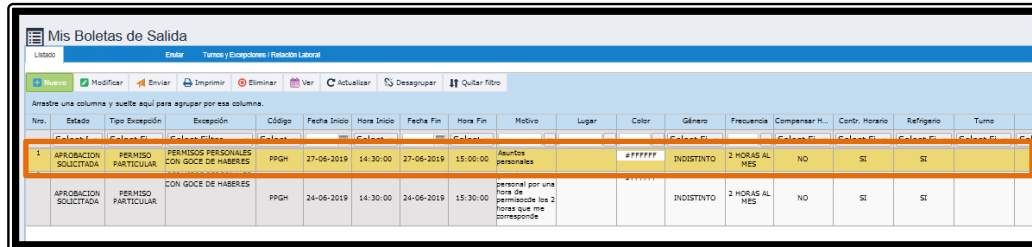
## Paso 3.



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

#### Paso 4.

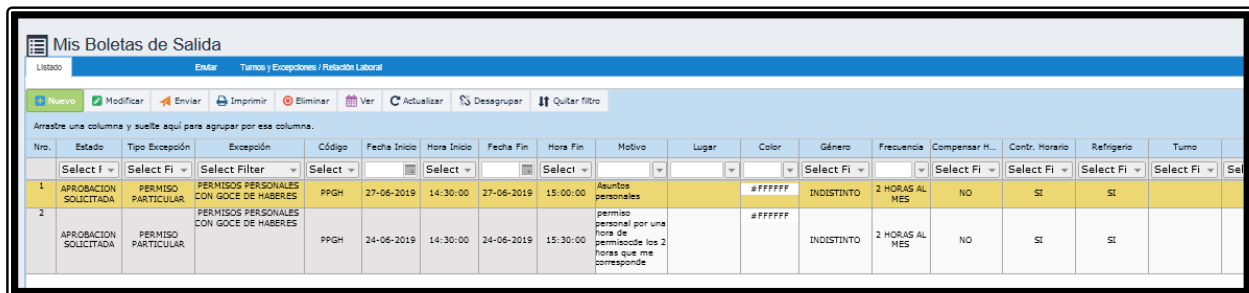
Al enviar la solicitud el sistema despliega la grilla de las solicitudes del usuario:



| 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 | PPQH   | 27-06-2019   | 14:30:00    | 27-06-2019 | 15:00:00 | Asuntos personales                                              |       | #FFFFFF | INDISTINTO | 2 HORAS AL MES | NO             | SI             | SI         |       |
| 2    | APROBACION SOLICITADA | PERMISO PARTICULAR | PERMISOS PERSONALES CON GOCE DE HABERES | PPQH   | 24-06-2019   | 14:30:00    | 24-06-2019 | 15:30:00 | personal por una hora de permiso los 2 horas que me corresponde |       | #FFFFFF | INDISTINTO | 2 HORAS AL MES | NO             | SI             | SI         |       |

-  **Modificar** Este comando da la opción de modificar la solicitud.
-  **Enviar** Enviar solicitud.
-  **Eliminar** Elimina la solicitud.
-  **Ver** muestra las solicitudes.
-  **Actualizar** Refresca la malla.
-  **Desagrupar** Desagrupa al servidor de alguna opción de permisos.

