

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 logrará 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/0547-22 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). 2

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/0547/22 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 Rossi López Toruño
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT



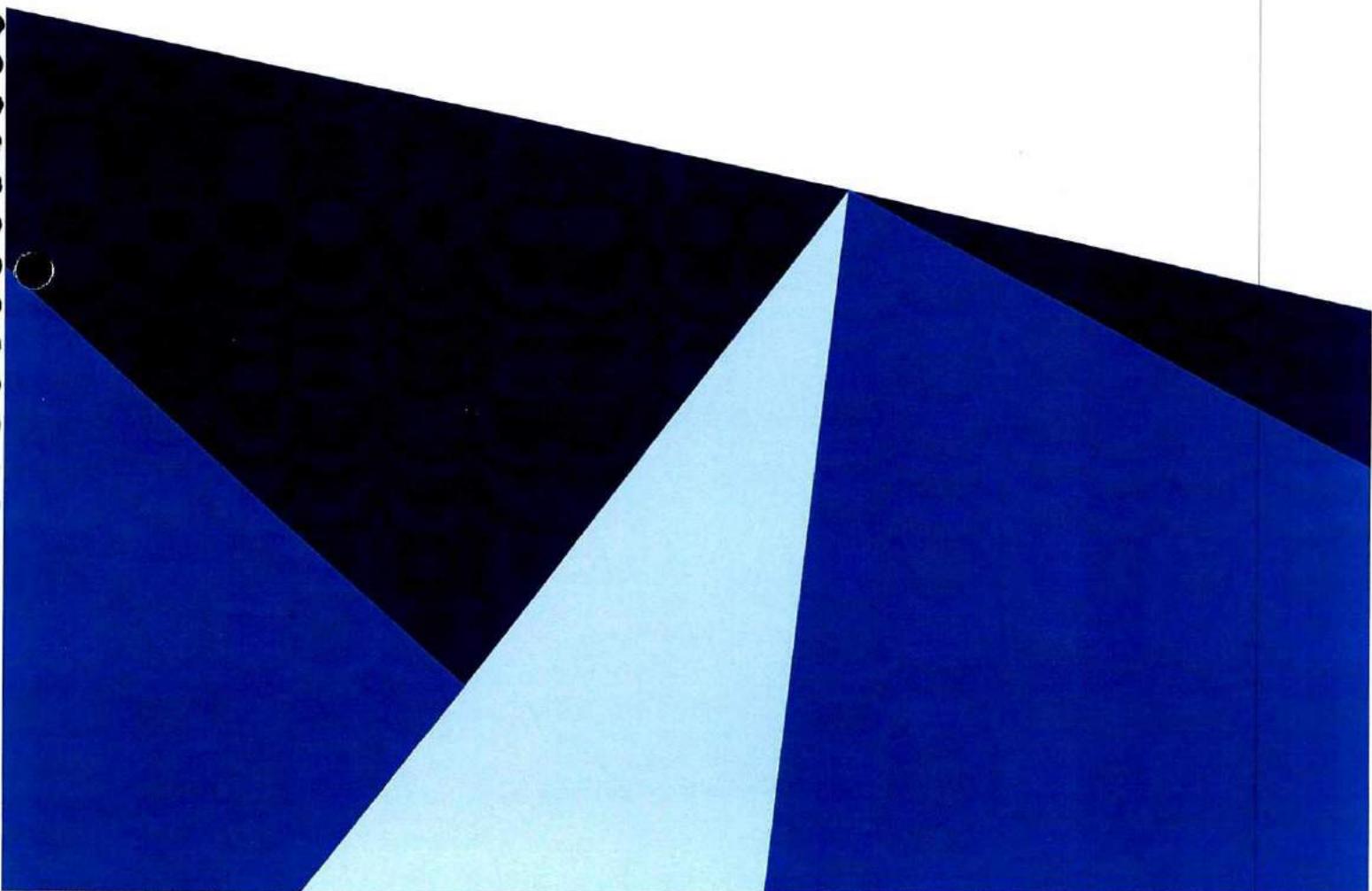
Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI



FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

MANUAL DE USUARIO

Sistema Control de Personal



Manual Super Administrador

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

Gestión de Horarios > Horarios > Listar y agregar horarios.

Acciones	Descripción	Duración	Activación/reactivación	Relacionado en incidencias
	Inicio horario	Horario horario discontinuo (Ingreso a Oficina 08:00-12:00 y 14:00 - 18:00)		10
	Horario Continuo	Horario continuo (semplice)		10
	Ingreso 000	Horario 0:00 - 05:00		5
	Ingreso 050	Horario 0:30 - 05:30		5
	HC. Tomadas Todas las Rotas	Todos los Lunes-Todos los días (00:00/23:59)		5
	Jornada continua de trabajo	Por Rotación y Año Nuevo		5
	Autoproyecto	Registro de Autóproyecto con Autodatos		5
	Salidas 000			5



2.2. RANGO DE HORARIOS

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

Acciones	Nombre	Rango	Descripción	Hora de inicio (Start Time)	Hora de fin (End Time)
	Autómatico	Todos los días	Todos los días	06:00	06:00
	Madrugada	Contínuo	contínuo	06:00	06:00
	Media noche	Contínuo	contínuo	06:00	06:00
	Mañana	Todos los días	Todos los días	06:00	06:00
	Horario 0:00 - 11:00	Horario 0:00 - 11:00	Horario 0:00 - 11:00	06:00	06:00
	Almuerzo	Horario 12:00 - 13:00	Horario 12:00 - 13:00	06:00	06:00
	Lactancia	Horario 14:00 - 15:00	Horario 14:00 - 15:00	06:00	06:00
	Horario 18:00	Horario 18:00 - 19:00	Horario 18:00 - 19:00	06:00	06:00
	Horario 20:00	Horario 20:00 - 21:00	Horario 20:00 - 21:00	06:00	06:00

