

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0044/2023**  
**La Paz, 06 de febrero de 2023**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional dispone en su Artículo 235 que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que la Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 señala en su Artículo 2 que: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que, el Artículo 8 del citado Estatuto refiere que: "Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; d) Cumplir con la jornada laboral establecida".

Que el referido Estatuto en su Artículo 16 establece que: "El horario de trabajo de los servidores públicos se establecerá conforme a reglamentación especial determinada para cada Sistema de Organización Administrativa".

Que el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone en el Artículo 2 que: "I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras"; "III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que el Reglamento Interno de Personal (RIP-FDI) aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 218/2021 de 26 de octubre de 2021, establece en su Artículo 11 que: "Son Deberes del personal de la entidad además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes: a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal; b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad".

Que el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/0386/21 de 23 de noviembre de 2021, emitido por el Área de Administración y Personal y el Área de Sistemas Informáticos, concluyen que: "Con la implementación del Sistema de Control de Personal, se lograra mayor funcionalidad y operatividad al control de asistencia, logrando un mejor control sobre los marcados, permisos y control de atrasos del personal activo de la oficina central del Fondo de Desarrollo Indígena. Asimismo, se logrará transparentar el sistema, que se traducirá en el acceso directo hacia los usuarios. De la misma manera, los reportes emitidos por el Sistema de Control de personal ayudaran en la toma de decisiones área la conciliación de planillas del área de Recursos Humanos. EL Área de Recursos Humanos da la conformidad del Sistema de Control de Personal implementado para el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI en cuanto a su operatividad y funcionalidad", y recomienda: "(...) remitir el presente informe al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, con la finalidad que elabore el pronunciamiento Legal y la Resolución Administrativa que apruebe la implementación y el uso del Sistema de Control de Personal en el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI".

Que el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/0517/22 de 09 de noviembre de 2022, emitido por el Área de Administración y Personal y el Área de Sistemas Informáticos, señala que: "(...) para realizar la implementación del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 103/2021 de 13 de agosto de 2021, se necesita un instrumento informático que coadyuve al registro y control de personal, motivo por el que se viene utilizando en Oficina Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) el sistema (RRHH) Control de Personal, proporcionado por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC); al ser este un instrumento necesario para realizar el control de asistencia del personal el mismo debe ser legalmente aprobado mediante Resolución Administrativa, tal cual recomienda la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Indígena; Asimismo, cabe mencionar que los registros realizados en el Reloj Biométrico, por cada funcionario descarga automática a la Base de Datos, donde los registros se encuentran encriptados siguiendo los procedimientos de seguridad que aseguran la información (dato).





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0044/2023**  
**La Paz, 06 de febrero de 2023**

Que el citado informe concluye y recomienda: "(...) aprobar el presente informe y remitir el mismo al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe la formalización y uso del Sistema de Control de Personal en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)"; adjuntando en respuesta a la Nota Interna NI/FDI/DJ/0818-22 el Manual de Usuario del sistema de Control de Personal FDI en fecha 31 de enero de 2023.

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/0118-2023 de 06 de febrero de 2023, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que: "La recomendación del Área de Administración y Personal y el Área de Sistemas Informáticos de aprobar la formalización y uso del Sistema de Control de Personal en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), es viable legalmente de conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015 y se encuentra debidamente justificada por los informes INF/FDI/DAF/AAyP/0386-21 de 23 de noviembre de 2021 e INF/FDI/DAF/AAyP/0517-22 de 09 de noviembre de 2022"; asimismo recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que autorice la implementación del Sistema de Control de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) y apruebe el Manual de Uso del Sistema de Control de Personal adjunto en fecha 31 de enero de 2023 a requerimiento de la Nota Interna NI/FDI/DJ/0818-22".

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Autorizar la implementación del **SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL** del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI).

**SEGUNDO.** - Aprobar el "**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL**" del Fondo de Desarrollo Indígena, en veintisiete (27) páginas útiles que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.** - Aprobar el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/0386/21 de 23 de noviembre de 2021, INF/FDI/DAF/AAyP/0517/22 de 09 de noviembre de 2022 y el Informe Legal INF/FDI/DJ/0118-2023 de 06 de febrero de 2023, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.** - El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Lic. Delicia Rosio López Toranzo  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
MIDRYT



  
Angel Alvarez Candia  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN  
LEGAL DE PROYECTOS  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

**FDI**

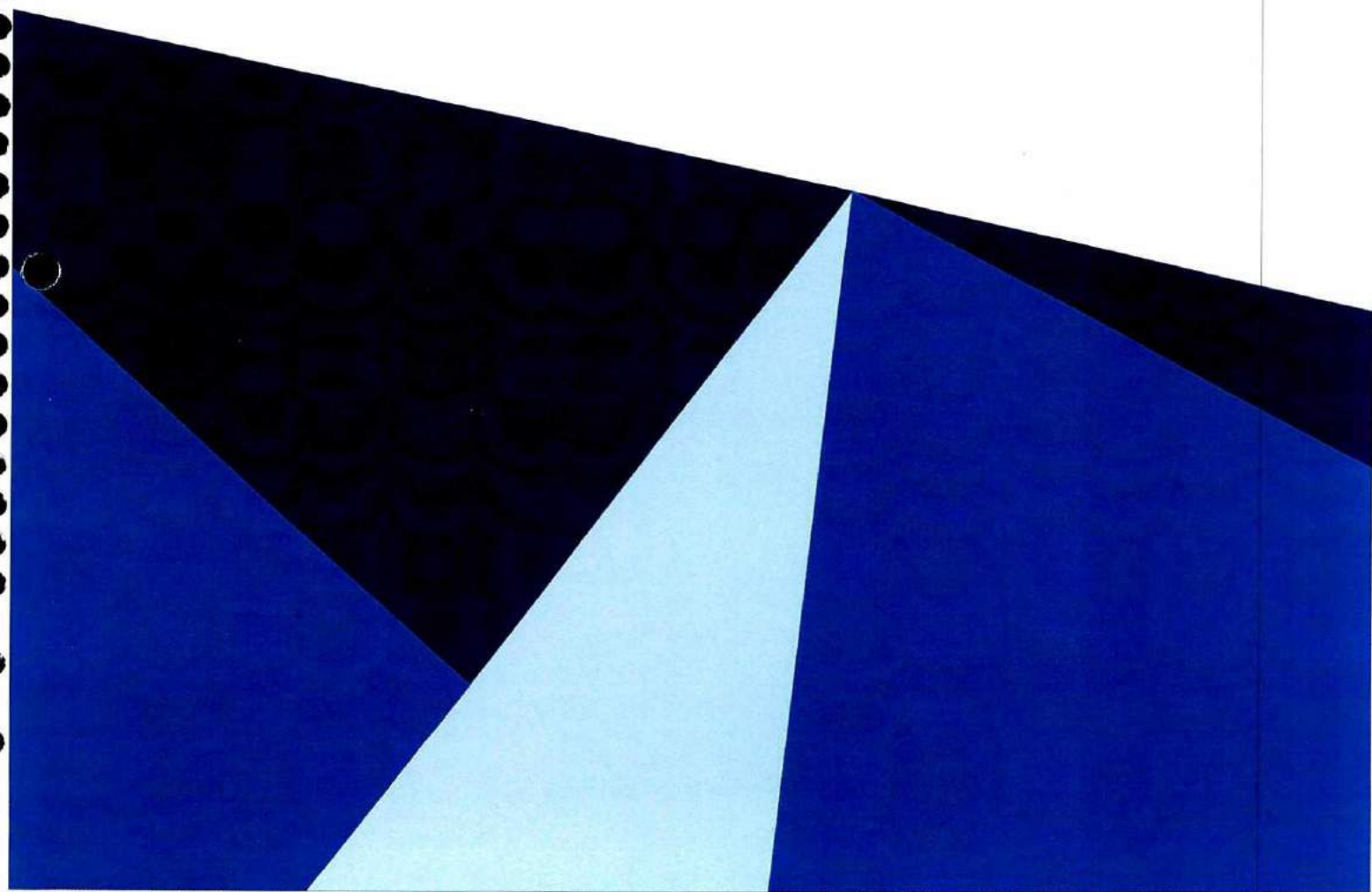


FONDO DE DESARROLLO  
**INDÍGENA**

# MANUAL DE USUARIO

---

Sistema Control de Personal



# Manual Super Administrador



Handwritten initials or signature.





## MANUAL DE USUARIO SUPER ADMIN

### 1. INGRESO AL SISTEMA

Ingresar con su cuenta usuario y contraseña de administrador.



### 2. GESTION DE HORARIOS

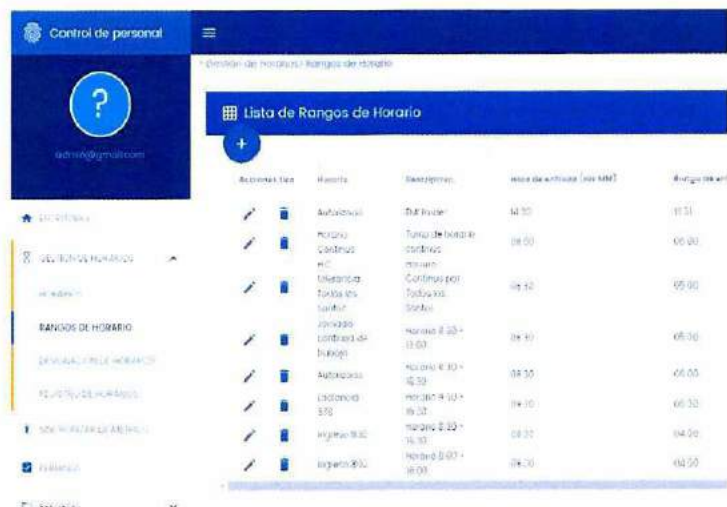
#### 2.1. LISTA DE HORARIOS

*Gestion de Horarios > Horarios > Listar y agregar horarios.*



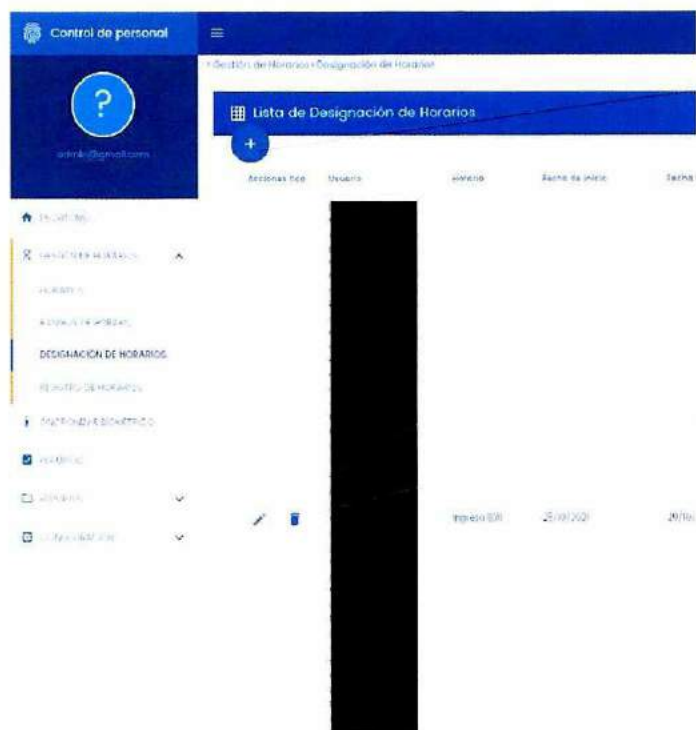
## 2.2. RANGO DE HORARIOS

**Gestión de Horarios > Rango de Horario > Listar y agregar rangos de horarios.**  
Ej. horarios de la mañana y de la tarde.



### 2.3. DESIGNACIÓN DE HORARIOS

*Gestión de Horarios > Designación de Horarios > Asignación de horarios a usuarios.*  
 Por ejemplo al usuario x le corresponde horario de lactancia.



Agregar nueva designacion de horarios

Editar horario designado

Eliminar horario designado

Menu desplegable lista de usuarios para asignar a un horario específico

[illegible]

Casilla de verificación para selección de todos los usuarios del sistema



**Agregar**

Síntesis de la asignación de usuarios



---

☐ Todos los usuarios

Periodo:

Festivo de inicio	Festivo final
▼  20/01/2023 ▼	 20/01/2023 ▼

☒ Designar en Lunes     
 ☒ Designar en Martes     
 ☒ Designar en Miércoles  
☒ Designar en Jueves     
 ☒ Designar en Viernes     
 ☐ Designar en Sábado  
☐ Designar en Domingo

 CANCELAR   
  Guardar

Menu desplegable para seleccion de horarios.

- ☐ Todos los usuarios
- Horario Normal
- Horario Continuo
- Ingreso 800
- Ingreso 830
- H.C. tolerancia Todos los Santos

Seleccionar fechas de inicio y fin para el registro de horarios a asignar

**Gestion de Horarios > Registro de Horarios > Asignacion de horarios a usuarios.**  
 Por ejemplo al usuario x le corresponde horario de lactancia.

Control de personal

Administrador

Lista de registros de horarios

Asignación de	Usuario	Fecha	Horario ingreso	Horario salida	Horario de lactancia	Observaciones
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:35		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:50		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:22		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:34		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:47		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:49		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	06:52		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:20		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:27		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:38		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:40		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:47		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:49		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:46		
		15/12/2022	ingreso 08:00:00 - 08:00:00	07:50		

Sección de personal

### 3. SINCRONIZAR BIOMETRICOS

**Sincronizar > Biometrico > Opción para sincronizar con el servidor para obtener datos actualizados del biometrico.**

Control de personal

Administrador

Sincronización biométrica

**Sincronizar con el servidor** Última sincronización: 15/12/2022

Debe sincronizar con el servidor para obtener los datos actualizados del biometrico.

**SINCRONIZAR AHORA** Desde una fecha específica 15/12/2022

Nota: Si se desea sincronizar los datos biométricos de los usuarios, se debe seleccionar la opción de sincronizar con el servidor.

Sección de personal

Sincronización a partir desde una fecha específica



## 4. PERMISOS

*Permisos* > Opción para designación de permisos.

Acciones	Correlativo	Estado	Tipo de permiso	Estado	Motivo	Lugar	Documento de Requisito	Fecha Inicial
[icon]	1420	[icon]	Comisión	creado	CUMPLEMOS	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1421	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA ASISTENTE		15/07/2022
[icon]	1422	[icon]	Comisión	creado	consulta interna	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1423	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1424	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1425	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1426	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1427	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1428	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1429	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1430	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1431	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1432	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1433	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1434	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1435	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1436	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1437	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1438	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1439	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1440	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1441	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1442	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1443	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1444	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1445	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1446	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1447	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1448	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1449	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022
[icon]	1450	[icon]	Comisión	creado	seguimiento de gestión	LA PAZ		15/07/2022

## 5. REPORTES

*Reportes* > *Reporte Detallado* > Genera un archivo csv con reporte de asistencia detallado

Rangos de Fechas	Todos los funcionarios	DESCARGAR
01/07/2022 - 15/07/2022	[icon]	[icon]





### 6.3. USUARIOS

*Configuración > Usuarios > Opción para listar todos los usuarios registrados.*

Acciones	Nombre de usuario	ID	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado (activo/inactivo)
[icon]	[icon]	102705	Juan	Ortega	juan.ortega@guatemala.com	01/01/2001	M	Activo
[icon]	[icon]	101484	María	Alvarado	maria.alvarado@guatemala.com	05/04/2002	F	Inactivo
[icon]	[icon]	101243	Diego	Alvarado	diego.alvarado@guatemala.com	08/04/2001	M	Activo
[icon]	[icon]	101004	Diego	Castro	diego.castro@guatemala.com	20/04/2002	M	Activo
[icon]	[icon]	100835	Roberto	Roa	roberto.roa@guatemala.com	22/03/2002	M	Activo
[icon]	[icon]	100704	María	Alvarado	maria.alvarado@guatemala.com	04/03/2001	F	Inactivo
[icon]	[icon]	100587	Diego	Alvarado	diego.alvarado@guatemala.com	08/03/2001	M	Activo
[icon]	[icon]	100408	Diego	Alvarado	diego.alvarado@guatemala.com	01/04/2001	M	Activo
[icon]	[icon]	100270	Diego	Alvarado	diego.alvarado@guatemala.com	20/04/2002	M	Activo
[icon]	[icon]	100104	Diego	Alvarado	diego.alvarado@guatemala.com	01/04/2001	M	Activo

Para editar los datos de los usuarios debe seleccionar la opción editar. Es importante habilitar al usuario en la casilla 'Habilitado a Marcar'

**Editor**

Nombre de usuario: [input type="text"]

Contraseña: [input type="password"]

Correo electrónico: [input type="text"]

Fecha de nacimiento: [input type="text"]

Sexo: [input type="text"]

Departamento: [input type="text"]

☒ Habilitado a Marcar

Estado: [input type="text"]

[CANCELAR] [GUARDAR]

# Manual RRHH



*Handwritten signature*





## MANUAL DE USUARIO RRHH

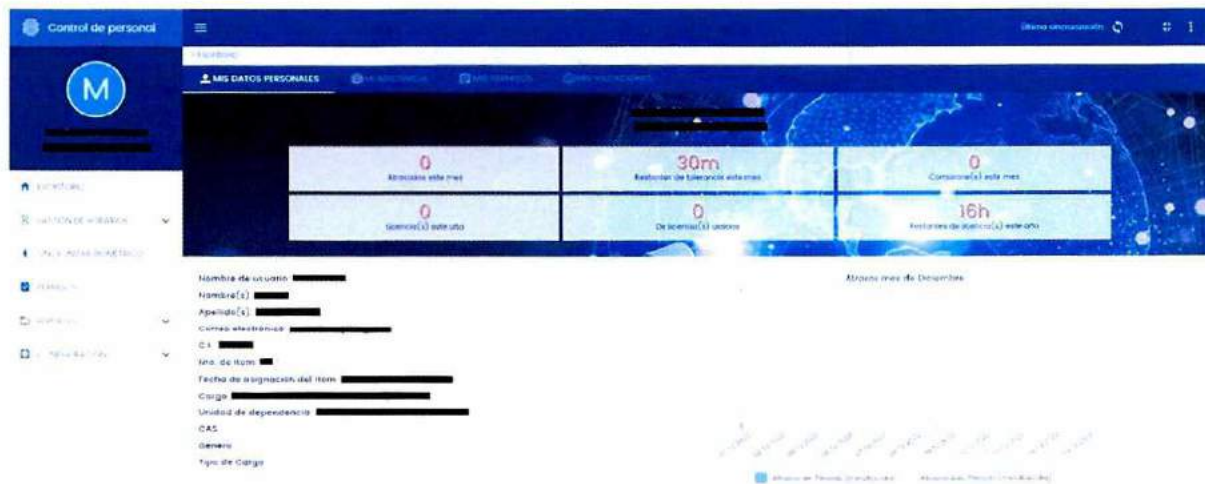
### 1. INGRESO AL SISTEMA

Acceder con las credenciales del usuario con el rol "RRHH" al sistema.



### 2. PANEL DE CONTROL

Aquí podrá ver todas las opciones disponibles en la izquierda.



### 3. GESTION DE HORARIOS

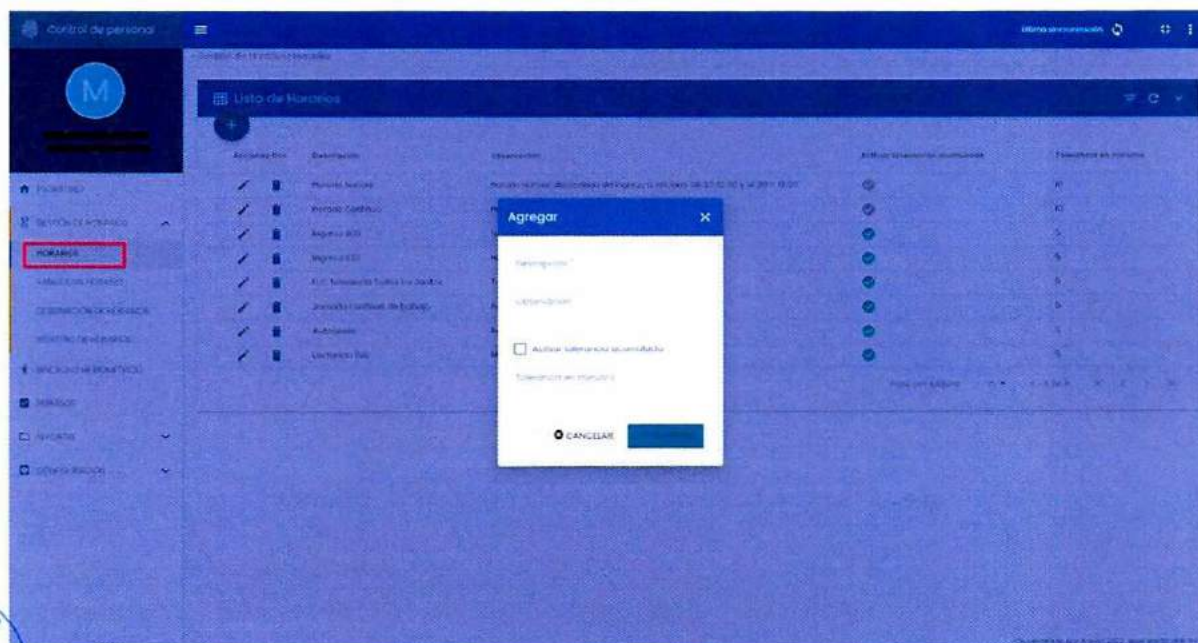


Debe seguir las opciones del menu de manera secuencial, es decir:

- Crear horarios
- Asignar rango de horarios
- Designación de horarios
- Registro de horarios

Cada uno de ellos se detalla a continuación.

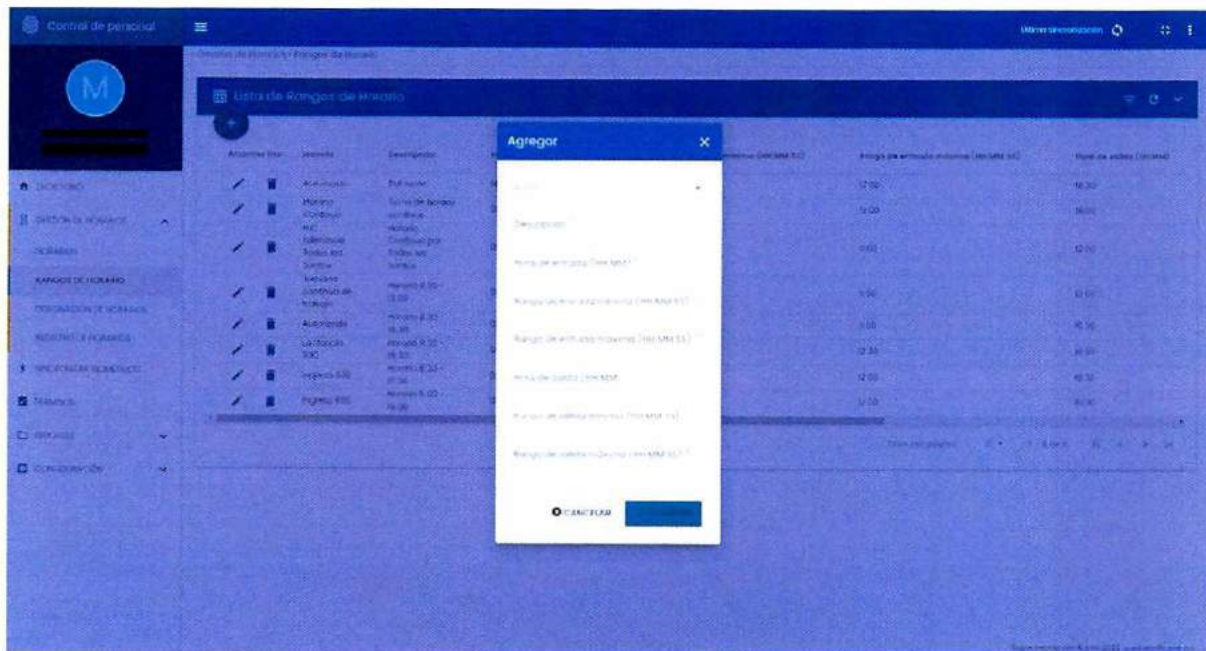
#### 3.1. CREACIÓN DE HORARIOS





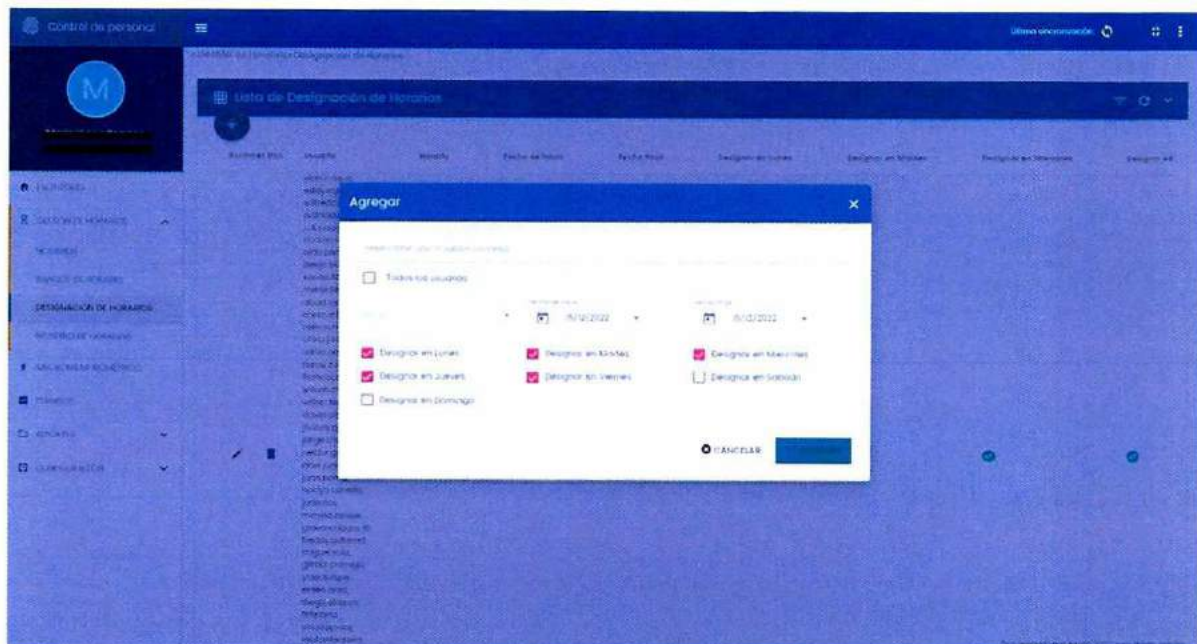
### 3.2. RANGOS DE HORARIOS

### Creacion de nuevo rango de horario

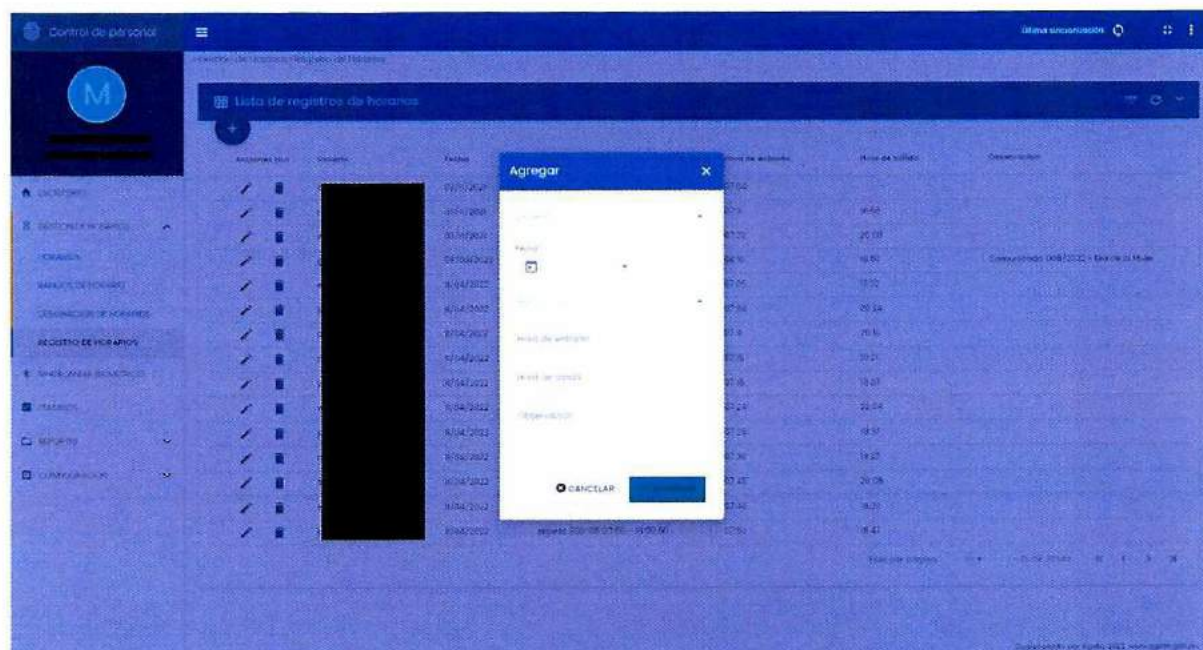


### 3.3. DESIGNACION DE HORARIOS

### Designacion de horarios para el personal

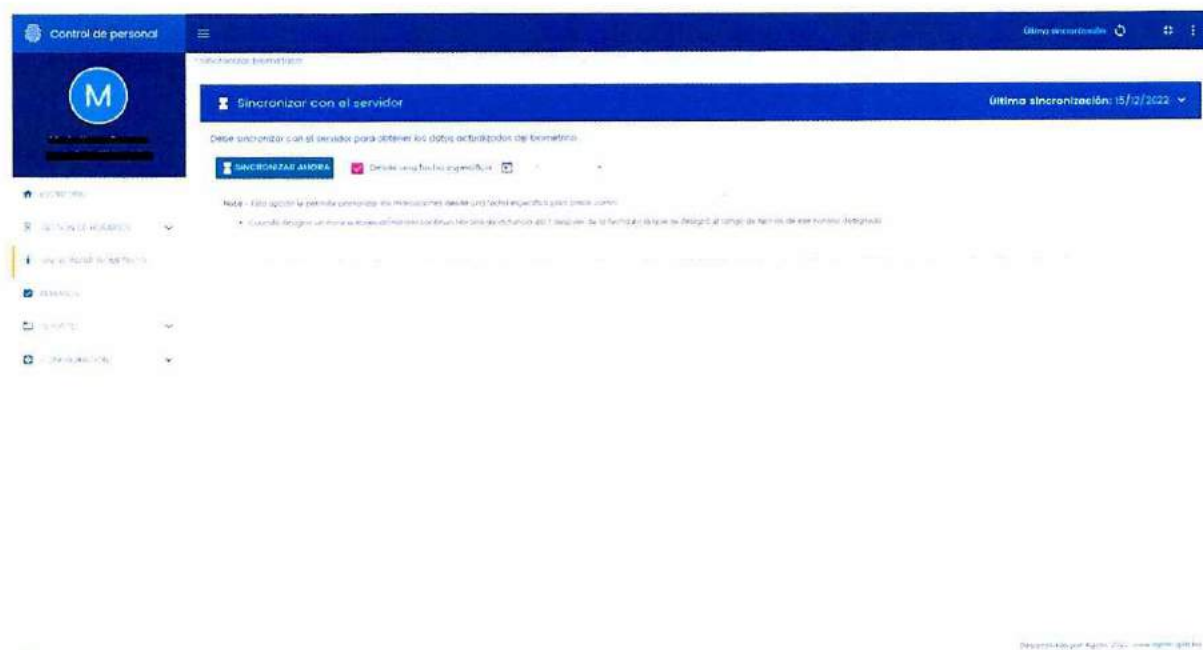


### 3.4. REGISTROS DE HORARIOS



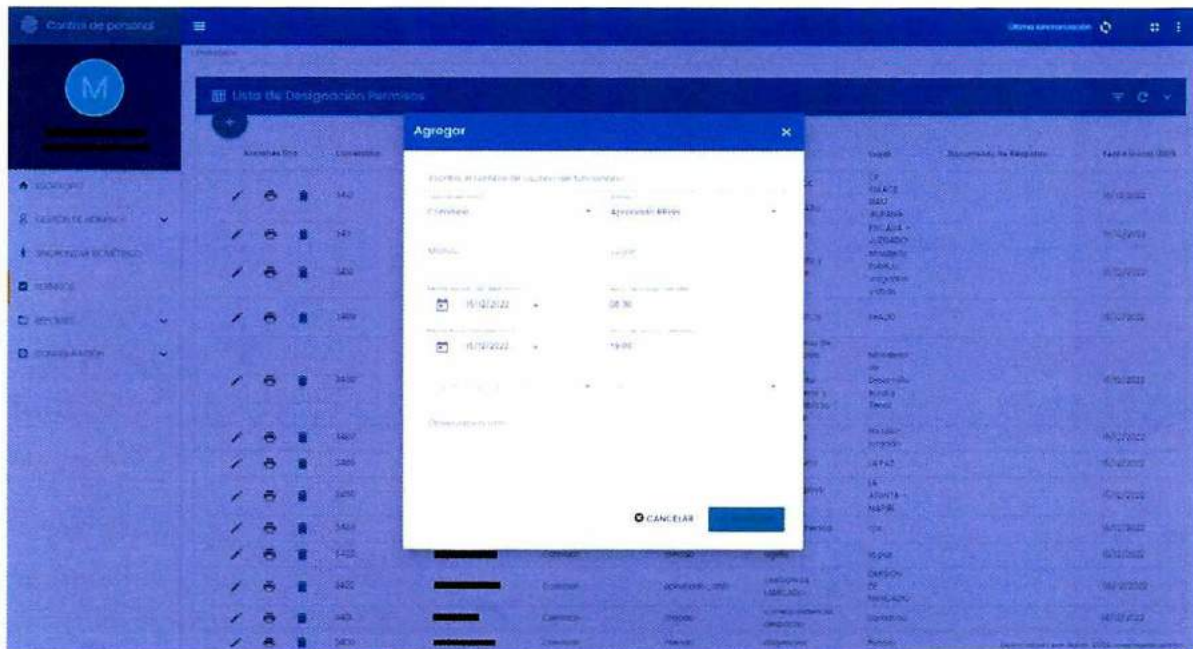
### 4. SINCRONIZAR BIOMETRICOS

opcion "Sincronizar ahora"

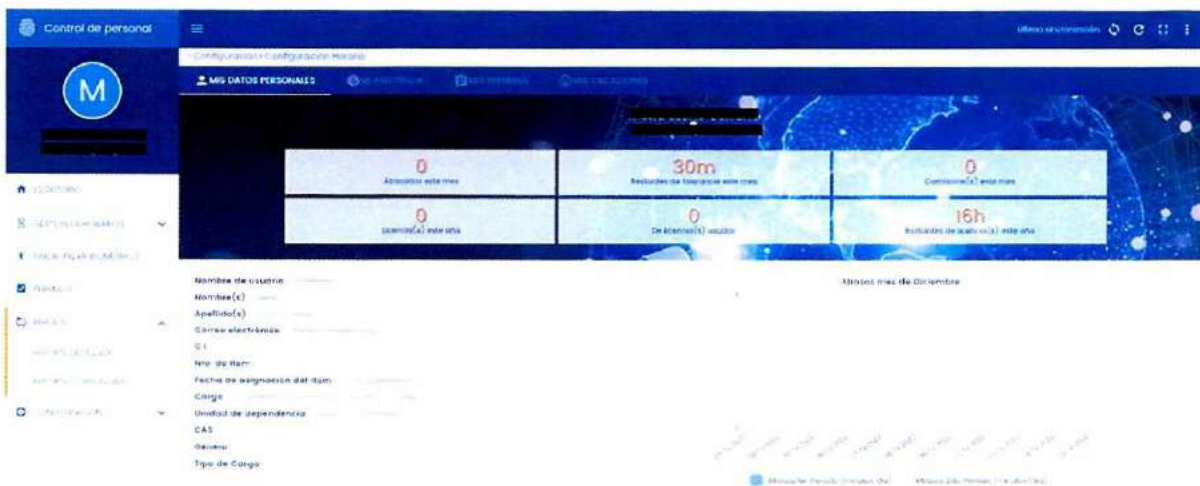




#### 4. PERMISOS



## 5. REPORTES





## 5.1. REPORTE DETALLADO

Control de personal

Reportes - Reporte Detallado

Reporte de asistencia de los funcionarios

Rango de fechas: 20/07/2022 - 15/08/2022

DESCARGAR

Desarrollado por: 2022 - www.egem.gov.ec

## 5.2. REPORTE CONSOLIDADO

Control de personal

Reportes - Reporte Consolidado

Reporte consolidado de asistencia

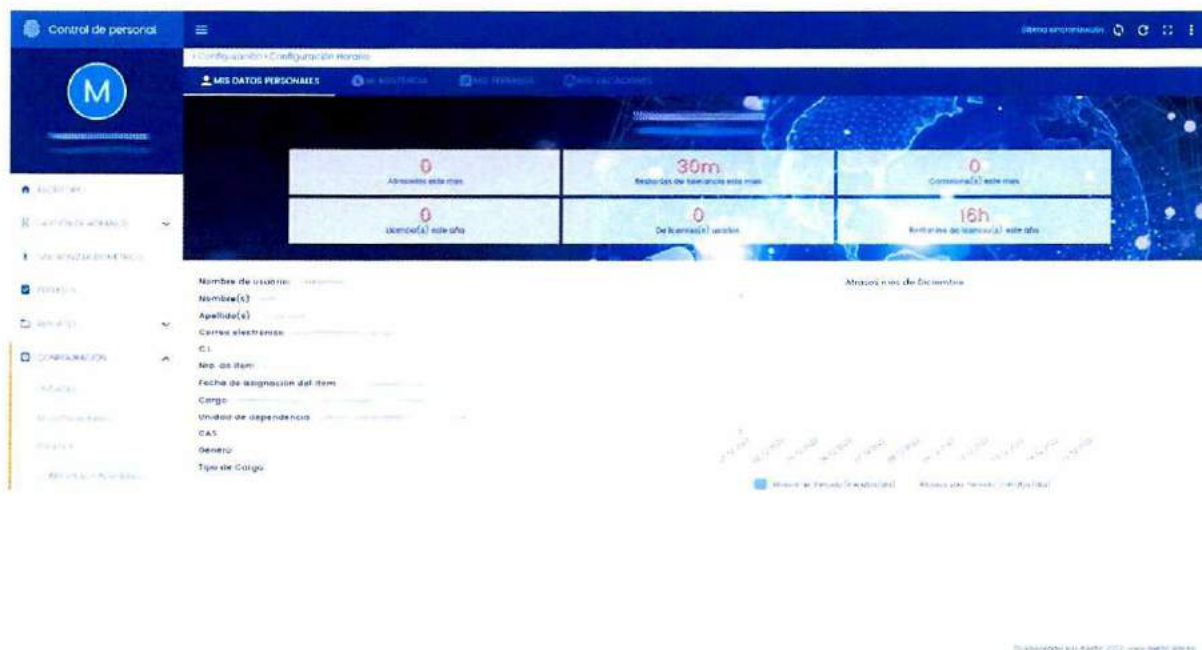
Rango de fechas: 20/07/2022 - 15/08/2022

DESCARGAR

Desarrollado por: 2022 - www.egem.gov.ec

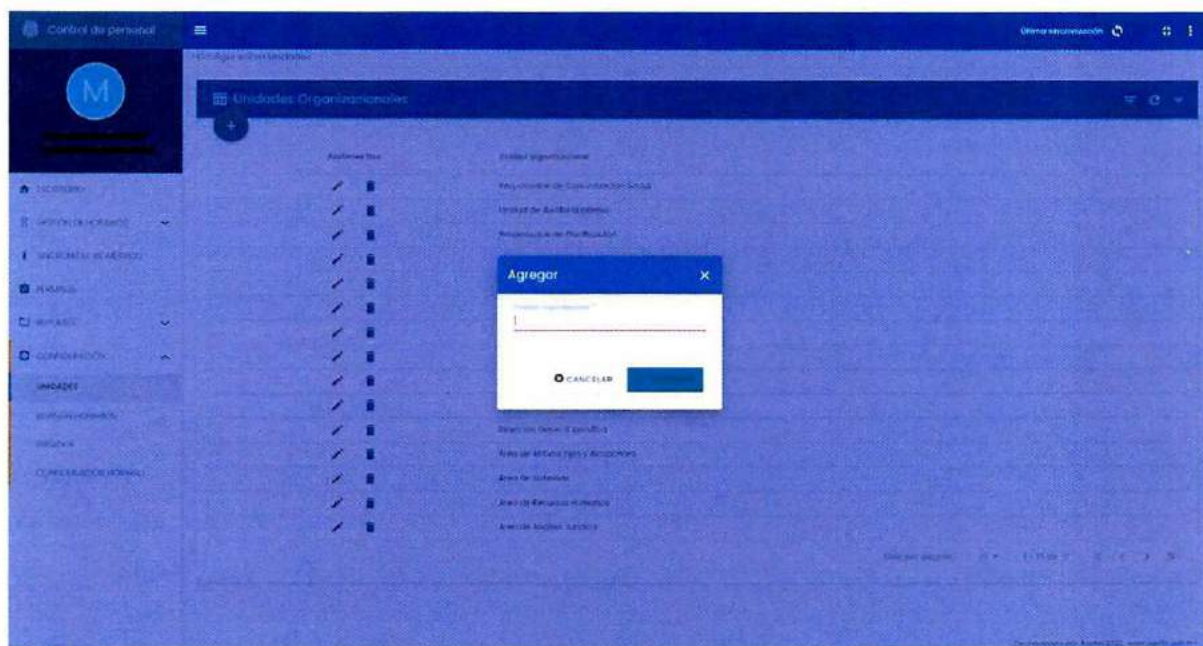
## 6. CONFIGURACION

En esta seccion usted podra configurar las opciones globales del sistema. Abajo se detalla cada uno de las opciones.

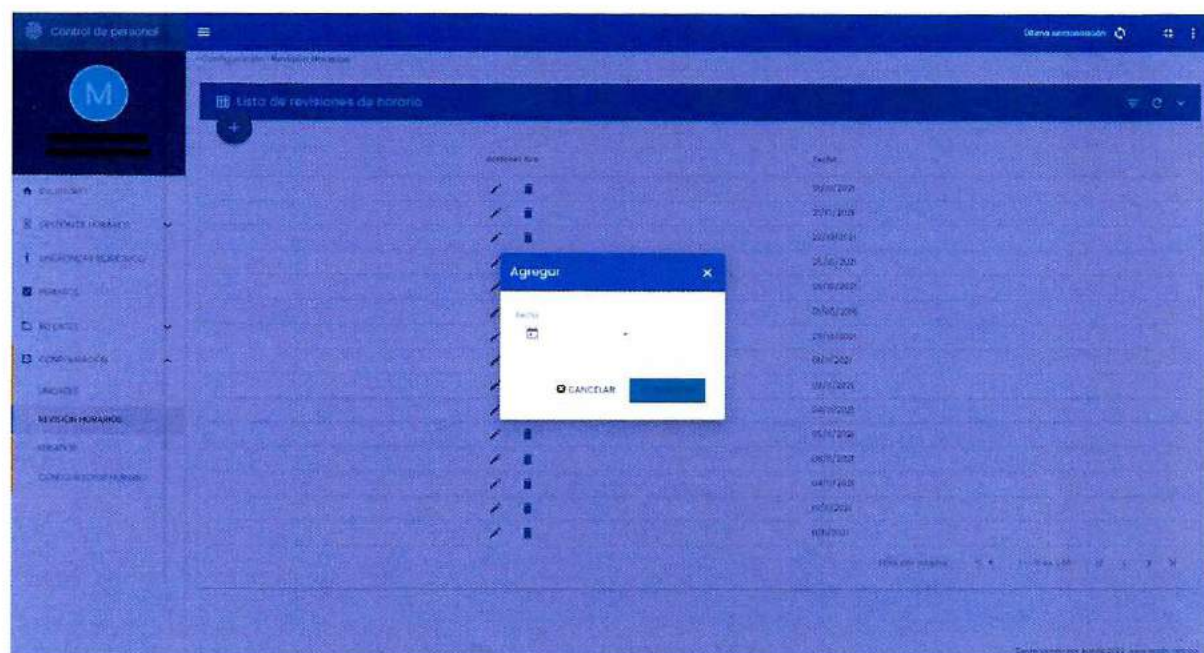


## 6.1. UNIDADES

Esta parte le permite agregar o eliminar unidades.

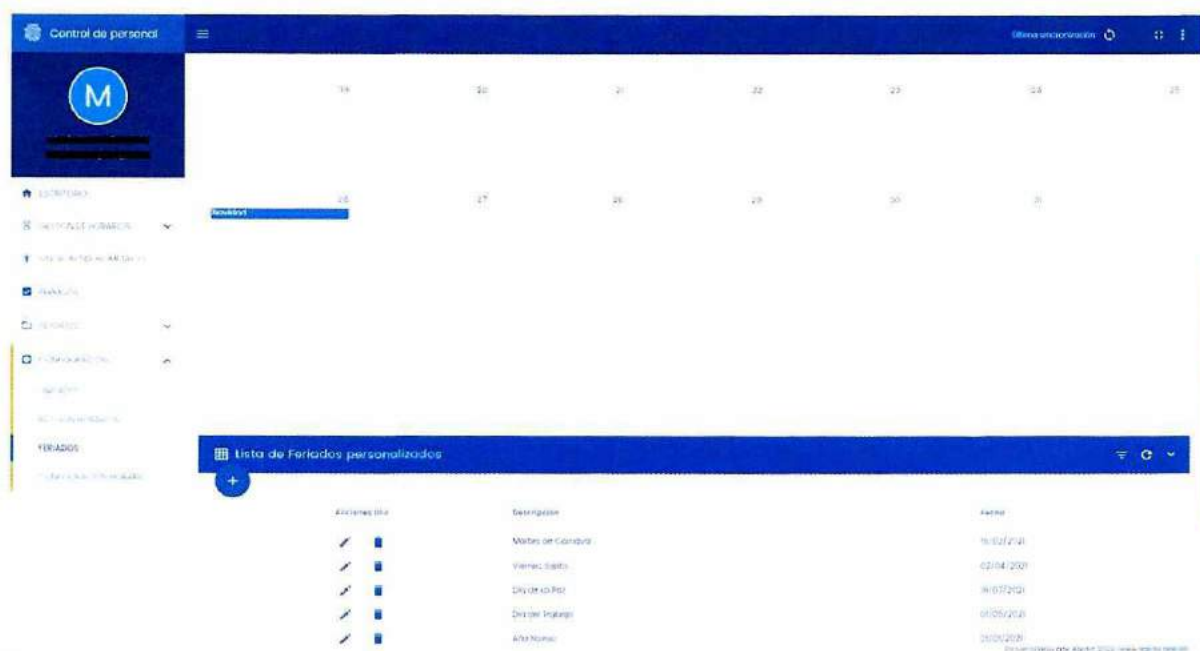


## 6.2. REVISION HORARIOS



### 6.3. FERIADOS

En esta parte usted podrá editar feriados. Recuerde sincronizar feriados antes de generar reportes.





## 6.4. CONFIGURACION HORARIO

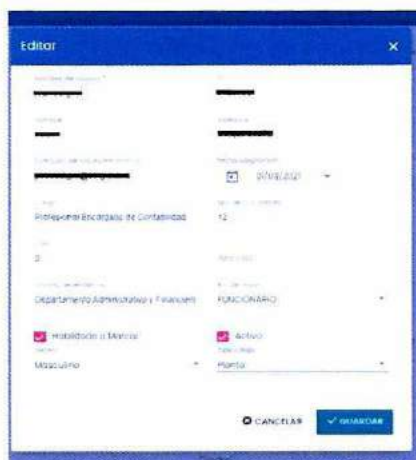


## 6.5. USUARIOS

*Configuración > Usuarios > Opción para listar todos los usuarios registrados.*



Para editar los datos de los usuarios debe seleccionar la opción editar. Es importante habilitar al usuario en la casilla 'Habilitado a Marcar'



# Manual Asistente RRHH



*Handwritten initials or signature.*



## 1. Menu principal

**Control de personal**

**MIS DATOS PERSONALES**

**Recursos Humanos**

Absentados este mes	Ausencias de licencia este mes	Comisiones este mes
0	0	0
Ausencias de licencia este año	De licencia este año	Ausencias de licencia este año
0	0	16h

Nombre de usuario  
 Nombre(s)  
 Apellido(s)  
 Correo electrónico  
 ID  
 Tipo de item  
 Fecha de asignación del item  
 Cargo: Asistente de Recursos Humanos  
 Unidad de dependencia: Área de Administración y Personal  
 CAS  
 Género  
 Tipo de Cargo

Abril de 2022

### 1.1. Menu principal – Aprobar permisos

**Control de personal**

**Aprobar permisos**

**Permisos por aprobar**

Estado de permiso

☒ Permiso aprobado para este mes de permiso  
☐ Permiso rechazado para este mes de permiso

Tipo de permiso: A = Comisionado, B = Comisionado, C = Comisionado

Buscando por

No.	Acciones	Tipo de permiso	Estado	Funcionario	Fecha y hora	Detalles
3474	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3475	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3476	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	aprobado	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3477	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3478	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3479	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE
3480	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente	Comisionado	Del 15/12/2022 a las 16:30 Al 15/12/2022 a las 16:30	VER DETALLE



### Vacaciones Aprobadas



## Calendario de Vacaciones



FDI



# Manual Funcionario



*Handwritten initials or signature.*





## Manual - Funcionario

### 1. Dirección del sistema

La dirección del sistema es: [por confirmar]

### 2. Ingreso al sistema

Ingrese con su cuenta de LDAP.

Ejemplo, si su nombre es Juan Perez, ingrese con:

A: jperez

B: su contraseña



### 3. Menu principal – Datos personales

A: Barra de opciones

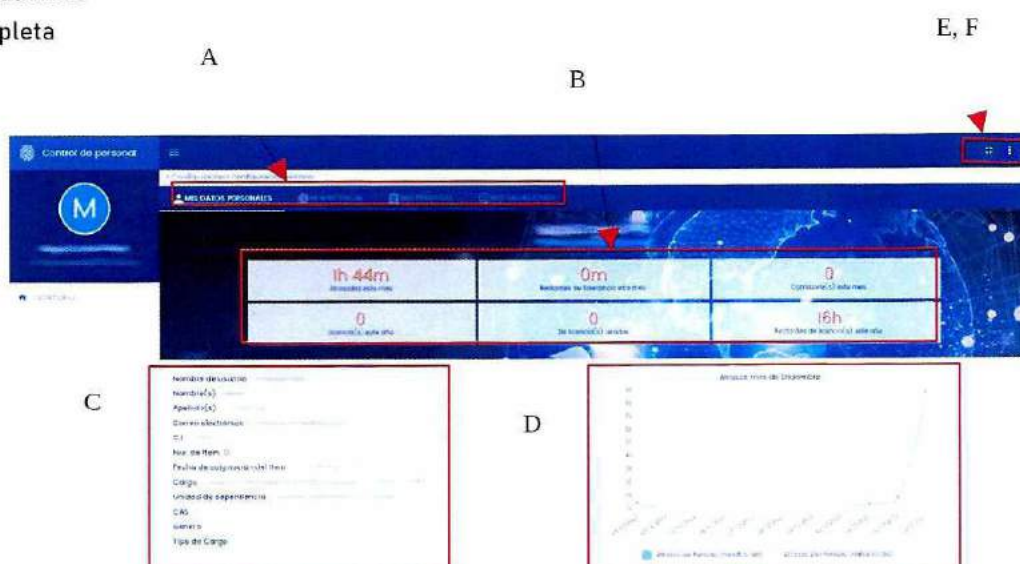
B: Resumen de actividad del usuario

C: Datos personales del usuario

D: Gráfica resumen de atrasos

E: Opción pantalla completa

F: Opción salir



## 4. Menu principal – Mi asistencia

A: Seleccionar por rango de fechas. Por defecto muestra desde inicio de mes a la fecha actual.

B: Marcar para ver solo los días donde hubo atraso.

C: Imprimir reporte

A

B

C

Fecha	Nombre	Estado	Salida	Atraso	Justificación	Salida	Maniobra
2023-01-01	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-02	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-03	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-04	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-05	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-06	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-07	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-08	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-09	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-10	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-11	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-12	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-13	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-14	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-15	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-16	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-17	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-18	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-19	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-20	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-21	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-22	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-23	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-24	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-25	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-26	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-27	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-28	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-29	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-30	Nombre de empleado	PTA	08:00				
2023-01-31	Nombre de empleado	PTA	08:00				

## 5. Menu principal – Mis permisos

El funcionario o funcionaria puede elaborar sus permisos en el sistema. El permiso se envía a RRHH para su verificación y aprobación.

A: Listado de permisos. En la columna 'aprobado' se detalla el estado del permiso, el cual puede tener uno de los siguientes tres estados: Rechazado, Aprobado por jefe, Aprobado por RRHH, y Pendiente de aprobación.

B: Agregar un nuevo permiso

ID	Nombre	Fecha y hora	Estado	Detalles
1001	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1002	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1003	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1004	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1005	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1006	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1007	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1008	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1009	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1010	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1011	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1012	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1013	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1014	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1015	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1016	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1017	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1018	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1019	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles
1020	Permiso de vacaciones	Del 20/01/2023 al 25/01/2023	Pendiente de aprobación	Ver detalles

## 5.1. Menu principal – Mis permisos – Agregar nuevo permiso

A: Existen tres tipo de permisos: Comisión, Particular y Licencia

Cada tipo de permiso tiene un formulario en particular y su explicación correspondiente.

### 5.1.1. Permiso Comision

### 5.1.2. Permiso Particular

Seleccione  
Unidad  
organizacional

Seleccione  
al jefe responsable

Seleccione fecha

Seleccione la hora  
inicio y fin del  
permiso

### 5.1.3. Permiso Licencia

Seleccione  
Tipo de licencia

Introducir motivo de  
licencia

Seleccione  
La fecha de la  
licencia



## 6. Menu principal – Mis vacaciones

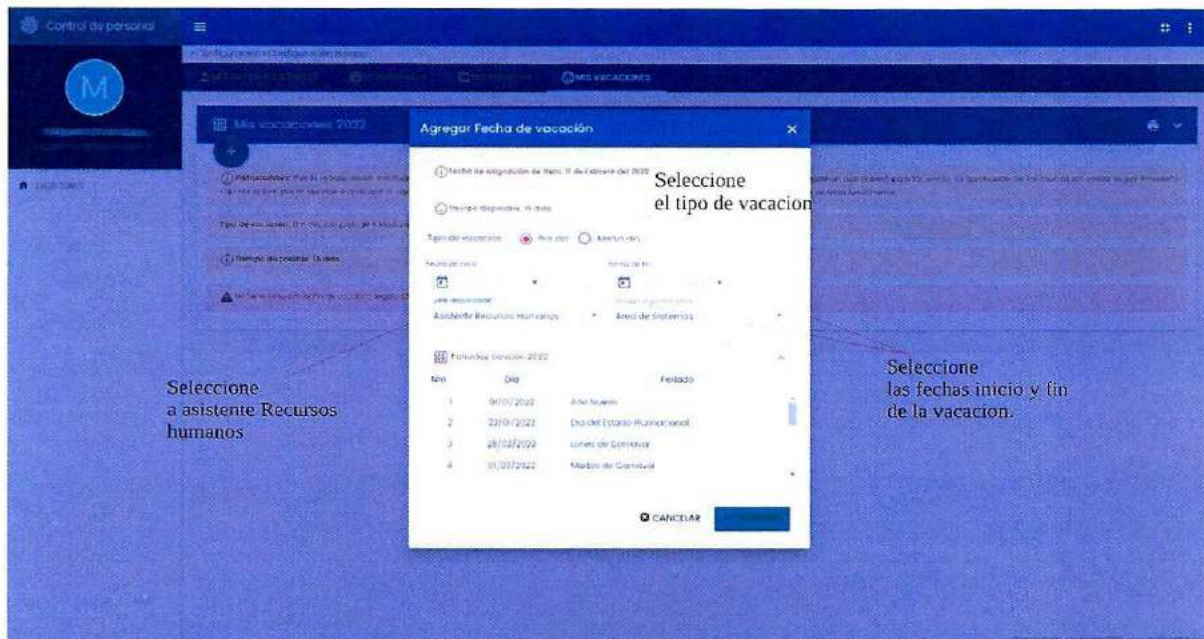
Puede realizar varias solicitudes de rangos de fechas para vacación de acuerdo al tiempo disponible que tenga asignado, solo se consideran días hábiles para tal efecto.

La aprobación de los mismos los realiza RRHH el cual puede aprobar o pedir que se re programe su rango de fechas solicitado si es que dicho rango tiene muchos conflictos con rangos de fechas de otros funcionarios.



Agregar  
nueva  
vacación

### 6.1. Programar Vacación



Seleccione  
a asistente Recursos  
humanos

Seleccione  
el tipo de vacación

Seleccione  
las fechas inicio y fin  
de la vacación.