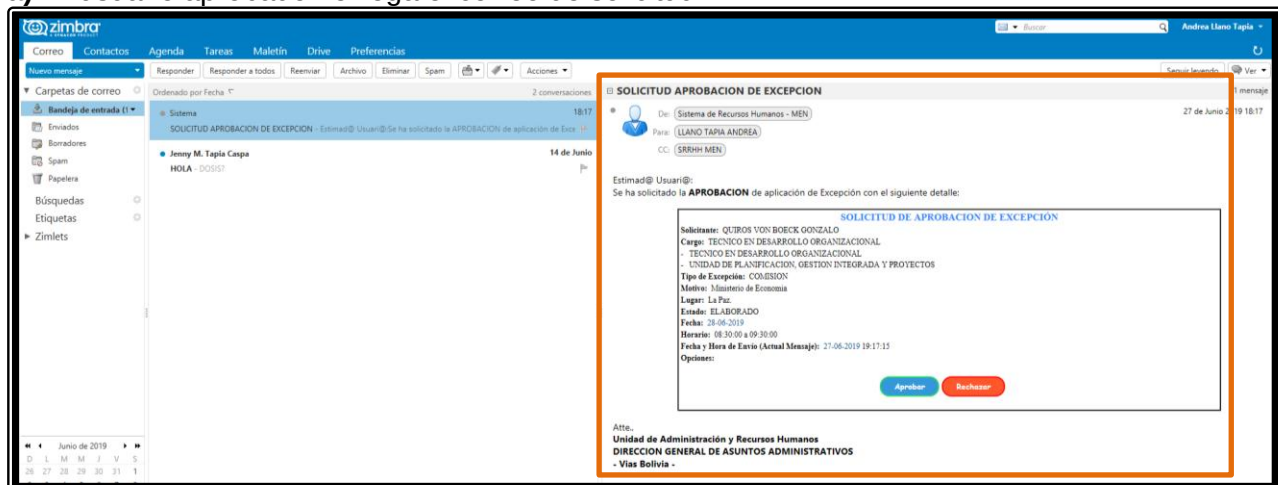
b) Grilla, te muestra todas las opciones de solicitudes del usuario.



| 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 | PPQH   | 27-06-2019   | 14:30:00    | 27-06-2019 | 15:00:00 | Asuntos personales                                              |       | #FFFFFF | INDISTINTO | 2 HORAS AL MES | NO             | SI             | SI         |       |
| 2    | APROBACION SOLICITADA | PERMISO PARTICULAR | PERMISOS PERSONALES CON GOCE DE HABERES | PPQH   | 24-06-2019   | 14:30:00    | 24-06-2019 | 15:30:00 | personal por una hora de permiso 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:

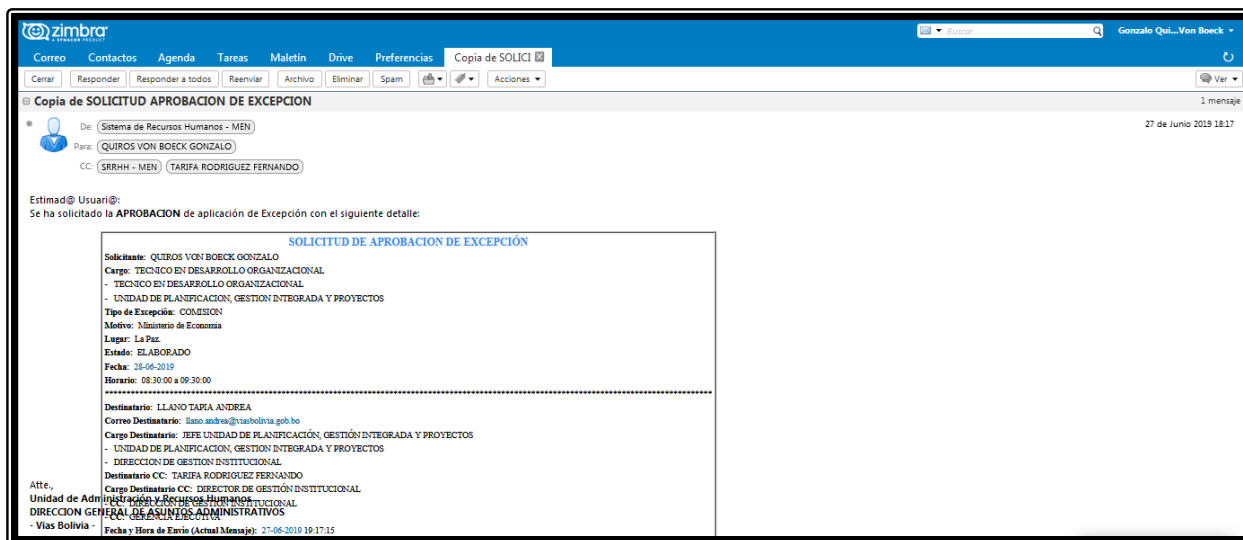
a) Al usuario aprobador le llega el correo de solicitud.