2.3. DESIGNACIÓN DE HORARIOS

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

Acciones	Usuario	Nombre	Fecha de inicio	Fecha

Agregar nueva designación de horarios

Editar horario designado

Eliminar horario designado

2.3.1 AGREGAR DESIGNACION DE HORARIOS

Menú desplegable lista de usuarios para asignar a un horario específico



Casilla de verificación para selección de todos los usuario del sistema

Agregar

Selecione una o varias personas:

Todos los usuarios

Horario *	Fecha de inicio	Fecha final
Horario Normal	20/01/2023	20/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/> Designar en Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Designar en Martes	<input checked="" type="checkbox"/> Designar en Miércoles
<input checked="" type="checkbox"/> Designar en Jueves	<input checked="" type="checkbox"/> Designar en Viernes	<input type="checkbox"/> Designar en Sábado
<input type="checkbox"/> Designar en Domingo		

CANCELAR **GUARDAR**

Menú desplegable para selección de horarios.

Todos los usuarios

Horario *

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



FDI

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

Acciones	Usuario	Fecha	Horario Inicio	Horario Final	Horario de Entrada	Horario de Salida
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:15		
		15/12/2022	Egreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	17:00		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:22		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:34		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:40		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:49		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	08:00		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:20		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:21		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:31		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:40		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:41		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:49		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:49		
		15/12/2022	Ingreso 000 - 08:00:00 - 16:00:00	07:50		

3. SINCRONIZAR BIOMETRICOS

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

Sincronizar con el servidor

Última sincronización: 15/12/2022

Sincronizar Ahora Desde una fecha específica 15/12/2022

Sincronizacion a partir desde una fecha especifica

4. PERMISOS

Permisos > Opción para designación de permisos.

Listado de Designación Permisos									
	Asociación ID	Nombre	Descripción	Tipo de permiso	Estado	Motivo	Lugar	Última actividad registrada	Fechas Inicio / Fin
1	1426	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
2	1425	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
3	1424	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
4	1423	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
5	1422	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
6	1421	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
7	1420	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
8	1419	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
9	1418	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
10	1417	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
11	1416	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
12	1415	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
13	1414	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
14	1413	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022
15	1412	[REDACTED]	[REDACTED]	Concesión	Creado	TIPO DE USO: VIVIENDA TIPO DE USO: OFICINA TIPO DE USO: COMERCIAL	LA PAZ	01/01/2022	01/01/2022

5. REPORTES

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 application window titled 'Reporte de asistencia de los funcionarios'. The main content area displays a report for 'Todos los funcionarios' (All employees) from 15/07/2022 to 16/07/2022. A large black redaction box covers the employee details. At the bottom left, a red box highlights the 'Reporte detallado' (Detailed Report) button in the navigation bar.



6. CONFIGURACION

6.1. UNIDADES

Configuracion > Unidades > Listar y agregar unidades de la organización.

Alfanumérica	Unidad organizacional
✓	Área Asistencial de Desarrollo en Salud
✓	Área de Automotriz Interna
✓	Áreas de Recursos Humanos
✓	Departamento Administrativo y Finanzas
✓	Departamento Jurídico
✓	Departamento Logística de Inventarios
✓	Área de Administración y Finanzas
✓	Área Financiera
✓	Área de Gestión Técnica de Proyectos
✓	Área de Gestión Educativa y Carga de Proyectos
✓	Centro General de Atención
✓	Área de Activos Fijos y Activaciones
✓	Área de Infraestructura
✓	Área de Recursos Humanos
✓	Área de Activos Intangibles

6.2. FERIADOS

Configuracion > Feriados > Opción para sincronizar feriados con el microservicio de feriados.

Sincronizar Feriados

Este módulo te permite sincronizar los feriados nacionales generados por el sistema.

SINCRONIZAR AHORA

Calendario de Feriados

DICIEMBRE 2022

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIERNES	SÁB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6.3. USUARIOS

Configuracion > 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'

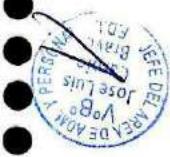
The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 application interface. The main title bar reads "Control de personal". On the left, there's a navigation sidebar with various menu items like "INICIO", "ESTADÍSTICAS DE PERSONAL", "PERSONAL", "USUARIOS", "AUDITORIAS", "MOVIMIENTOS", and "MOVIMIENTOS DE PERSONAL". The "PERSONAL" menu is currently selected. The main content area has a blue header "Vista de usuarios" and a sub-header "Editor". The central part is a modal dialog titled "Editor" containing a form for editing a user record. The form fields include:

- Nombre: [REDACTED]
- Apellido: [REDACTED]
- Dirección: [REDACTED]
- Ciudad: [REDACTED]
- Provincia: [REDACTED]
- Edad: 12
- Sexo: Hombre
- Departamento: Administrativo o Financiero
- Estado: ACTIVO
- Motivo: Puesto

At the bottom of the dialog are "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons. In the background, there's a grid of user records with columns: Nombre, Apellido, Dirección, Ciudad, Provincia, Edad, Sexo, Departamento, Estado, Motivo, Fecha de ingreso, Carga, and Nro. Caja. One record in the grid is highlighted.



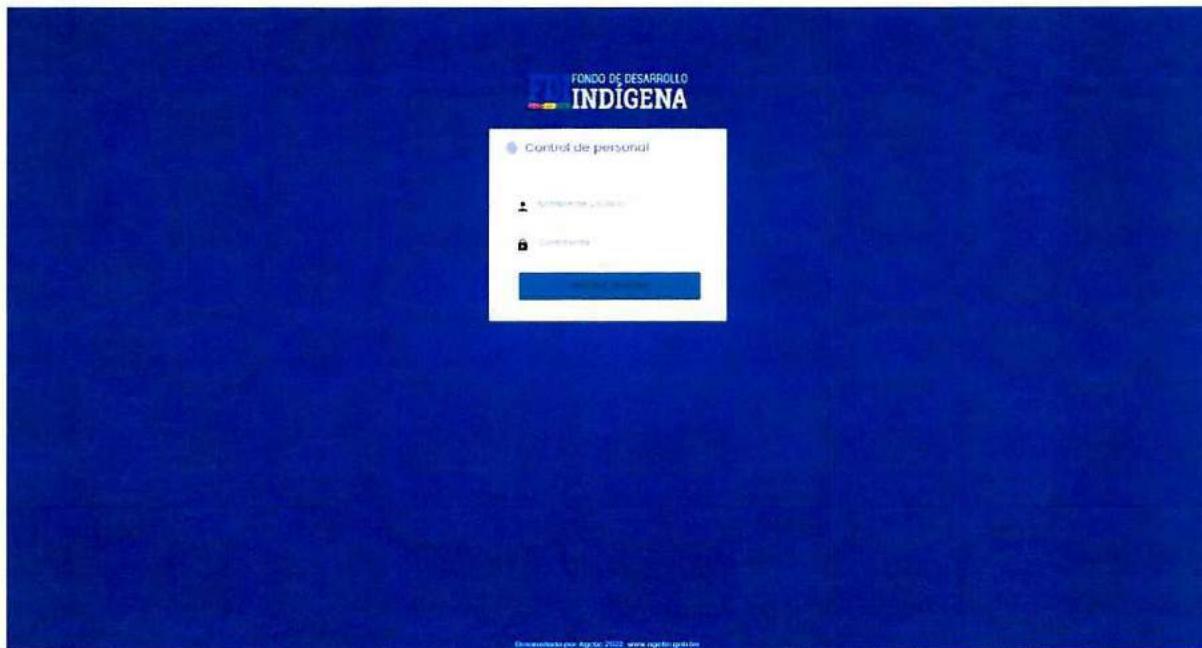
Manual RRHH



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. GESTIÓN DE HORARIOS

The screenshot shows the main dashboard of the 'Control de personal' software. At the top, there's a header with the system name and a search bar. Below the header is a large blue banner with white text displaying various metrics: 'Horarios este mes' (0), 'Reservados (en tiempo real) este mes' (30m), 'Comunica(s) este mes' (0), 'Horarios este año' (0), 'De horario(s) usados' (0), and 'Reservados de horario(s) este año' (16h). The main content area has a sidebar on the left with navigation links like 'Control de personal', 'Horarios', 'Asignación', 'Designación', 'Registro', 'Historial', 'Reportes', and 'Ayuda'. The central part of the screen shows a detailed view of an employee's personal information, including fields for Name, Surname, Address, Email, C.I., Item Number, Date of Appointment, Position, Department, Sex, and Type of Document. There are also tabs for 'Horarios' and 'Historial'.

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

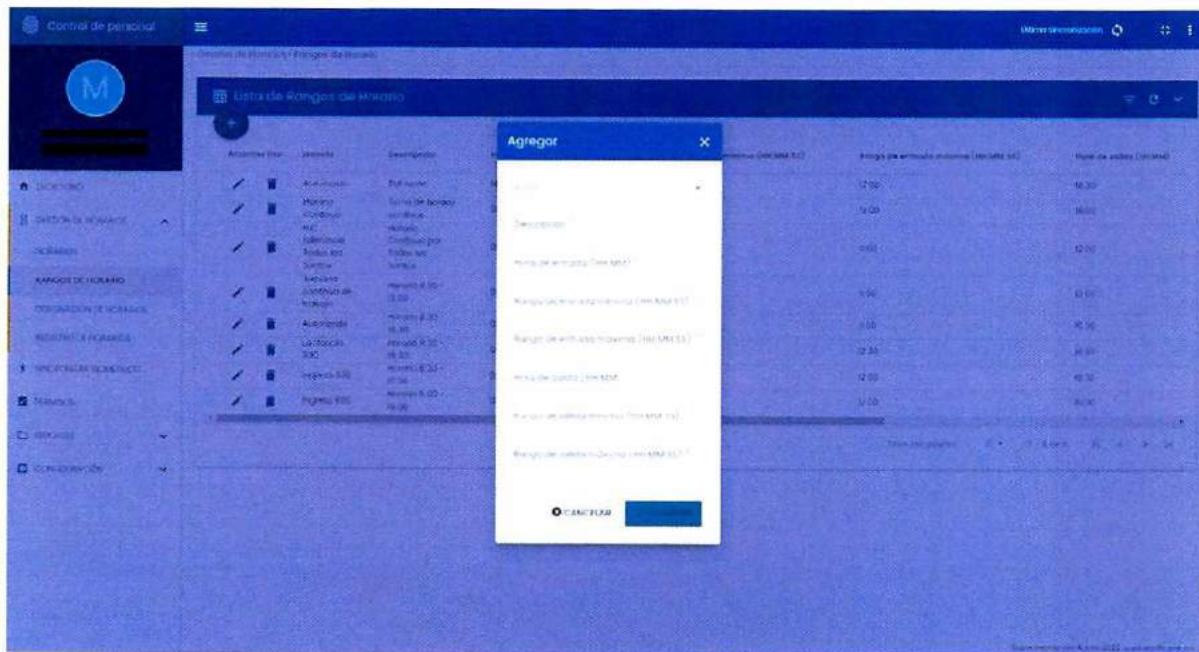
- Crear horarios
- Asignar rango de horarios
- Designación de horarios
- Registro de horarios

Cada uno de ellos se detalla a continuación.

3.1. CREACIÓN DE HORARIOS

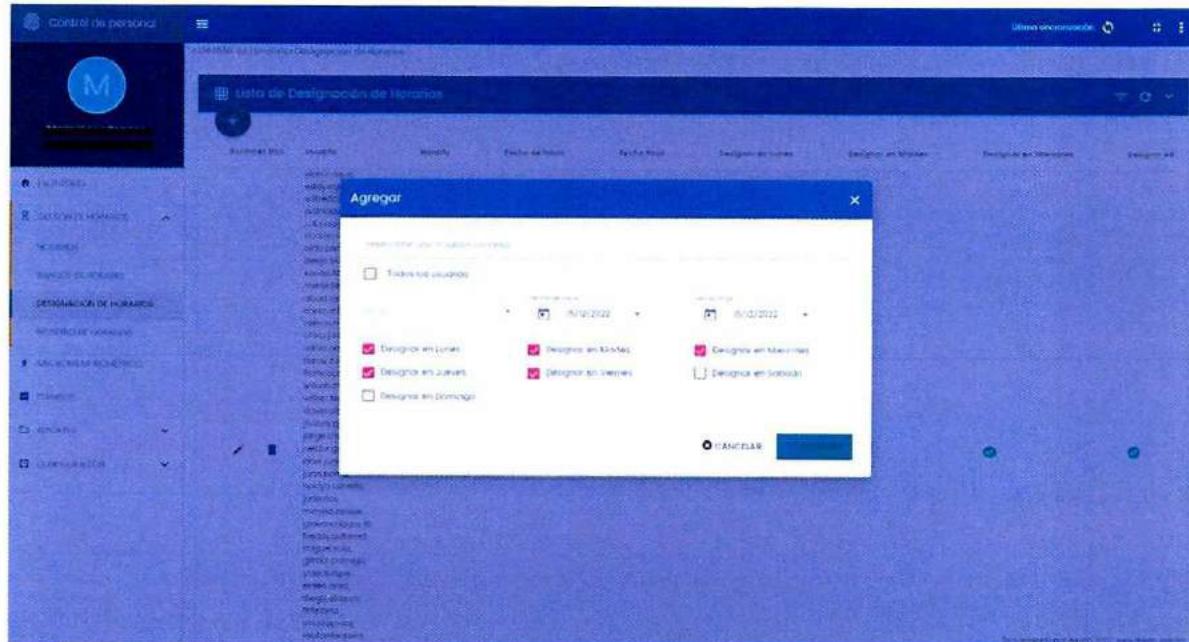
The screenshot shows the 'Control de personal' software interface with a focus on the 'Horarios' section. On the left, there's a sidebar with navigation links. The main area displays a list of existing shifts. A modal dialog box titled 'Agregar' (Add) is open in the center. It contains fields for 'Nombre horario' (Shift Name) and 'Número de horas' (Number of hours). There's also a checkbox for 'Activar sincronización secundaria' (Enable secondary synchronization) and a note about 'Tolerancia en minutos' (Minutes tolerance). At the bottom of the dialog are 'CANCELAR' (Cancel) and 'GUARDAR' (Save) buttons. The background shows a list of shifts with columns for 'Nombre horario', 'Número de horas', 'Activar sincronización secundaria', and 'Número de horas'. A blue stamp is visible on the left side of the page.

Creacion de nuevo rango de horario

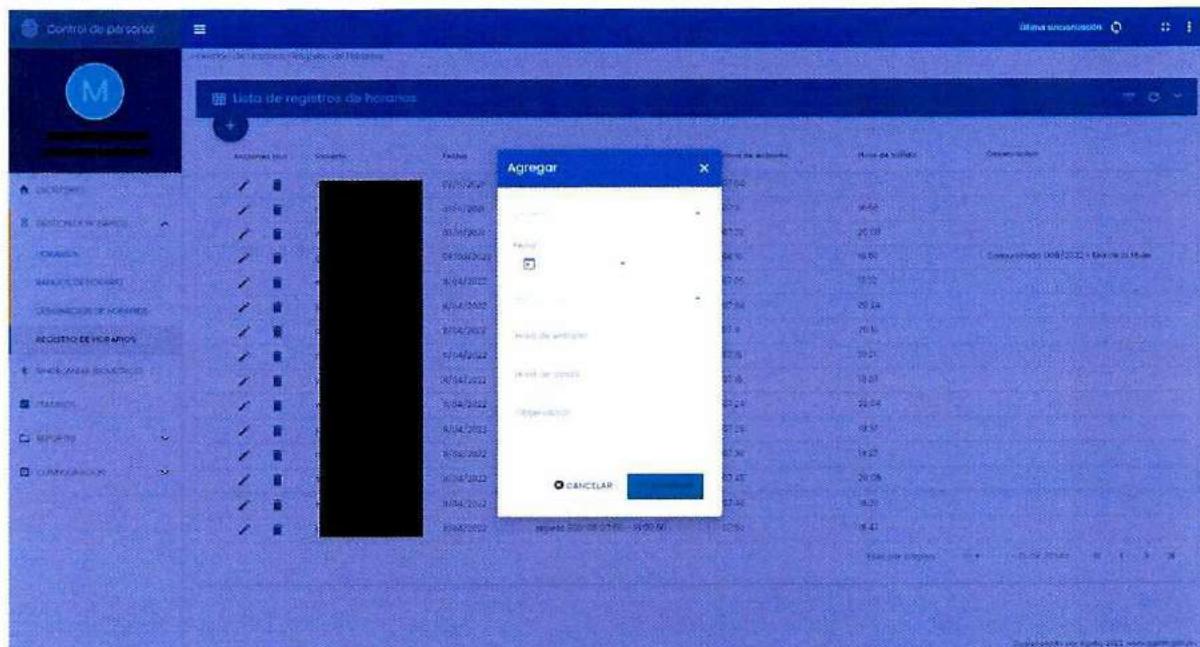


3.3. DESIGNACION DE HORARIOS

Designacion de horarios para el personal

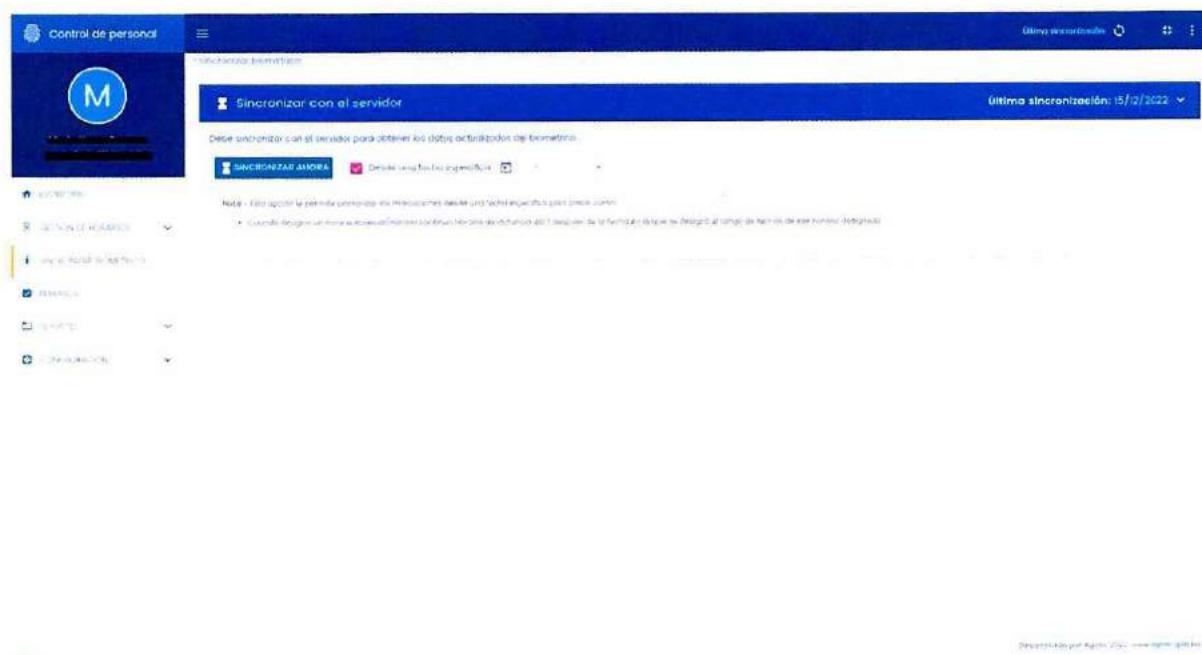


3.4. REGISTROS DE HORARIOS

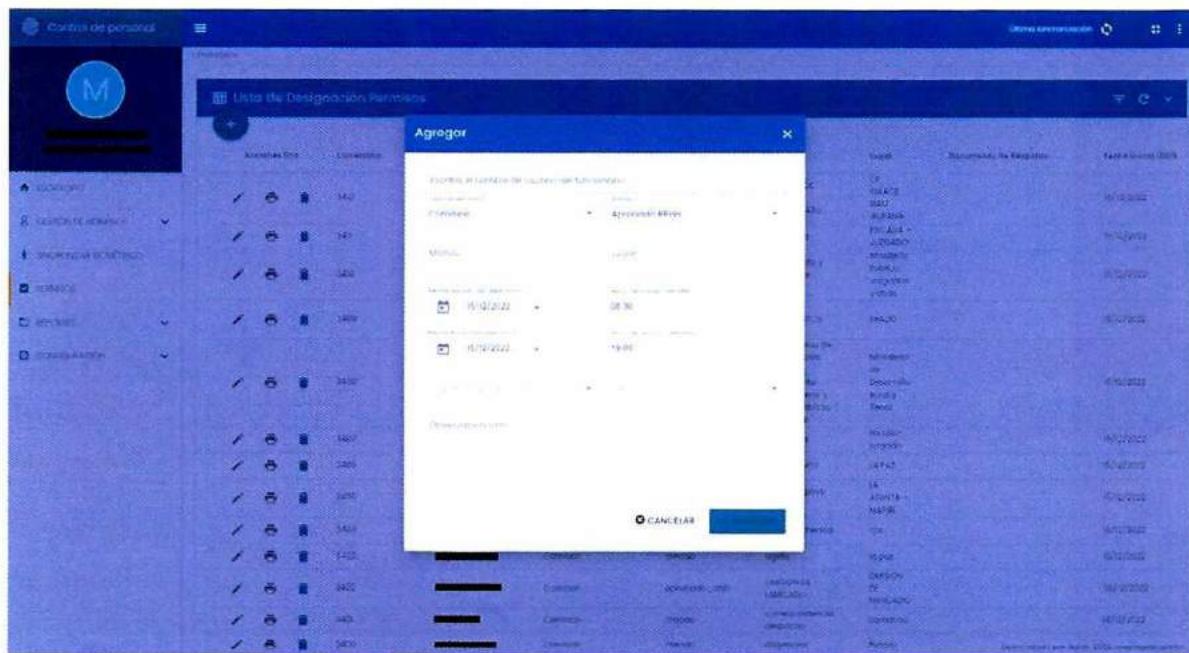


4. SINCRONIZAR BIOMETRICOS

opcion "Sincronizar ahora"



4. PERMISOS



5. REPORTES



FDI

5.1. REPORTE DETALLADO

The screenshot shows the 'Reporte Detallado' (Detailed Report) page. At the top, there's a header with a search bar and a 'DESCARGAR' (Download) button. Below the header, there's a date range selector from '21/02/2022' to '01/03/2022'. On the left, a sidebar menu includes 'ESTADÍSTICAS', 'REPORTES', and 'REPORTE DETALLADO' (which is currently selected). The main content area displays a table with columns: 'Nombre', 'Apellido', 'Categoría', 'Asistencia', 'Tiempo', and 'Estado'. A blue 'DESCARGAR' button is located at the bottom right of the table.

5.2. REPORTE CONSOLIDADO

The screenshot shows the 'Reporte Consolidado' (Consolidated Report) page. It has a similar layout to the previous report, with a header, date range selector, and a sidebar menu. The sidebar menu includes 'ESTADÍSTICAS', 'REPORTES', and 'REPORTE CONSOLIDADO' (selected). The main content area shows a table with columns: 'Nombre', 'Apellido', 'Categoría', 'Asistencia', 'Tiempo', and 'Estado'. A blue 'DESCARGAR' button is at the bottom right.



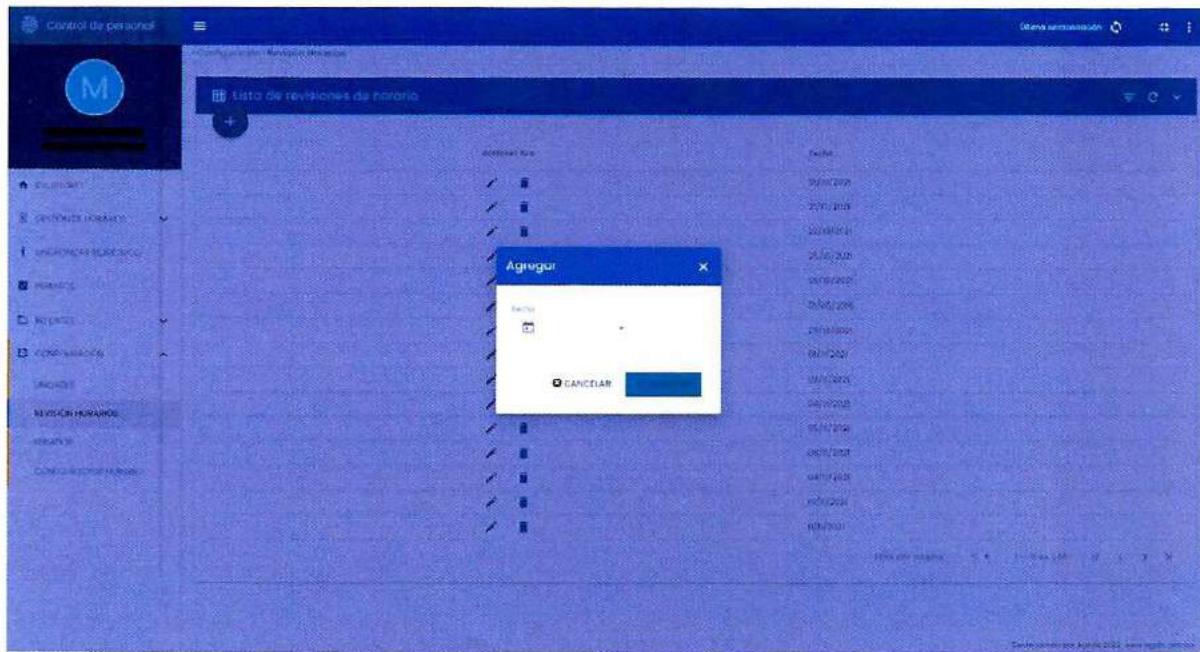
6. CONFIGURACION

En esta sección usted podrá 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. REVISIÓN HORARIOS



6.3. FERIADOS

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

Asignación	Descripción	Año
✓	Martes de Consulado	16/02/2021
✓	Viernes Santo	02/04/2021
✓	Día del Trabajo	08/07/2021
✓	Día del Trabajador	01/09/2021
✓	Alta Normal	01/01/2021



[Handwritten signature]



FDI

6.4. CONFIGURACION HORARIO

6.5. USUARIOS

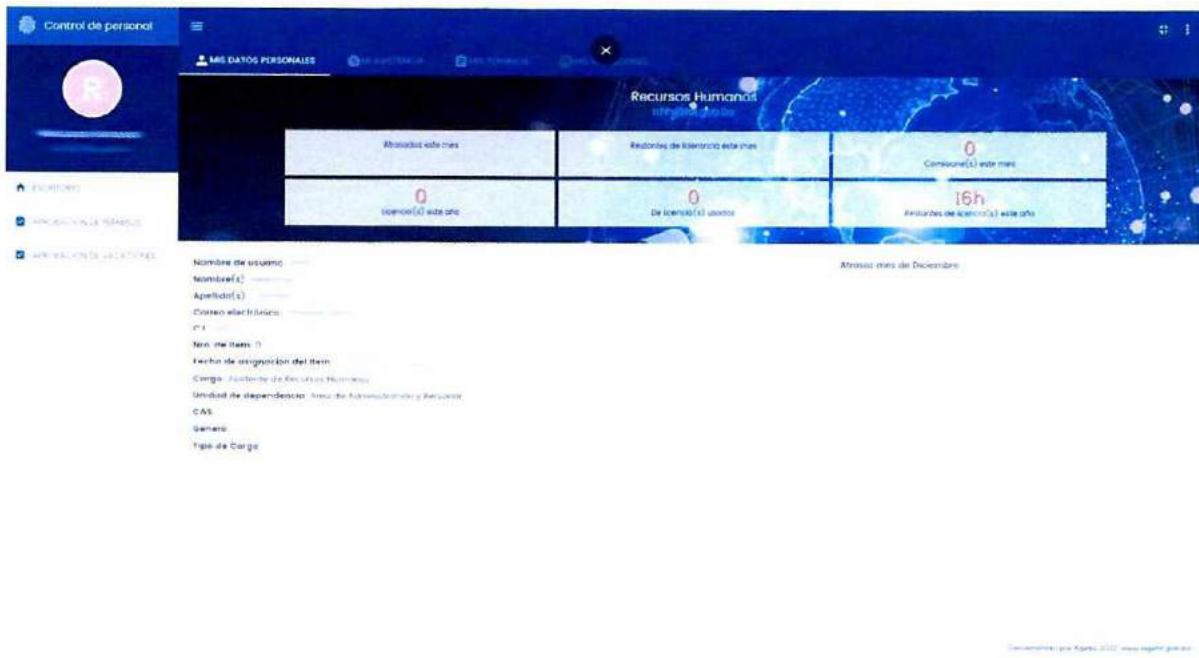
Configuracion > Usuarios > Opción para listar todos los usuarios registrados.

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



1. Menu principal



1.1. Menu principal – Aprobar permisos

Nro	Acciones	Tipo de permiso	Estado	Funcionario	Fecha y hora	Detalles
1428	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 00:00	VER DETALLE
1421	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	E	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 00:00	VER DETALLE
1422	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Causales	aprobado_revisado		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 12:40	VER DETALLE
1423	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 12:40	VER DETALLE
1429	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 18:00	VER DETALLE
1430	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	C	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 00:00	VER DETALLE
1431	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	E	pendiente		06/07/2022 0 hrs 00:00 Al 07/07/2022 0 hrs 00:00	VER DETALLE

1.2. Menú principal - Aprobar Vacaciones

Vacaciones Aprobadas

Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 31/01/2022 al 07/02/2022 Del 20/02/2022 al 26/02/2022 Del 06/02/2022 al 12/02/2022	D	Aprobado
	Del 01/02/2022 al 07/02/2022 Del 08/02/2022 al 14/02/2022 Del 15/02/2022 al 21/02/2022	D	Pendiente de aprobación
	Del 16/02/2022 al 22/02/2022 Del 23/02/2022 al 29/02/2022 Del 29/02/2022 al 06/03/2022	D	Pendiente de revisión
Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 21/02/2022 al 27/02/2022 Del 01/03/2022 al 07/03/2022 Del 08/03/2022 al 14/03/2022 Del 15/03/2022 al 21/03/2022	D	Aprobado
	Del 16/03/2022 al 22/03/2022 Del 23/03/2022 al 29/03/2022 Del 30/03/2022 al 05/04/2022	D	Pendiente de aprobación
	Del 06/04/2022 al 12/04/2022	D	Pendiente de revisión
Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 07/01/2022 al 13/01/2022	D	Aprobado

✓ Vacaciones por aprobar

Vacaciones por aprobar

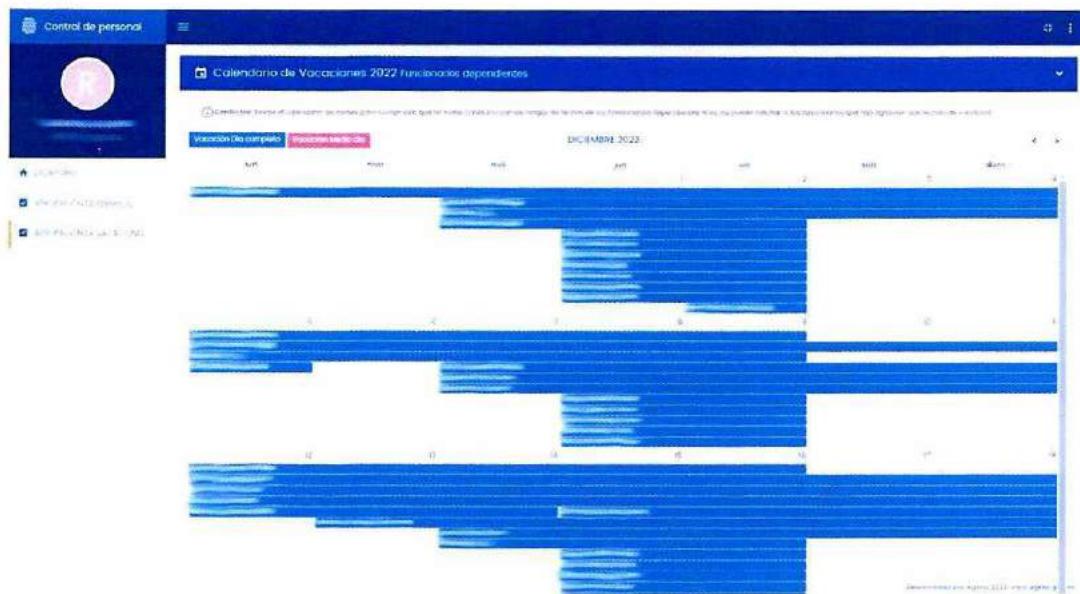
Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 30/01/2022 al 05/02/2022 Del 06/02/2022 al 12/02/2022 Del 13/02/2022 al 19/02/2022 Del 20/02/2022 al 26/02/2022	D	Pendiente de aprobación
	Del 01/03/2022 al 07/03/2022 Del 08/03/2022 al 14/03/2022 Del 15/03/2022 al 21/03/2022 Del 22/03/2022 al 28/03/2022	D	Pendiente de revisión
	Del 29/03/2022 al 04/04/2022 Del 05/04/2022 al 11/04/2022	D	Pendiente de aprobación final
Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 06/01/2022 al 12/01/2022 Del 13/01/2022 al 19/01/2022 Del 20/01/2022 al 26/01/2022	D	Pendiente de aprobación
	Del 27/01/2022 al 02/02/2022 Del 03/02/2022 al 09/02/2022 Del 10/02/2022 al 16/02/2022	D	Pendiente de revisión
	Del 17/02/2022 al 23/02/2022 Del 24/02/2022 al 30/02/2022	D	Pendiente de aprobación final
Acciones	Fechas	Tipo de vacación	Estado
	Del 01/03/2022 al 07/03/2022 Del 08/03/2022 al 14/03/2022 Del 15/03/2022 al 21/03/2022 Del 22/03/2022 al 28/03/2022	D	Pendiente de aprobación
	Del 29/03/2022 al 04/04/2022 Del 05/04/2022 al 11/04/2022	D	Pendiente de revisión
	Del 12/04/2022 al 18/04/2022	D	Pendiente de aprobación final

Calendario de Vacaciones 2022 funcionarios dependientes



FDI

Calendario de Vacaciones



[Signature]
FDI



Manual Funcionario



At
P



Manual – Funcionario

1. Dirección del sistema

La dirección del sistema es: [por confirmar]

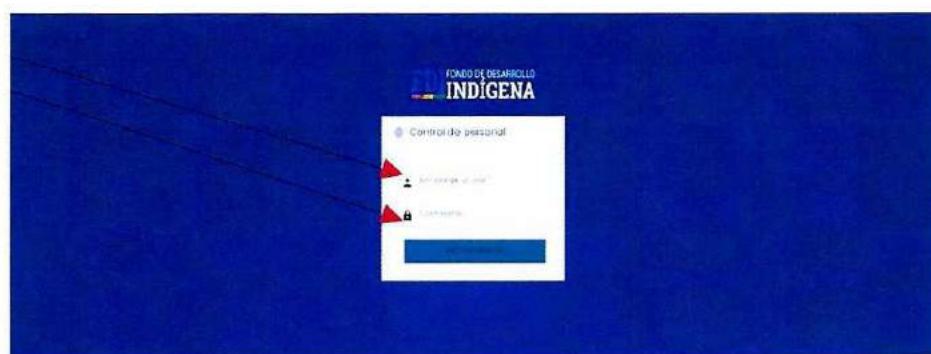
2. Ingreso al sistema

Ingresé con su cuenta de LDAP.

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

A: jperez

B: su contraseña



3. Menú 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

A

B

E, F

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	Entrada	Salida	Atraso	Minutos
01/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
02/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
03/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
04/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
05/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
06/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
07/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
08/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
09/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00
10/05/2022	JEFFERSON LUIS	07:00	07:00		00:00

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

Nro	Estado	Detalles
1073		Requerido por operaciones 07/05/2022 de 07:00 a 07:00
1074		Requerido por operaciones 08/05/2022 de 07:00 a 07:00
2452		Requerido por RRHH 08/05/2022 de 07:00 a 07:00
2453		Requerido por RRHH 09/05/2022 de 07:00 a 07:00
2562		Requerido por RRHH 10/05/2022 de 07:00 a 07:00
2779		Requerido por RRHH 11/05/2022 de 07:00 a 07:00
2855		Requerido por RRHH 12/05/2022 de 07:00 a 07:00
2862		Requerido por RRHH 13/05/2022 de 07:00 a 07:00
2864		Requerido por RRHH 14/05/2022 de 07:00 a 07:00

5.1. Menú 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 reprograme 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