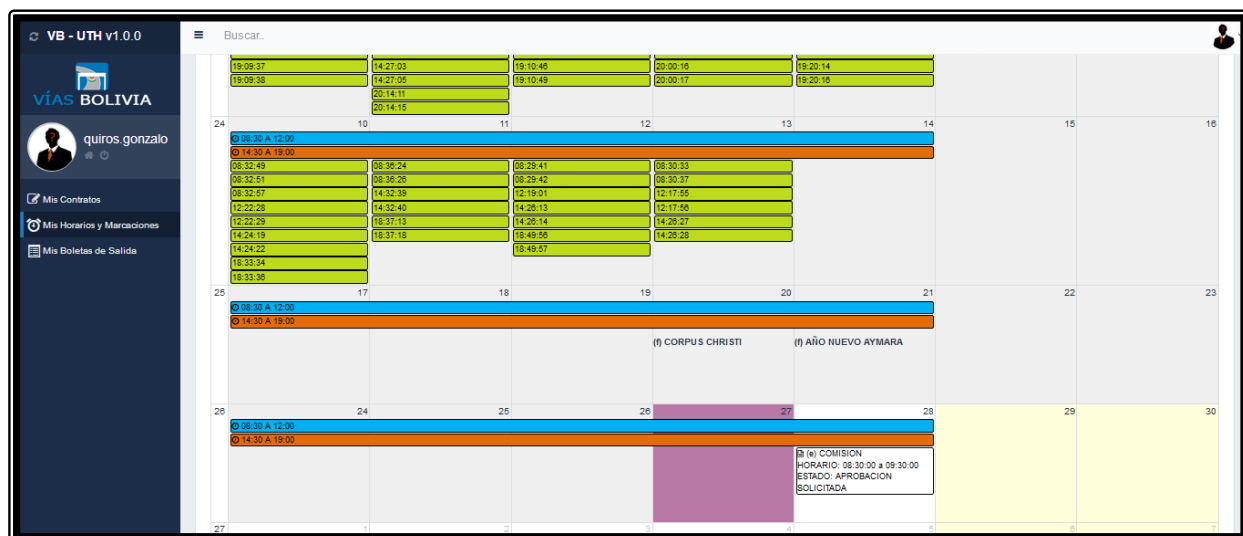
El usuario tiene la opción de **aprobar** o **rechazar** la solicitud.

|                                                                                  |                                                                       |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                      | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UTI-MAN-017                                                           | 1       | Página 50 de 51 |
|                                                                                  | 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.



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



| 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                                                                                                                                     |  |
| Día de la Madre                                                                                                                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <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



UAT-FOR-011  
Ver. 1

PLANILLA DE REFRIGERIO 2019 MAYO "2019 - [20-230] (12100) PERMANENTES - GASTO CORRIENTE"

| Nro. | Gerencia                                               | Departamento                   | Cargo                        | Nombres               | CI      | Exp.      | Haber    | D. Elec. | M/D | Faltas | Vac. | Otros | Importe | RC-IVA | Ret. | Ganado | Liquidado |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------|-----------|----------|----------|-----|--------|------|-------|---------|--------|------|--------|-----------|
| 1    | UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS | PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN | PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN | ALIAGA MAMANI JHOVANA | 6991886 | LP        | 10540.00 | 1        | 17  | 21     | 0    | 0     | 0       | 0      | 2    | 17     | 15        |
|      |                                                        |                                |                              |                       |         | Total es: | 10540    | 1        | 17  | 21     | 0    | 0     | 0       | 0      | 2    | 17     | 15        |

### 2. Reporte Descarga de Marcaciones



UAT-FOR-012  
Ver. 1

Reporte Descarga de Marcaciones

| Nro. | Nombres               | CI      | Exp. | Gestion | Mes   | Fecha      | Hora     | Maquina          | Gerencia                                               | Departamento                   | Area | Cargo                        |
|------|-----------------------|---------|------|---------|-------|------------|----------|------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------------------------------|
| 1    | ALIAGA MAMANI JHOVANA | 6991886 | LP   | 2019    | JUNIO | 13-06-2019 | 08:49:00 | Oficina Nacional | UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS | PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN |      | PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN |
| 2    | ALIAGA MAMANI JHOVANA | 6991886 | LP   | 2019    | JUNIO | 13-06-2019 | 12:05:24 | Oficina Nacional | UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS | PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN |      | PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN |