

MANUAL DE USO DEL SISTEMA

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito ofrecer a los usuarios una orientación clara y completa sobre el uso eficiente de la aplicación web para la gestión del personal en la Unidad de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. Se explicarán las funcionalidades de cada módulo y se incluirán instrucciones detalladas para llevar a cabo distintas tareas dentro del sistema.

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para acceder al sistema, asegúrese de estar conectado a la red local donde se encuentra alojado. No es necesario contar con conexión a Internet, aunque también es posible ingresar al sistema desde un dispositivo móvil y fuera de la institución, siempre que se cuente con la autorización correspondiente. Se recomienda utilizar un navegador web actualizado, como Google Chrome o Mozilla Firefox, para una mejor experiencia.

2.2. INICIAR SESIÓN

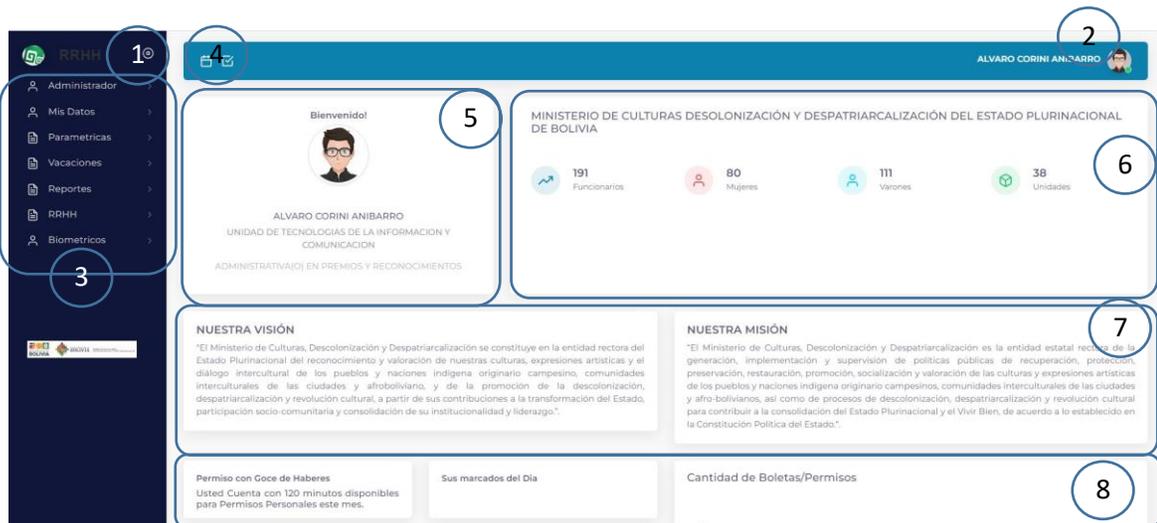
La pantalla de inicio de sesión es donde los usuarios deben ingresar su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Solo aquellos con la información correcta podrán entrar y usar las funciones disponibles. Es importante tener en cuenta que el acceso al sistema depende del rol que tenga cada usuario, asegurando que cada uno vea solo lo que le corresponde.



Página de inicio de sesión
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

3. PANEL DE ADMINISTRACIÓN

El Panel Administrativo es la pantalla principal que permite acceder a todos los módulos de la aplicación web. En esta sección, encontrarás información clave del sistema, junto con las opciones necesarias para navegar por él. Cabe destacar que información sensible de esta sección solo estará disponible para los usuarios que tienen el rol de administrador.



Panel de administración
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Nombre del sistema

2: Nombre y fotografía del usuario

3: Menú lateral: Contiene los accesos directos a los diferentes módulos.

4: Accesos directos: Acceder rápidamente al gestor de tareas y calendario del usuario.

5: Información personal del usuario

6: Información rápida sobre la cantidad de funcionarios registrados

7: Misión y Visión de la institución

8: Información de las actividades del usuario

4. MÓDULOS DE LA APLICACIÓN WEB

4.1. MÓDULO GESTIÓN DE ROLES

Este módulo permite definir y gestionar los diferentes roles de usuarios que tendrán acceso al sistema. Permite asignar permisos específicos a cada rol, para un control adecuado de las funcionalidades a las que tienen acceso los usuarios.

| # | ROL | ACCIONES |
|----|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | EvaluadorRRHH-MAE | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 2 | Evaluado | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 3 | Evaluador | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 4 | Encargada Archivo RRHH | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 5 | Ficha Personal | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 6 | Funcionario RRHH | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 7 | Desarrollo Organizacional | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 8 | Secretaria RRHH | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 9 | Servidor Publico | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |
| 10 | probameau | [Nuevo Rol] [Editar] [Eliminar] |

Módulo Gestión de Roles

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de roles.

2: Botón “Nuevo Rol”: Crea un nuevo rol.

Nombre del Rol:

Permisos para este Rol:

- ver-rol
- crear-rol
- editar-rol
- borrar-rol
- m_administrador
- sm_roles
- sm_permiso
- sm_usuarios
- m_misdatos
- sm_perfil
- sm_permisos
- sm_horario
- sm_asistencia
- m_parametricas
- sm_gerecias

Módulo Gestión de Roles – Nuevo Rol
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo Rol”.
- Complete el formulario el nombre y accesos que tendrá el nuevo rol.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un rol ya creado.

Nombre del Rol:

Permisos para este Rol:

- ver-rol
- crear-rol
- editar-rol
- borrar-rol
- m_administrador
- sm_roles
- sm_permiso
- sm_usuarios
- m_misdatos
- sm_perfil
- sm_permisos
- sm_horario
- sm_asistencia
- m_parametricas
- sm_gerecias
- sm_unidad

Módulo Gestión de Roles – Editar Rol
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de roles, de click en el botón con icono de un lápiz junto al rol que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de guardar, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un rol ya creado.



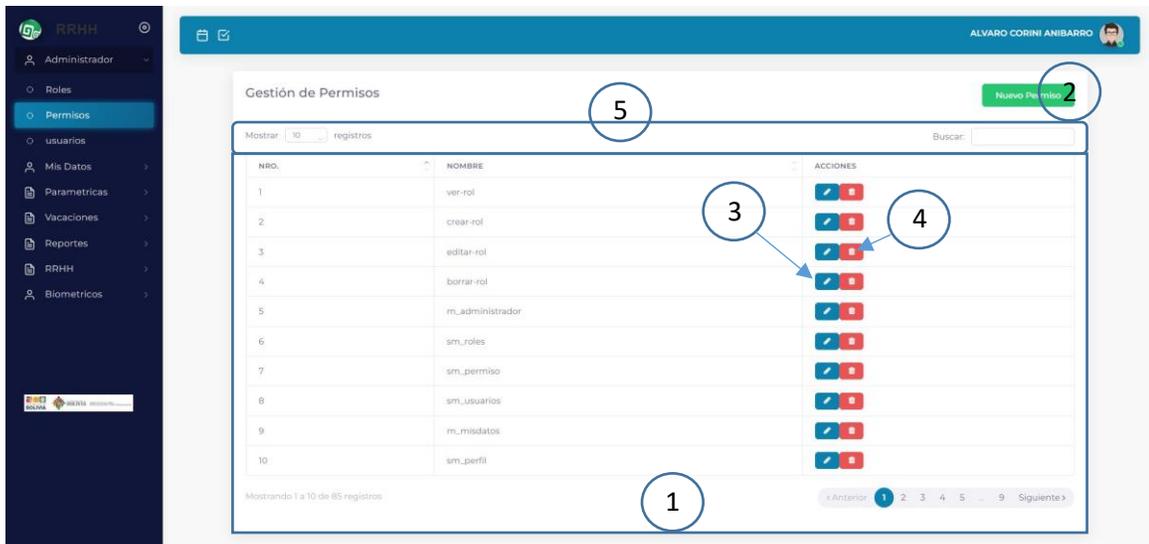
*Módulo Gestión de Roles – Eliminar Rol
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de roles, de click en el botón con icono de un basurero junto al rol que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en aceptar.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.2. MÓDULO GESTIÓN DE PERMISOS

Este módulo permite la asignación y gestión de los distintos permisos que definen las acciones que un rol puede realizar dentro del sistema, tales como crear, editar, eliminar o visualizar información en los diferentes módulos. Esto para tener un control detallado y seguro sobre el acceso a las funcionalidades disponibles para cada tipo de usuario, asegurando que cada rol cuente únicamente con los permisos necesarios según sus responsabilidades.



Módulo Gestión de Permisos

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de permisos.

2: Botón “Nuevo Permiso”: Crea un nuevo permiso.

Módulo Gestión de Permisos – Nuevo Permiso

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo Permiso”.
- Complete el formulario con el nombre del nuevo permiso.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un permiso ya creado.



*Módulo Gestión de Permisos – Editar Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de permisos, de click en el botón con icono de un lápiz junto al permiso que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de guardar, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un permiso ya creado.



*Módulo Gestión de Permisos – Eliminar Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de permisos, de click en el botón con icono de un basurero junto al rol que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en aceptar.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.3. MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS (FUNCIONARIOS)

Este módulo permite crear, actualizar y dar de baja a los usuarios que tendrán acceso al sistema. Además, facilita la asignación de roles a cada usuario.

| NRQL | NOMBRE | CORREO ELECTRONICO | ROL | ESTADO | ACCIONES |
|------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|
| 192 | INGRID ISABEL CHIARA RIVERO | ingrid.chiara@minculturas.gob.bo | Jefe de RRHH Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 191 | EDWIN ESTEVEZ MORENO | edwin.estevez@minedu.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 190 | ROBERTO SANTIAGO ZUBIETA DAVEZIES | roberto.zubieta@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 189 | MARTIN MATURANO TRIGO | martin.maturano@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 188 | MILTON GUILLERMO FLORES JESUS | mlton.flores@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 187 | GERMAN PORTILLO ISLA | german.portillo@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 186 | DELFINA TAPIA RENGIFO | delfina.tapia@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 185 | NATALY MALVIA LOPEZ ALUZA | nataly.lopez@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 184 | HUASCAR ADRIAN CAJIAS CUETO | huascar.cajias@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |
| 183 | EVELYN CAMPOS LOPEZ | evelyn.campos@minculturas.gob.bo | Funcionario Ministerio | Vigente | [E] [R] |

*Módulo Gestión de Usuarios (Funcionarios)
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de usuarios.

2: Botón “Editar”: modifica la información de un usuario ya creado.

Editar Usuario
✕

Nombre

Email

Contraseña

Confirmar Contraseña

Roles:

Administrador General ✕

*Módulo Gestión de Usuarios – Editar Usuario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de usuarios, de click en el botón con icono de un lápiz junto al usuario que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de guardar, esto guardara los cambios.

3: Botón “Eliminar”: pone al usuario en estado no vigente.

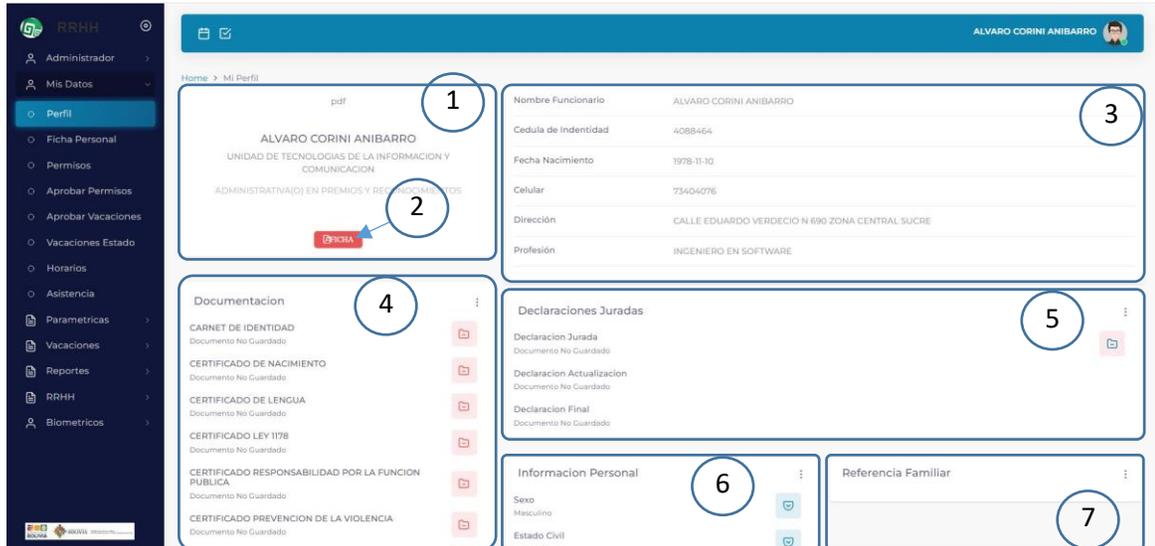
- En la lista de usuarios, de click en el botón con icono de un basurero junto al usuario que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en aceptar.

4: Estado del usuario: se muestra el estado en el que se encuentra un usuario, esta puede ser vigente o no vigente.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.4. MÓDULO GESTIÓN DE PERFIL DE USUARIO

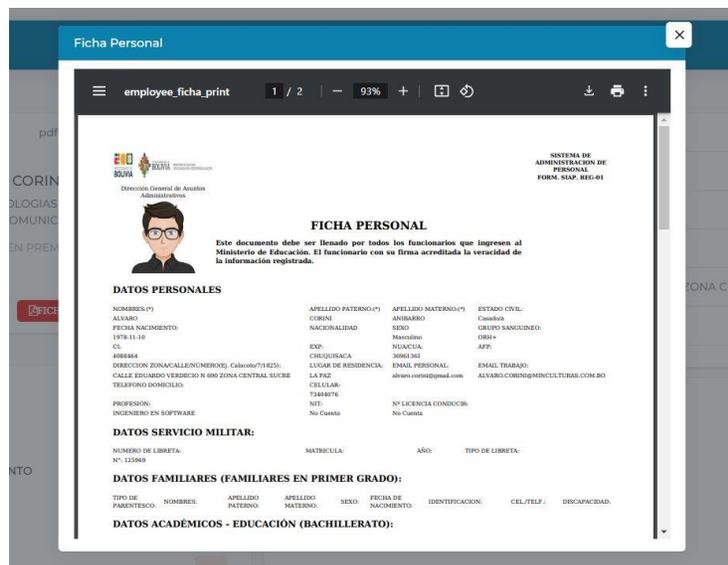
Este módulo permite a cada funcionario administrar y mantener actualizada su información personal, de contacto y otros datos relevantes.



*Módulo Gestión de Perfil de Usuario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Sección de información sobre el cargo del funcionario.

2: Botón “Ficha”: visualiza la ficha personal del funcionario.



*Módulo Gestión de Perfil de Usuario – Ficha Personal
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Ficha”.
- Se abrirá un modal con el PDF de su ficha personal.

3: Sección con la información detallada del funcionario.

4: Sección de documentación: En esta sección podrá subir y actualizar su documentación profesional en formato PDF.

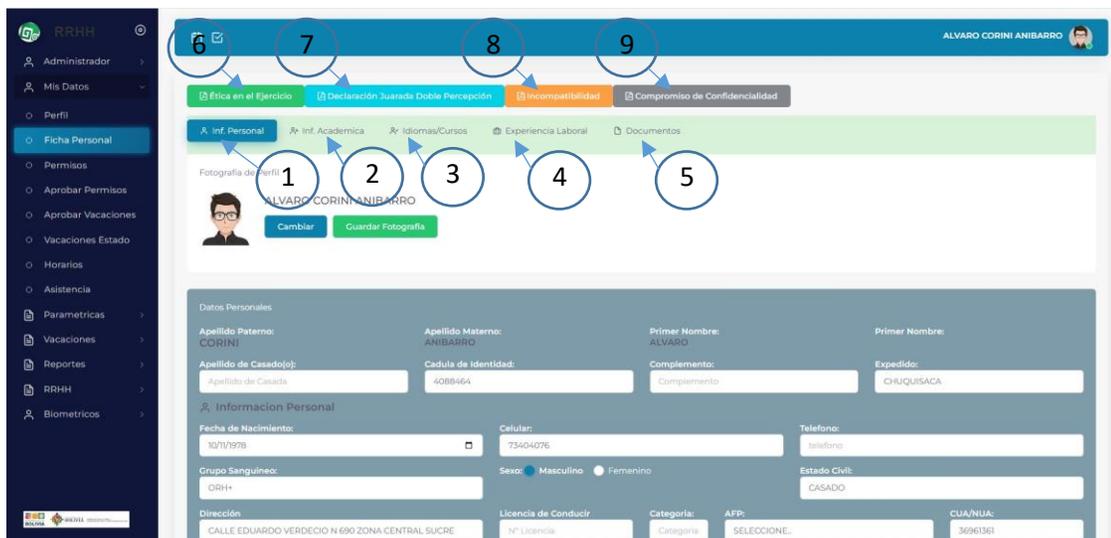
5: Sección declaraciones juradas: En esta sección podrá subir sus declaraciones juradas en formato PDF.

6: Sección información personal: en esta sección podrá editar su información personal.

7: Sección referencia familiar: en esta sección podrá agregar sus referencias familiares.

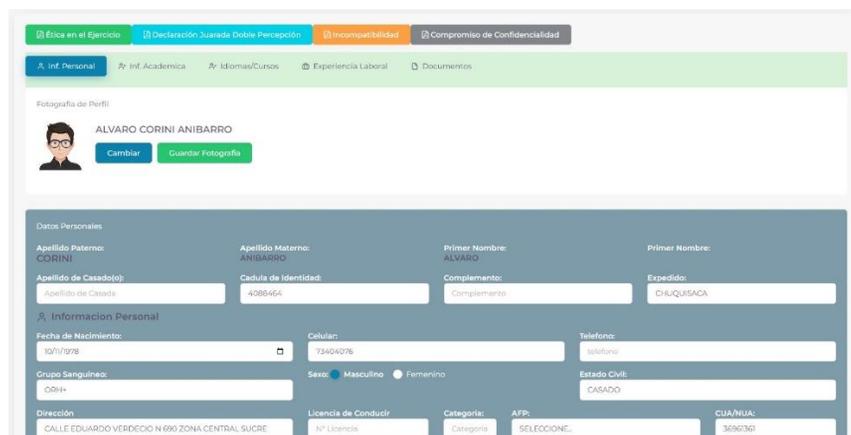
4.5. MÓDULO GESTIÓN DE FICHA PERSONAL

Este módulo permite actualizar la información detallada de la ficha personal de un funcionario.



Módulo Gestión de Ficha Personal
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Sección información personal: En esta sección podrá editar su información personal incluyendo la foto de su perfil.



Módulo Gestión de Ficha Personal – Información Personal
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

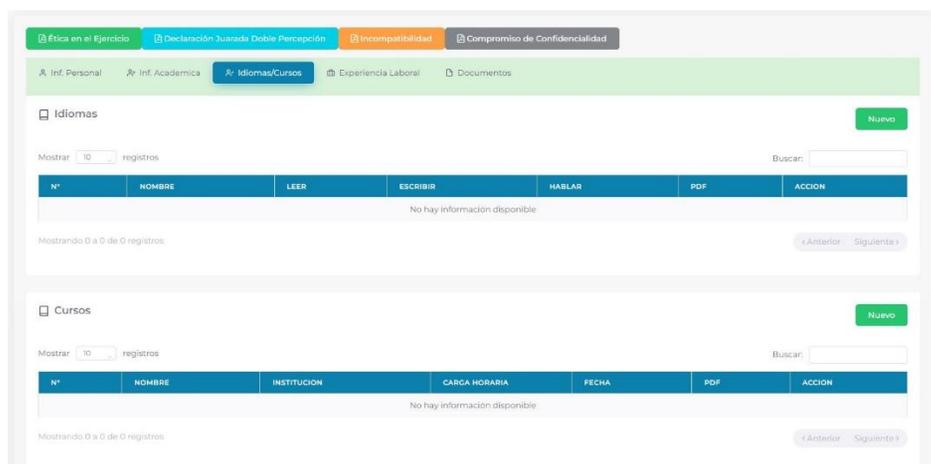
2: Sección información académica: aquí podrá agregar sus certificados académicos.



Módulo Gestión de Ficha Personal – Información Académica

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

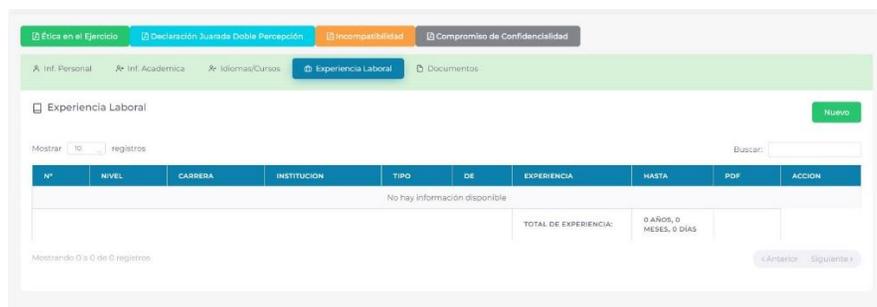
3: Sección idiomas y cursos: aquí podrá agregar certificaciones de idiomas y cursos relevantes a su rol como funcionario.



Módulo Gestión de Ficha Personal – Idiomas y Cursos

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

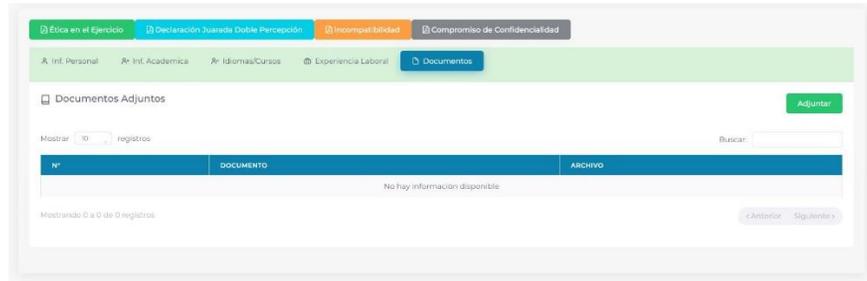
4: Sección experiencia laboral: en esta sección podrá agregar su experiencia laboral.



Módulo Gestión de Ficha Personal – Experiencia Laboral

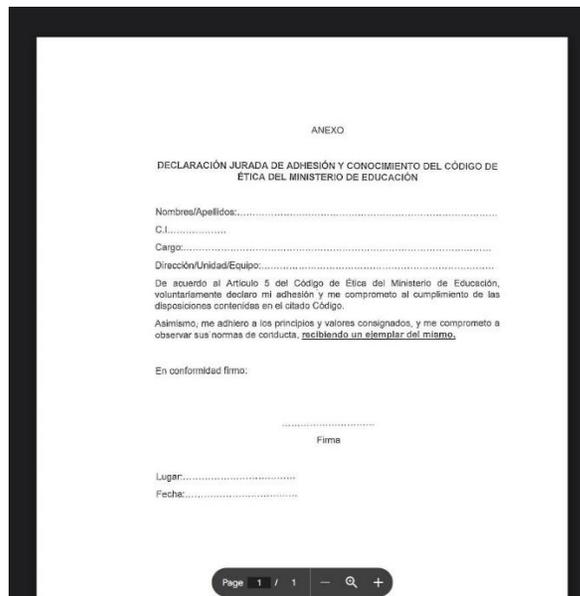
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

5: Sección documentos: en esta sección podrá adjuntar los documentos necesarios para su ficha personal.



*Módulo Gestión de Ficha Personal – Documentos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

6: Botón “Ética en el Ejercicio”: Este botón abrirá un PDF con el formato de la declaración jurada del código de ética del ministerio.



*Módulo Gestión de Ficha Personal – Declaración Jurada Ética en el Ejercicio
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

7: Botón “Declaración Jurada Doble Percepción”: Este botón abrirá un PDF con el formato de la declaración jurada de doble percepción del ministerio.

La Paz,

Señores:
Ministerio de Educación
Presente. –

Ref.: Declaración Jurada de No Doble Percepción

De mi consideración:

Yo con CI conforme a lo dispuesto en el Art. 24 (DOBLE PERCEPCIÓN) del Decreto Supremo 5094, de fecha 3 de enero de 2024, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1546 de fecha 31 de diciembre de 2023, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024, declaro que SI NO percibo otra remuneración del Estado.

| Nombre de la institución | Cargo | Fecha de ingreso | Total Ganado |
|--------------------------|-------|------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |

* En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida en este cuadro

Sin otro particular me despido de usted, atentamente

Page 1 / 1

Firma del Declarante

Módulo Gestión de Ficha Personal – Declaración Jurada Doble Percepción
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

8: Botón “Incompatibilidad”: Este botón abrirá un PDF del documento de la declaración de inexistencia de incompatibilidad.

Ministerio de Educación
Dirección General de Asesoría Administrativa
División de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

NOTA: EL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL DECLARANTE

- Juro que todos los datos declarados en el presente formulario son verídicos. De comprarse la falsedad de alguno de ellos será sujeto a las sanciones que establece el Marco Legal de la Ley 1178 y el Régimen Interno del Ministerio de Educación, M.E.
- Asimismo, solicito expresamente al M.E. a verifique la información proporcionada y me comprometo, en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado.
- De presentarse modificaciones posteriores a la presente, me comprometo a declarar, inmediatamente, las mismas mediante el llenado de un nuevo formulario.

A. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Apellidos: Nombre:

C.I.: Exp.: Otro documento:

Unidad Organizacional de Trabajo:

B. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD (De ser afirmativas las respuestas, llenar el cuadro de conflicto de interés declarado)
Declaro a mi leal saber y entender que:

1. NO tengo intereses de carácter personal, negocios, contratos privados, comerciales, financieros, económicos u otros directos o indirectos de cualquier índole con el M.E. Sin embargo, declaro aquellos que en un futuro, podrían ser considerados como causal de incompatibilidad.

| Nombre de la institución o empresa | Tipo de relación |
|------------------------------------|------------------|
| | |
| | |

2. SI NO Desempeño actividades como docente - servicio de salud - actividad artística y/o cultural (Si la respuesta es SI, continúe con el paso 2.1 e indique el nombre de la institución).

2.1 De existir incompatibilidad horaria entre esta actividad y aquellas que se derivan de mis nuevas funciones, me comprometo a respetar el RIP del M.E.

| Nombre de la institución | Departamento, Ciudad, Provincia | Desde (fecha) | Horario |
|--------------------------|---------------------------------|---------------|---------|
| | | | |
| | | | |

3. SI NO Percibo remuneración del Estado, como docente - en servicio de salud - actividades culturales y artísticas (Si la respuesta es SI, continúe).

De existir incompatibilidad salarial entre los ingresos percibidos por concepto de sueldos, jubilación, subsidios y otros y aquellos que se derivan de mis nuevas funciones en el M.E. me comprometo a renunciar a una de ellas, en el Marco Jurídico de la normativa que establece que la remuneración (salario básico, bonos y otros) del sector público no podrá ser mayor o igual a la que percibe el Presidente del Estado Plurinacional.

| Nombre de la institución | Cargo | fech_ing | Total_Ganado |
|--------------------------|-------|----------|--------------|
| | | | |
| | | | |

4. SI NO Tengo miembro (s) de mi familia hasta el 4to. grado de consanguinidad y 2do grado de afinidad desempeñando cargo, y/o funciones en esta Cartera de Estado. (si la respuesta es SI, continuar con el punto 5; si la respuesta es No, continuar con el punto 6).

5. **Relaciones de Parentesco:** Registrar solo los parientes con vida: padres, abuelos, bisabuelos, tatarabuelos, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, hermanos, sobrinos, sobrinu@s, tíos, primo@s, hermanos, conyuge, suegros, cuñados, yernos y nueras. (Declararlos, siempre que sean mayores a 16 años).

| Parentesco | Nombres |
|------------|---------|
| | |
| | |

(Si se requiere adjuntar)

Page 1 / 1

Módulo Gestión de Ficha Personal – Incompatibilidad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

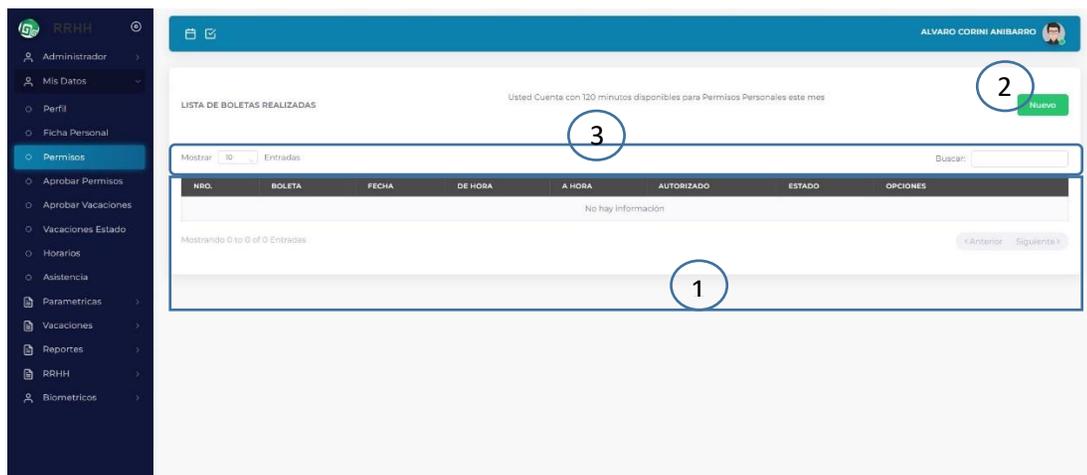
9: Botón “Compromiso de Confidencialidad”: Este botón abrirá un PDF con el formato de la carta de compromiso de confidencialidad.



*Módulo Gestión de Ficha Personal – Compromiso de Confidencialidad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

4.6. MÓDULO GESTIÓN DE PERMISOS

En este módulo el funcionario podrá llevar la gestión de las boletas de permisos realizados incluyendo el estado en el que se encuentran dichos permisos.



*Módulo Gestión de Permisos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de las boletas de permiso realizadas.

2: Botón “Nuevo”:

Crea una nueva boleta.

*Módulo Gestión de Permisos – Nueva Boleta
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario seleccionando el tipo de permiso que solicitar y seleccione la autoridad que autorizara su solicitud.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.7. MÓDULO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS

En este módulo se llevará la gestión de solicitudes de permisos asignados al funcionario a su usuario, el cual deberá revisar la solicitud y realizar la acción de aprobar la solicitud o rechazarla.

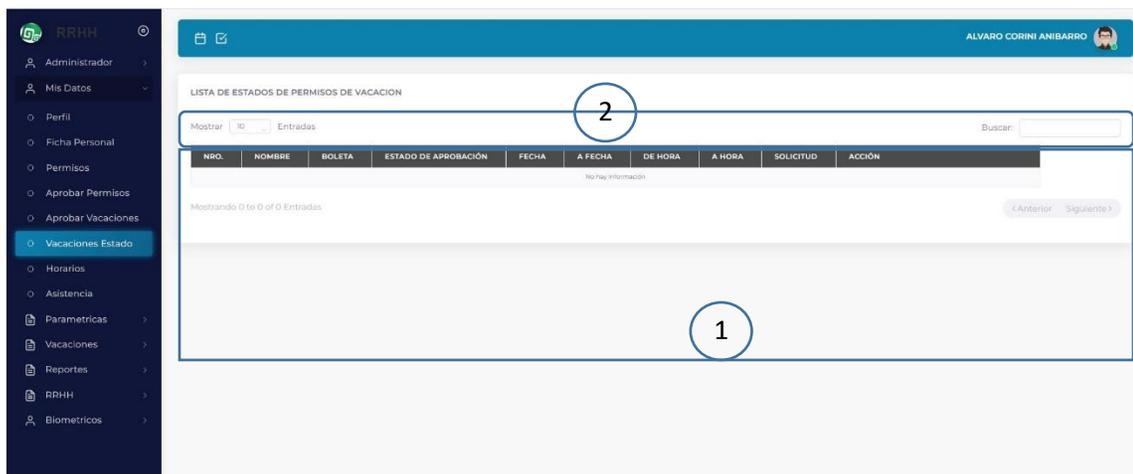
*Módulo Gestión de Solicitudes de Permisos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de solicitudes de permiso.

2: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.8. MÓDULO GESTIÓN DE VACACIONES

En este módulo podrá registrar, controlar y hacer seguimiento a las solicitudes de los días de vacación acumulados y disfrutados por cada funcionario.



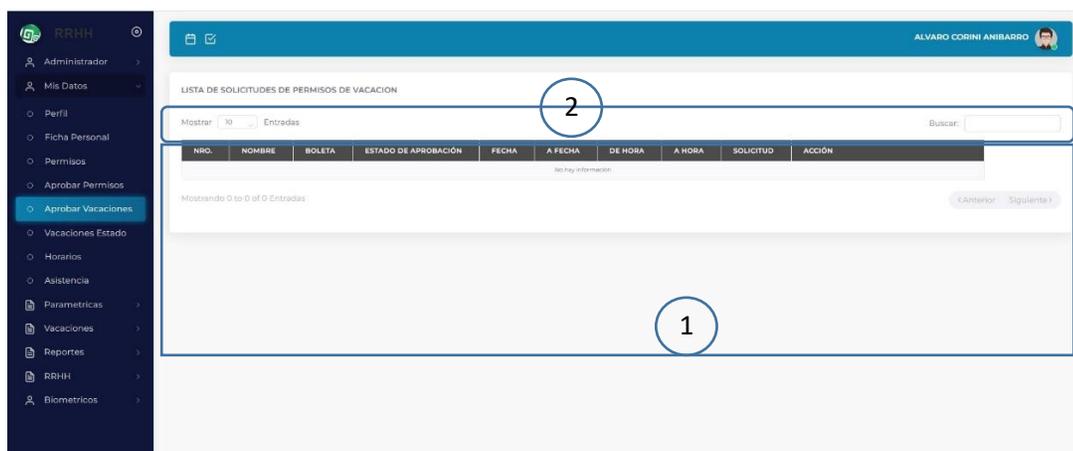
Módulo Gestión de Vacaciones
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de estados de permisos de vacación.

2: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.9. MÓDULO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VACACIONES

En este módulo podrá dar seguimiento a sus solicitudes de vacaciones asignadas a su usuario, así como a la aprobación o denegación de las mismas.



Módulo Gestión de Solicitudes de Vacaciones

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de solicitudes de permiso de vacación.

2: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.10. MÓDULO GESTIÓN DE HORARIOS

En este módulo podrá llevar el control de sus horarios de trabajo asignados como funcionario.

RRHH

Administrador

Mis Datos

Perfil

Ficha Personal

Permisos

Aprobar Permisos

Aprobar Vacaciones

Vacaciones Estado

Horarios

Asistencia

Parametricas

Vacaciones

Reportes

RRHH

Biometricos

ALVARO CORINI ANIBARRO

LISTA DE HORARIOS

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

| NRO. | NOMBRE | FECHA INICIO | FECHA FIN | ENTRADA | SALIDA | TOLEANCIA | DIAS |
|------|------------------|--------------|------------|----------|----------|-----------|---|
| 1 | HORARIO CONTINUO | 2024-12-01 | 2024-12-31 | 08:30:00 | 16:30:00 | 00:05:00 | Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes |

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

« Anterior 1 Siguiente »

LISTA DE HORARIOS ESPECIALES

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

| NRO. | NOMBRE | FECHA | ENTRADA | SALIDA | TOLEANCIA |
|--------------------|--------|-------|---------|--------|-----------|
| No hay información | | | | | |

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

« Anterior Siguiente »

Módulo Gestión de Horarios

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

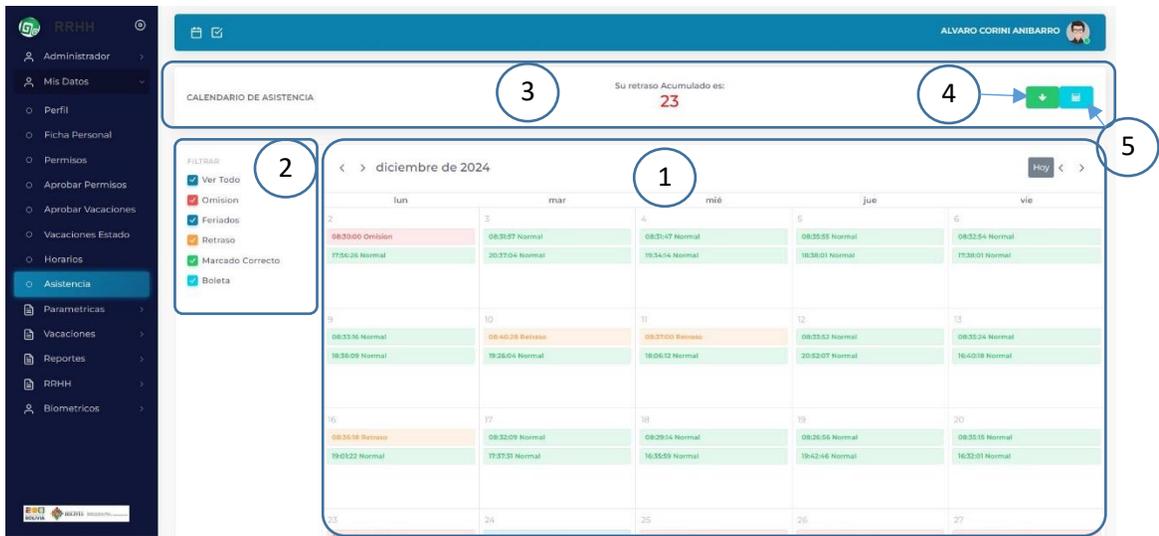
1: Tabla con la lista de horario asignado.

2: Tabla con la lista de horarios especiales asignado: aquí se muestra horarios especiales como horarios en días festivos u horarios continuos, siempre y cuando se le asigne ese horario al funcionario.

3: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.11. MÓDULO GESTIÓN DE ASISTENCIA

Este módulo centraliza la información de asistencia y marcaciones diarias de los funcionarios, permitiendo el seguimiento y control de la puntualidad y presencia del personal.



Módulo Gestión de Asistencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- 1: Calendario personal de asistencia:** aquí podrá visualizar el registro de su asistencia diaria.
- 2: Sección de filtro:** aquí podrá marcar o desmarcar las diferentes opciones para el visualizado de información en el calendario.
- 3: Información general:** aquí podrá visualizar la cantidad de retrasos que lleva a lo largo a de la gestión.
- 4: Botón “Descargar”:** este botón abrirá un PDF con la información detalla de su asistencia.

| Fecha | Día | Tipo Horario | Entrada | Salida | Atrasos | Horas Trab. | Conclusiones F. | Conclusiones S. |
|------------|-----------|------------------|----------|----------|---------|-------------|-----------------|-----------------|
| 2024-12-02 | LUNES | HORARIO CONTINUO | 08:30:00 | 17:56:26 | 0 | 09:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-03 | MARTES | HORARIO CONTINUO | 08:31:27 | 18:07:04 | 0 | 11:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-04 | MIERCOLES | HORARIO CONTINUO | 08:31:47 | 18:34:14 | 0 | 11:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-05 | JUEVES | HORARIO CONTINUO | 08:30:54 | 18:30:01 | 0 | 11:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-06 | VIERNES | HORARIO CONTINUO | 08:32:54 | 17:38:41 | 0 | 09:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-09 | LUNES | HORARIO CONTINUO | 08:31:46 | 18:30:01 | 0 | 11:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-10 | MARTES | HORARIO CONTINUO | 08:40:28 | 17:28:04 | 10 | 10:45:00 | RETASO | NORMAL |
| 2024-12-11 | MIERCOLES | HORARIO CONTINUO | 08:37:00 | 17:06:13 | 2 | 09:20:00 | RETASO | NORMAL |
| 2024-12-12 | JUEVES | HORARIO CONTINUO | 08:33:52 | 18:52:27 | 0 | 12:15:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-13 | VIERNES | HORARIO CONTINUO | 08:30:24 | 17:48:18 | 0 | 09:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-16 | LUNES | HORARIO CONTINUO | 08:36:18 | 17:01:27 | 4 | 10:25:00 | RETASO | NORMAL |
| 2024-12-17 | MARTES | HORARIO CONTINUO | 08:30:00 | 17:37:33 | 0 | 09:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-18 | MIERCOLES | HORARIO CONTINUO | 08:29:14 | 18:30:01 | 0 | 09:00:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-19 | JUEVES | HORARIO CONTINUO | 08:30:06 | 18:42:46 | 0 | 11:50:00 | NORMAL | NORMAL |
| 2024-12-20 | VIERNES | HORARIO CONTINUO | 08:30:15 | 17:02:21 | 0 | 07:50:00 | NORMAL | NORMAL |

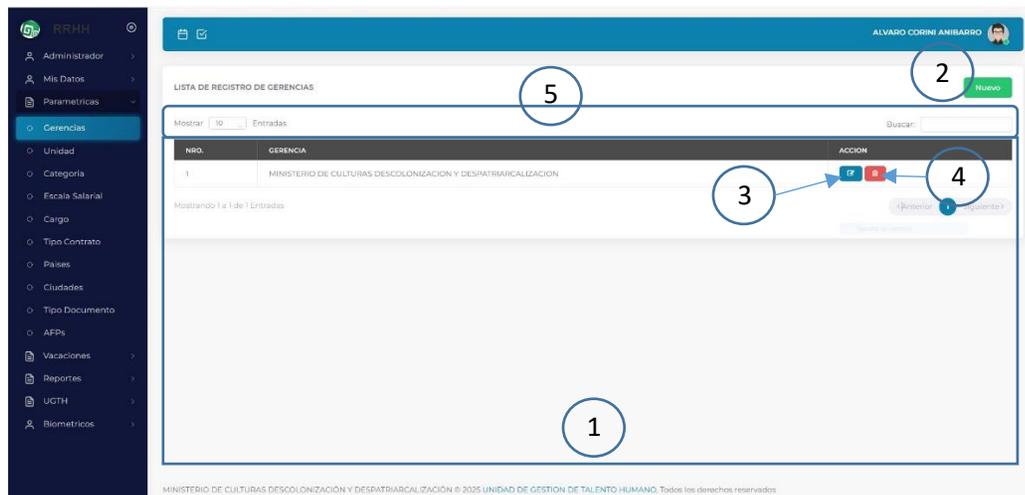
Módulo Gestión de Asistencia – PDF
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la sección de información general, de click en el botón con el icono de fecha abajo.
- Se abrirá el PDF el cual podrá descargarlo o imprimirlo si lo requiere.

5: botón “Calculadora”: al presionar sobre este botón, se abrirá la calculadora.

4.12. MÓDULO GESTIÓN DE GERENCIAS

Este módulo permite administrar y mantener actualizadas las diferentes gerencias que conforman la estructura organizacional del Ministerio.



Módulo Gestión de Gerencias
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de las gerencias registradas.

2: Botón “Nuevo”: Registra una nueva gerencia.

Módulo Gestión de Gerencias – Nueva Gerencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con el nombre de la gerencia que desea registrar.

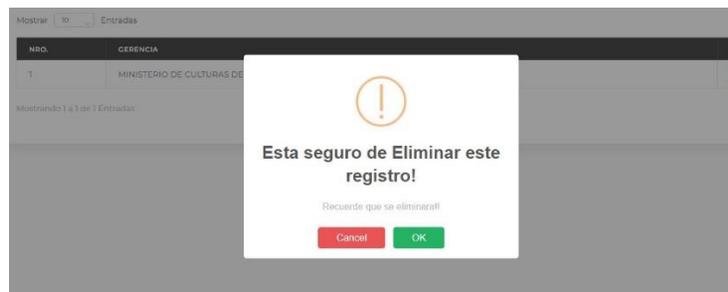
- Haga click en el botón “Registrar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de una gerencia ya registrada.

*Módulo Gestión de Gerencias – Editar Gerencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de gerencias, de click en el botón con icono de un lápiz junto a la gerencia que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón “Registrar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina una gerencia ya registrada.



*Módulo Gestión de Gerencias – Eliminar Gerencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de gerencias, de click en el botón con icono de un basurero junto a la gerencia que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.13. MÓDULO GESTIÓN DE UNIDADES

Este módulo permite la gestión de las distintas unidades y departamentos que componen la organización del Ministerio.

| NRO. | UNIDAD | GERENCIA | ACCION |
|------|--|---|---------------------|
| 1 | TV CULTURAS | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 2 | REGIONALES | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 3 | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO E INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 4 | VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 5 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 6 | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 7 | UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 8 | UNIDAD DE REGULACION TECNICA | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 9 | UNIDAD DE PROTECCION Y PROMOCION DE LAS EXPRESIONES CULTURALES DE LAS NPIOC Y AFROBOLIVIANAS | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |
| 10 | UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [Editar] [Eliminar] |

Módulo Gestión de Unidades
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de unidades registradas.

2: Botón “Nuevo”: Crea una nueva unidad.

Módulo Gestión de Unidades – Nueva Unidad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con el nombre de la unidad y seleccione una gerencia.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de una unidad.



*Módulo Gestión de Unidades – Editar Unidad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de unidades, de click en el botón con icono de un lápiz junto a la unidad que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de guardar, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina una unidad ya creada.



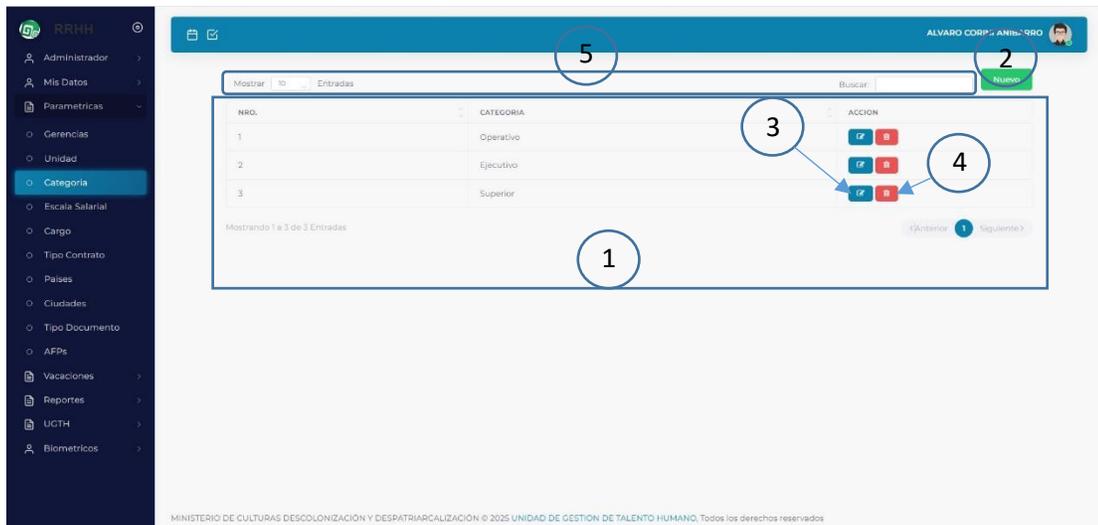
*Módulo Gestión de Unidades – Eliminar Unidad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de unidades, de click en el botón con icono de un basurero junto a la unidad que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.14. MÓDULO GESTIÓN DE CATEGORÍAS

Este módulo facilita el registro y actualización de las diferentes categorías que conforman la escala salarial y de cargos del Ministerio.



*Módulo Gestión de Categorías
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de categorías registradas.

2: Botón “Nuevo”: Crea una nueva categoría.



*Módulo Gestión de Permisos – Nuevo Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con el nombre de la nueva categoría.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de una categoría ya registrada.



*Módulo Gestión de Permisos – Editar Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de categorías, de click en el botón con icono de un lápiz junto a la categoría que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina una categoría ya registrada.



*Módulo Gestión de Permisos – Eliminar Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de categorías, de click en el botón con icono de un basurero junto a la categoría que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.15. MÓDULO GESTIÓN DE ESCALA SALARIAL

Este módulo permite establecer y gestionar los rangos, niveles y montos que componen la escala salarial aplicable a los funcionarios del Ministerio.

| NRO. | NOMBRE | CATEGORIA | SALARIO | ACCIÓN |
|------|---|-----------|---------|--------------------|
| 1 | AUXILIAR II | Operativo | 3543.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 2 | AUXILIAR I | Operativo | 2522.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 3 | ADMINISTRATIVO IV | Operativo | 5204.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 4 | ADMINISTRATIVO III - UJIER JEFATURA DE UNID. | Operativo | 5121.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 5 | ADMINISTRATIVO II - UJIER DIR. GRAL. | Operativo | 5828.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 6 | ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNID. - CHOFER VICEMIN. | Operativo | 6334.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 7 | TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - CHOFER UJIER | Operativo | 7326.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 8 | TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO | Operativo | 8192.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 9 | TECNICO IV | Operativo | 9218.00 | [Lápiz] [Basurero] |
| 10 | PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO | Operativo | 9846.00 | [Lápiz] [Basurero] |

*Módulo Gestión de Escala Salarial
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de la escala salarial.

2: Botón “Nuevo”: Agrega el registro de una nueva escala salarial.



*Módulo Gestión de Permisos – Nuevo Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con todos los datos requeridos.
- Haga click en el botón “Registrar”.

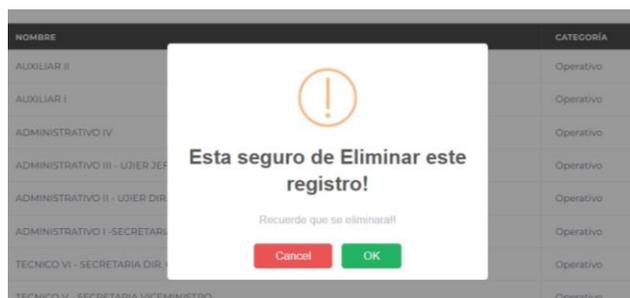
3: Botón “Editar”: modifica la información de una escala salarial ya registrada.



*Módulo Gestión de Permisos – Editar Permiso
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de escala salarial, de click en el botón con icono de un lápiz junto a la escala salarial que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de registrar, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina una escala salarial ya registrada.



Módulo Gestión de Permisos – Eliminar Permiso

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de escalas salariales, de click en el botón con icono de un basurero junto a la escala salarial que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.16. MÓDULO GESTIÓN DE CARGOS

Este módulo facilita el registro, actualización y administración de los diferentes cargos que existen en la estructura organizacional del Ministerio.

| NRO. | UNIDAD | NOMBRE | ACCION |
|------|----------|--|-------------|
| 1 | DESPACHO | MINISTRIA DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION | [U] [E] [R] |
| 2 | DESPACHO | ASESOR(A) DE DESPACHO | [U] [E] [R] |
| 3 | DESPACHO | JEFE(A) DE GABINETE | [U] [E] [R] |
| 4 | DESPACHO | COORDINADOR(A) CON MOVIMIENTOS SOCIALES | [U] [E] [R] |
| 5 | DESPACHO | SECRETARIA(S) DE DESPACHO | [U] [E] [R] |
| 6 | DESPACHO | ASISTENTE DESPACHO | [U] [E] [R] |
| 7 | DESPACHO | CHOFER - MENSAJERO MINISTRO | [U] [E] [R] |
| 8 | DESPACHO | ENCARGADA (O) DE VENTANILLA UNICA | [U] [E] [R] |
| 9 | DESPACHO | AUXILIAR DE VENTANILLA UNICA | [U] [E] [R] |
| 10 | DESPACHO | COORDINADOR (A) REGIONAL ALTIPLANO | [U] [E] [R] |

Módulo Gestión de Cargos

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de cargos.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo cargo.

*Módulo Gestión de Cargos – Nuevo Cargo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un cargo ya registrado.

*Módulo Gestión de Cargos – Editar Cargo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de cargos, de click en el botón con icono de un lápiz junto al cargo que desea editar.

- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un cargo ya creado.



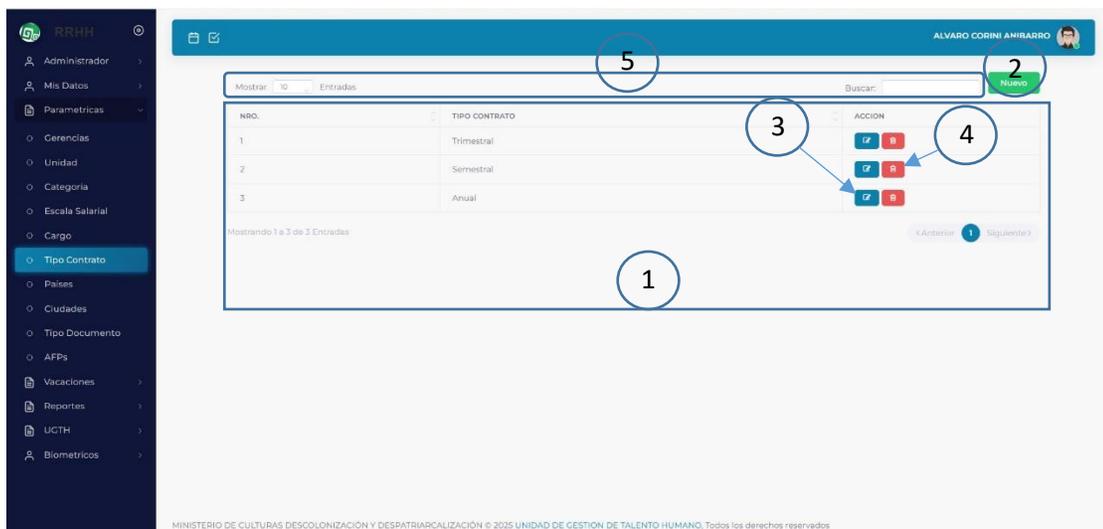
*Módulo Gestión de Cargos – Eliminar Cargo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de cargos, de click en el botón con icono de un basurero junto al cargo que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Eliminar”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.17. MÓDULO GESTIÓN DE TIPOS DE CONTRATO

Este módulo permite registrar, actualizar y gestionar los distintos modelos de contratación laboral aplicables a los funcionarios del Ministerio.



*Módulo Gestión de Tipos de Contrato
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de tipos de contratos.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo tipo de contrato.

A screenshot of a web application window titled "Crear Nueva Tipo Contrato". The window has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are two input fields: "Tipo Contrato:" with the placeholder text "Ingrese Tipo Contrato" and "Documento:" with the placeholder text "Seleccione..". At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled "Registrar".

*Módulo Gestión de Tipos de Contrato – Nuevo Tipo de Contrato
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Registrar”.

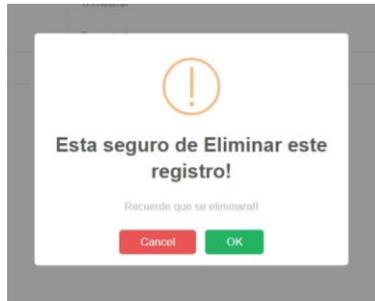
3: Botón “Editar”: modifica la información de un tipo de contrato ya registrado.

A screenshot of a web application window titled "Editar Tipo Contrato". The window has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are two input fields: "Tipo Contrato:" with the value "Trimestral" and "Documento:" with the value "Consultor en Linea". At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled "Registrar".

*Módulo Gestión de Tipos de Contrato – Editar Tipo de Contrato
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de tipos de contrato, de click en el botón con icono de un lápiz junto al tipo de contrato que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Registrar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un tipo de contrato ya creado.



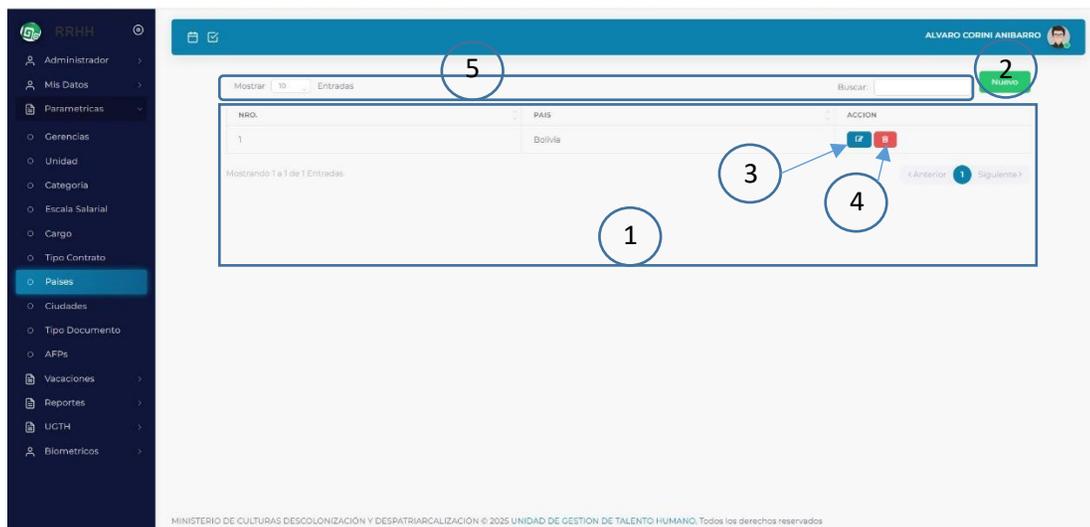
Módulo Gestión de tipos de Contrato – Eliminar Tipo de Contrato
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de tipos de contrato, de click en el botón con icono de un basurero junto al tipo de contrato que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.18. MÓDULO GESTIÓN DE PAÍSES

Este módulo permite registrar y mantener actualizada la información sobre los diferentes países de procedencia de los funcionarios del Ministerio.



Módulo Gestión de Países
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de países.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo país.

Módulo Gestión de Países – Nuevo País
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica el nombre de un país ya registrado.

Módulo Gestión de Países – Editar País
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de países, de click en el botón con icono de un lápiz junto al país que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un país ya creado.

Módulo Gestión de Países – Eliminar País
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

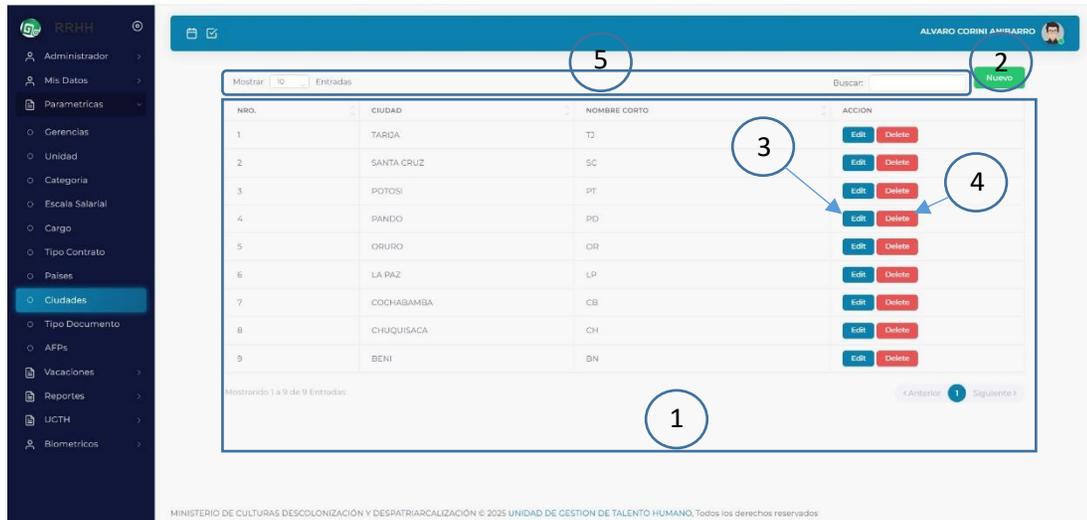
- En la lista de países, de click en el botón con icono de un basurero junto al país que desea eliminar.

- Confirme la acción dando click en el botón “Pk”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.19. MÓDULO GESTIÓN DE CIUDADES

Este módulo permite la gestión de ciudades, facilitando el registro de las ciudades de origen de los funcionarios.



Módulo Gestión de Ciudades
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

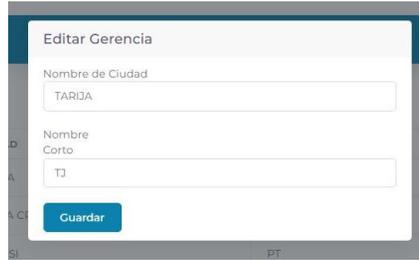
1: Tabla con la lista de ciudades.

2: Botón “Nuevo”: registra una nueva ciudad.

Módulo Gestión de Ciudades – Nueva Ciudad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de una ciudad ya registrada.



*Módulo Gestión de Ciudades – Editar Ciudad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de ciudades, de click en el botón con icono de un lápiz junto a la ciudad que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina una ciudad ya creada.



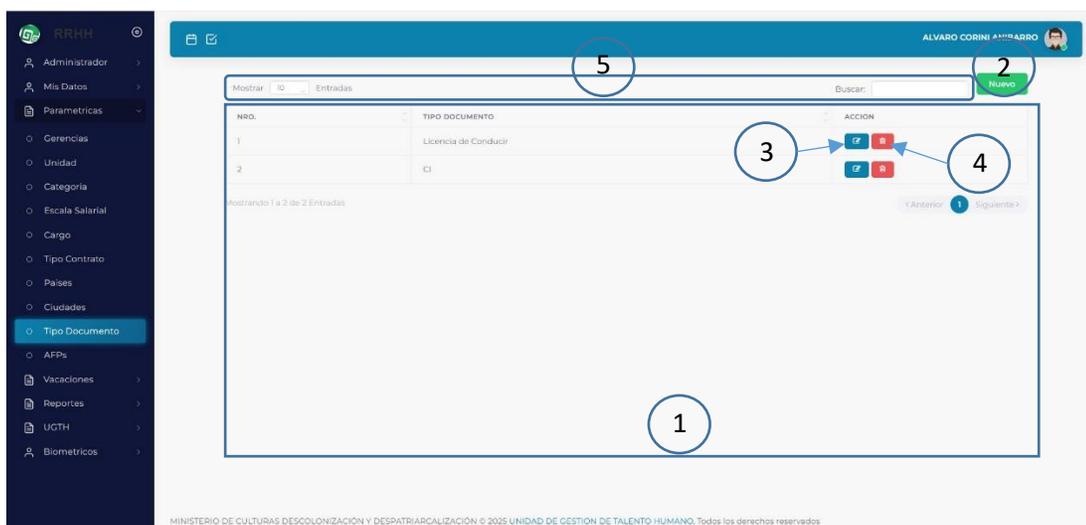
*Módulo Gestión de Ciudades – Eliminar Ciudad
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de ciudades, de click en el botón con icono de un basurero junto a la ciudad que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.20. MÓDULO GESTIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTO

Este módulo permite la gestión de tipos de documento que pueden subir los funcionarios.



*Módulo Gestión de Tipos de Documento
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de tipos de documentos.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo tipo de documento.

*Módulo Gestión de Tipos de Documento – Nuevo Tipo de Documento
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

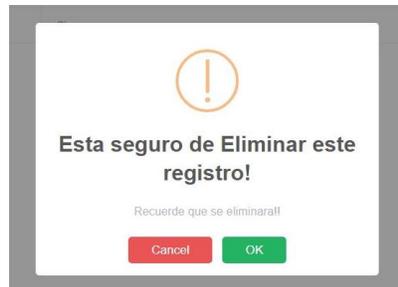
- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un tipo de documento ya registrado.

*Módulo Gestión de Tipos de Documento – Editar Tipo de Documento
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de tipos de documento, de click en el botón con icono de un lápiz junto al tipo de documento que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un tipo de documento ya creado.



*Módulo Gestión de Tipos de Documento – Eliminar Tipo de Documento
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de tipos de documento, de click en el botón con icono de un basurero junto al tipo de documento que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.21. MÓDULO GESTIÓN DE AFPS

Este módulo permite registrar y mantener actualizada la información sobre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) a las que están afiliados los funcionarios del Ministerio.

| NRO. | NOMBRE | ACCION |
|------|-----------|-----------------|
| 1 | GESTORA | [Edit] [Delete] |
| 2 | FUTURO | [Edit] [Delete] |
| 3 | PREVISION | [Edit] [Delete] |

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

[Anterior] 1 [Siguiente]

Módulo Gestión de AFPs
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de AFPs registrados.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo AFPs.

A screenshot of a web form titled "Crear Contribucion". It features a text input field labeled "Tipo Contribucion" with the placeholder text "Ingrese Nombre Contribution". Below the input field is a blue button labeled "Guardar".

Módulo Gestión de AFPs – Nuevo AFPs
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un AFPs ya registrado.

A screenshot of a web form titled "Editar Contribucion". It features a text input field labeled "Tipo Contribucion" with the value "GESTORA" entered. Below the input field is a blue button labeled "Guardar".

Módulo Gestión de AFPs – Editar AFPs
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de AFPs, de click en el botón con icono de un lápiz junto al AFPs que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un AFPs ya registrada.



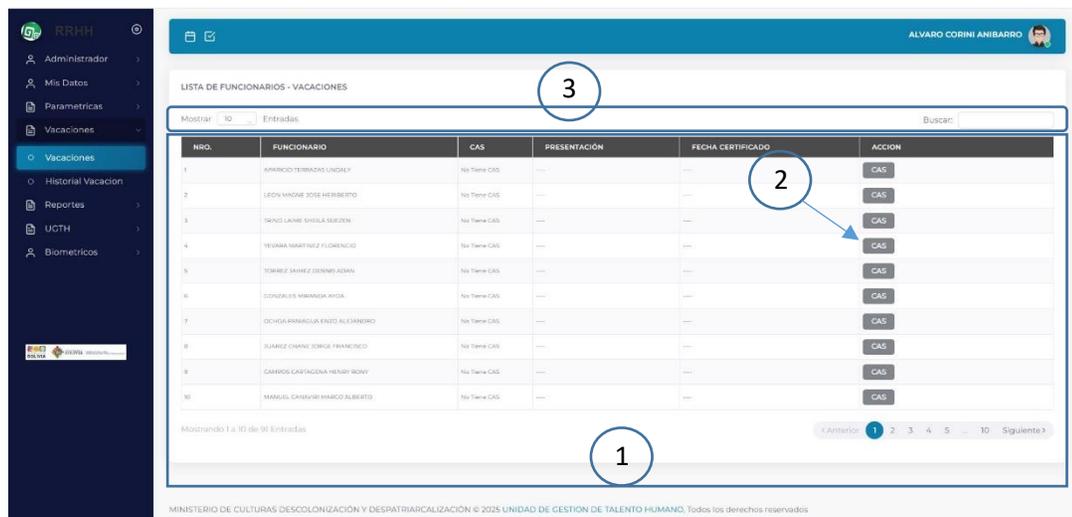
Módulo Gestión de AFPs – Eliminar AFPs
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de AFPs, de click en el botón con icono de un basurero junto al AFPs que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.22. MÓDULO GESTIÓN GENERAL DE VACACIONES

Este módulo permite gestionar las vacaciones de los funcionarios del Ministerio.



Módulo Gestión General de Vacaciones
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de funcionarios.

2: Botón “CAS”: registra un nuevo CAS.

Agregar CAS

Fecha de Presentacion: dd/mm/aaaa

Fecha del Certificado: dd/mm/aaaa

Año: Años de servicio

Meses: Años, Meses, Dias

Dias: Dias

Registrar

Módulo Gestión General de Vacaciones – Agregar CAS
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de funcionarios, de click en el botón “CAS” junto al funcionario al que desea registrarle un nuevo CAS.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Registrar”.

3: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.23. MÓDULO HISTORIAL GENERAL DE VACACIONES

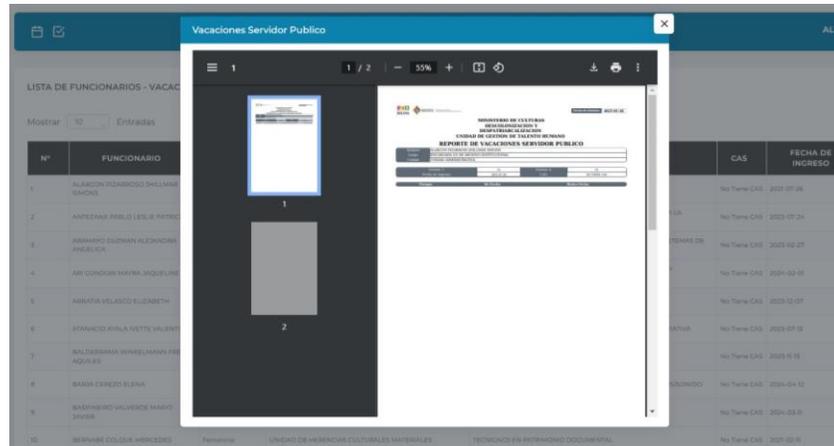
Este módulo brinda a los responsables de recursos humanos un registro detallado y organizado del historial de vacaciones de cada funcionario. Proporciona un listado completo del personal. Asimismo, cuenta con una funcionalidad para exportar en formato PDF el historial de vacaciones de un funcionario específico.

MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION © 2025 UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO. Todos los derechos reservados

*Módulo Historial General de Vacaciones
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de funcionarios.

2: Botón “PDF”: muestra el historial de vacaciones de un funcionario en PDF.



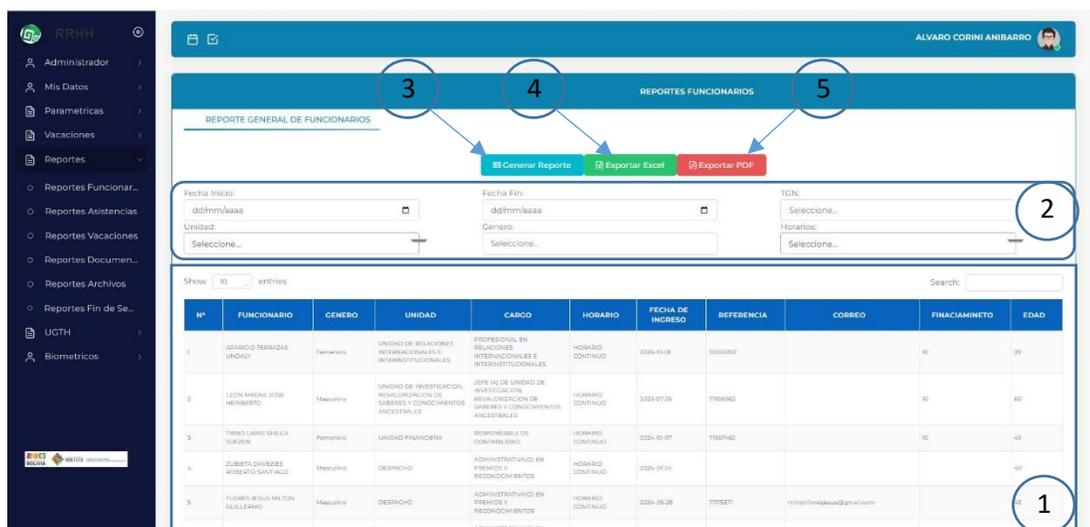
*Módulo Historial General de Vacaciones – PDF
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de funcionarios, de click en el botón “PDF” junto al funcionario del que dese el historial de vacaciones en PDF.
- Puede descargar o imprimir el PDF

3: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.24. MÓDULO REPORTE GENERAL DE FUNCIONARIOS

Este módulo ofrece la capacidad de generar reportes integrales sobre los funcionarios del Ministerio, con múltiples opciones de filtrado para seleccionar los datos más relevantes.



Módulo Reporte General de Funcionarios

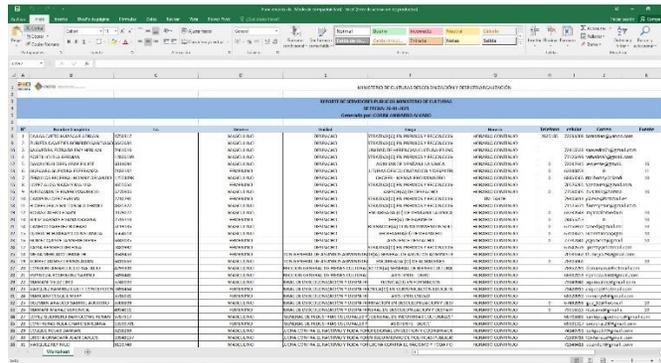
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la información del reporte general de funcionarios.

2: Sección de filtro: puede usar esta sección para filtrar la información que quiera que se muestre en la tabla de reporte general. Una vez llenada la información de filtrado de click sobre el botón “Generar Reporte”

3: Botón “Generar Reporte”: genera el reporte en la tabla de información tomando en cuenta la información agregada en la sección de filtrado.

4: Botón “Exportar Excel”: descarga el reporte generado en un archivo excel.

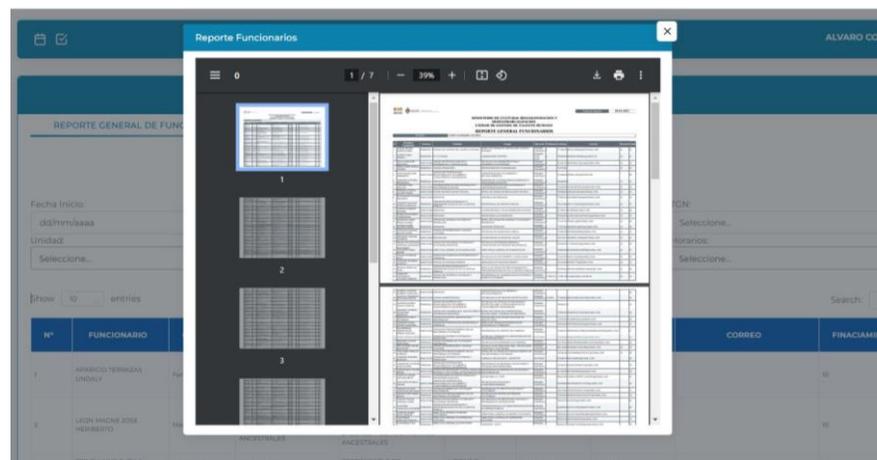


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of employee data. The table has columns for 'Nombre', 'Código', 'Cargo', 'Escala', 'Especialidad', 'Unidad', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Estado', and 'Fecha Actualización'. The data is organized in a grid format, with rows representing individual employees and columns representing their attributes.

Módulo Reporte General de Funcionarios – Exportar Excel

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

5: Botón “Exportar PDF”: abre un PDF con la información del reporte generado.



Módulo Reporte General de Funcionarios – Exportar PDF

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

4.25. MÓDULO REPORTE GENERAL DE ASISTENCIAS

Este módulo está diseñado para generar reportes detallados sobre la asistencia del personal. Al igual que en el módulo de reporte general de funcionarios, cuenta con filtros dinámicos que facilitan la selección de los datos relevantes, y también ofrece la opción de exportar los reportes en Excel y PDF.

*Módulo Reporte General de Asistencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

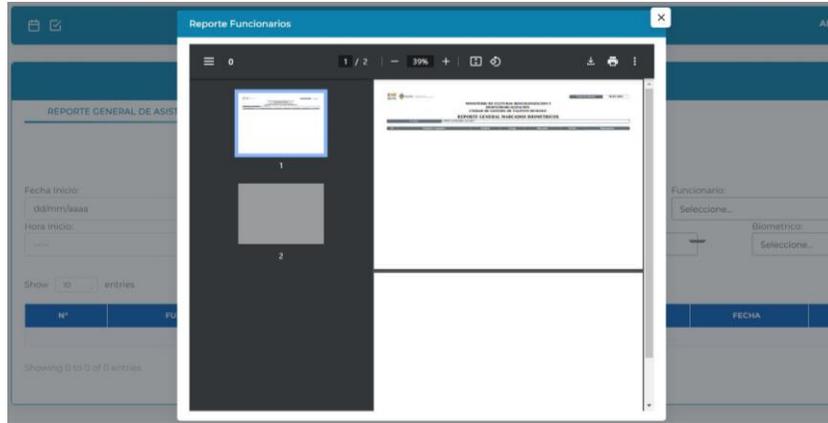
1: Tabla con la información del reporte general de asistencia.

2: Sección de filtro: puede usar esta sección filtrar la información que quiera que se muestre en la tabla de reporte general. Una vez llenada la información de filtrado de click sobre el botón “Generar Reporte”

3: Botón “Generar Reporte”: genera el reporte en la tabla de información tomando en cuenta la información agregada en la sección de filtrado.

4: Botón “Exportar Excel”: descarga el reporte generado en un archivo excel.

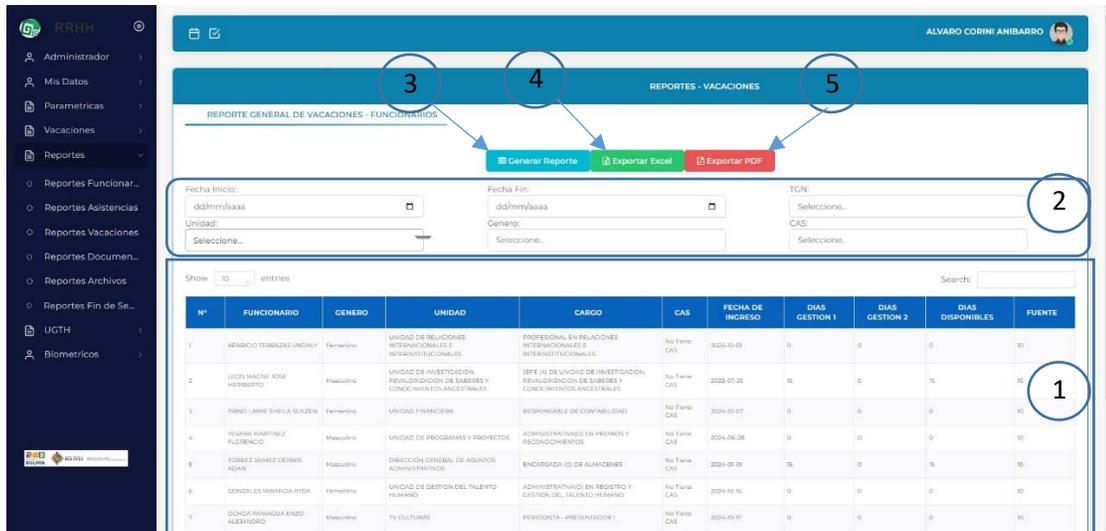
5: Botón “Exportar PDF”: abre un PDF con la información del reporte generado.



Módulo Reporte General de Asistencia – Exportar PDF
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

4.26. MÓDULO REPORTE GENERAL DE VACACIONES

Este módulo proporciona reportes sobre el uso de días de vacación por parte de los funcionarios. Mediante filtros dinámicos, se puede personalizar la información que se desea incluir en estos reportes.



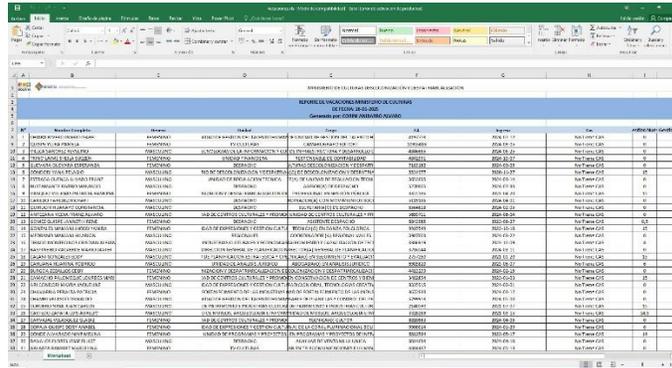
Módulo Reporte General de Vacaciones
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la información del reporte general de vacaciones.

2: Sección de filtro: puede usar esta sección para filtrar la información que quiera que se muestre en la tabla de reporte general. Una vez llenada la información de filtrado de click sobre el botón “Generar Reporte”

3: Botón “Generar Reporte”: genera el reporte en la tabla de información tomando en cuenta la información agregada en la sección de filtrado.

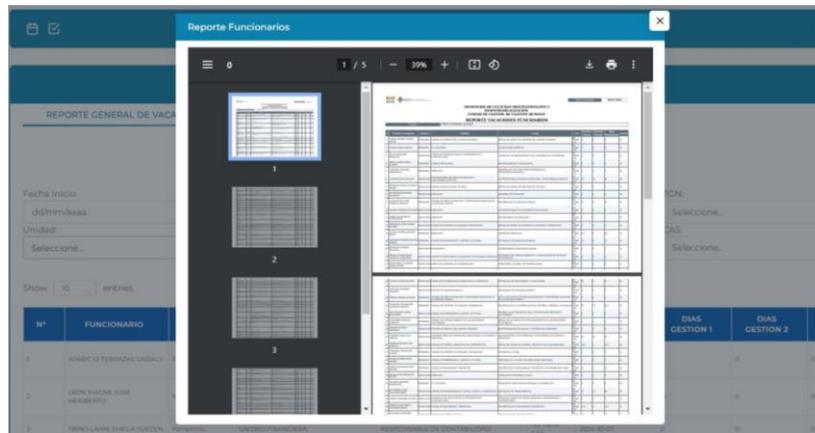
4: Botón “Exportar Excel”: descarga el reporte generado en un archivo excel.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'REPORTE GENERAL DE VACACIONES'. The table has columns for 'Nº', 'Nombre Completo', 'Cargo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Días', and 'Estatus'. The data rows list various employees and their vacation periods.

*Módulo Reporte General de Vacaciones – Exportar Excel
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

5: Botón “Exportar PDF”: abre un PDF con la información del reporte generado.



*Módulo Reporte General de Funcionarios – Exportar PDF
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

4.27. MÓDULO UGTH – FUNCIONARIOS

Este módulo, permite gestionar la información de los funcionarios. Ofrece funcionalidades, como la generación de reportes de nómina en formato PDF, el registro y edición de nuevos funcionarios, la asignación de permisos, la gestión de la deshabilitación de empleados y la visualización detallada de la ficha personal y la información completa de cada funcionario.

RRHH

Administrador
Mis Datos
Paramétricas
Vacaciones
Reportes
UGTH

Funcionarios
Horarios
Asignación Horario
Asig. Horario Espec...
Días Festivos
Reporte Asistencia
Solicitud Permisos
Biometricos

ALVARO CORINI ANIBARRO

LISTA DE FUNCIONARIOS PLANTA, CONSULTORES

Mostrar 10 Entradas

| NRO. | CI | ESTADO | TIPO | NOMBRE COMPLETO | UNIDAD | CARGO | HORARIO | ACCION |
|------|---------|---------|----------|----------------------------------|--|--|------------------|--------------------|
| 1 | 968223 | VIGENTE | PLANTA | ABARCAO TERAZAS LINDAVY | UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES | PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 2 | 2759650 | VIGENTE | PLANTA | LEON MAGNE JOSE HEBERATO | UNIDAD DE INVESTIGACION, EVALUACION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES | JEFE (N DE UNIDAD DE INVESTIGACION REVALUACION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES) | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 3 | 4812391 | VIGENTE | PLANTA | TRINO LAMIE SHEILA SUZEN | UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 4 | 364364 | VIGENTE | EVENTUAL | ZUBIETA CIVILES ROBERTO SANTIAGO | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 5 | 364328 | VIGENTE | EVENTUAL | MATURANO TRIGO MARTIN | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 6 | 4838827 | VIGENTE | EVENTUAL | FLORES JESUS MILTON GABRIEL ROY | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 7 | 0281019 | VIGENTE | EVENTUAL | PORTILLO ISLA GERMAN | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 8 | 348992 | VIGENTE | EVENTUAL | TASHA RENGIFO DELFINA | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 9 | 3683264 | VIGENTE | EVENTUAL | LOPEZ ALZA NATALY MALVA | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |
| 10 | 4750317 | VIGENTE | EVENTUAL | CASAS CUETO HIRSCAR ADELAN | DESPECHO | ADMINISTRATIVO EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS | HORARIO CONTINUO | [Iconos de acción] |

Mostrando 1 a 10 de 133 Entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 20 Siguiente

Módulo UGTH Funcionarios
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de funcionarios de planta y consultores.

2: Botón “Reporte Funcionarios”: genera la nómina en PDF de la lista de funcionarios.

3: Botón “Reporte Consultores”: genera la nómina en PDF de la lista de consultores.

4: Botón “Nuevo”: crea un nuevo funcionario.

Crear Nuevo Funcionario

Primer Nombre: [Campo de texto]
Segundo Nombre: [Campo de texto]
Fecha Nacimiento: [Campo de fecha]

Apellido Paterno: [Campo de texto]
Apellido Materno: [Campo de texto]
Dirección: [Campo de texto]

Documento: [Campo de texto]
C.I.: [Campo de texto]
Número de Identificación: [Campo de texto]

Expedido: [Campo de texto]
País: [Campo de texto]

Genero: [Campo de selección]
Estado Civil: [Campo de selección]
AFP: [Campo de selección]

NUA/CUIA: [Campo de texto]
Teléfono: [Campo de texto]
Celular: [Campo de texto]

Profesión: [Campo de texto]
Unidad: [Campo de selección]

Modalidad: [Campo de selección]
Cargos: [Campo de selección]

Tipo Contrato: [Campo de selección]
Salario: [Campo de texto]

Fecha Ingreso: [Campo de fecha]
Fecha Salida: [Campo de fecha]
Fuente: [Campo de selección]
Discapacidad: [Campo de selección]

Registrar

Módulo UGTH Funcionarios – Nuevo Funcionario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

5: Botón “Editar funcionario”: edita la información de un funcionario ya registrado.

*Módulo UGTH Funcionarios – Editar Funcionario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

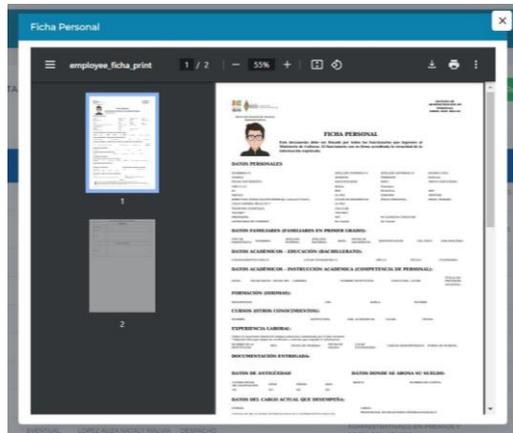
6: Botón “Registro de permisos”: registra nuevos permisos a un funcionario.

*Módulo UGTH Funcionarios – Registro de permisos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

7: Botón “Deshabilitar”: Deshabilita un funcionario.

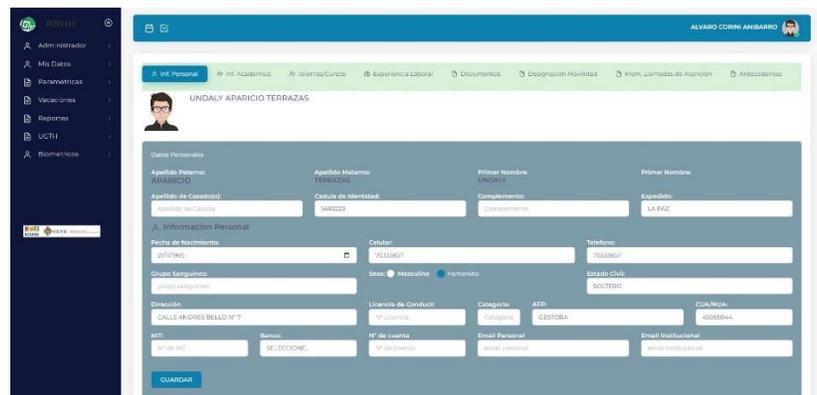
*Módulo UGTH Funcionarios – Deshabilitar Funcionario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

8: Botón “Ficha personal”: muestra la ficha personal de un funcionario.



Módulo UGTH Funcionarios – Ficha Personal
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

9: Botón “Ver funcionario”: redirección a la página de información completa del funcionario seleccionado.



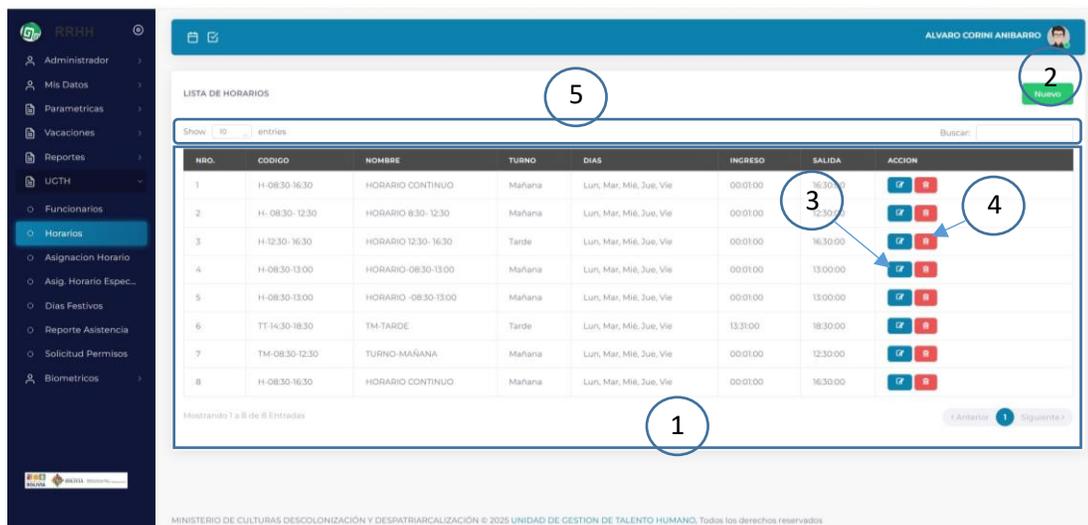
Módulo UGTH Funcionarios – Ver Funcionario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

10: botón “Archivos”: Muestra los archivos del funcionario seleccionado.

11: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.28. MÓDULO UGTH – HORARIOS

Este módulo, facilita la gestión de los horarios de trabajo del personal. Cuenta con un listado de los horarios establecidos y permite a los responsables generar, editar y eliminar estos registros según las necesidades de la organización.



Módulo UGTH Horarios
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de horarios.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo horario.

Módulo UGTH Horarios – Nuevo Horario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Registrar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un horario ya registrado.

*Módulo UGTH Horarios – Editar Horario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de horarios, de click en el botón con icono de un lápiz junto al horario que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Registrar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un horario ya registrada.

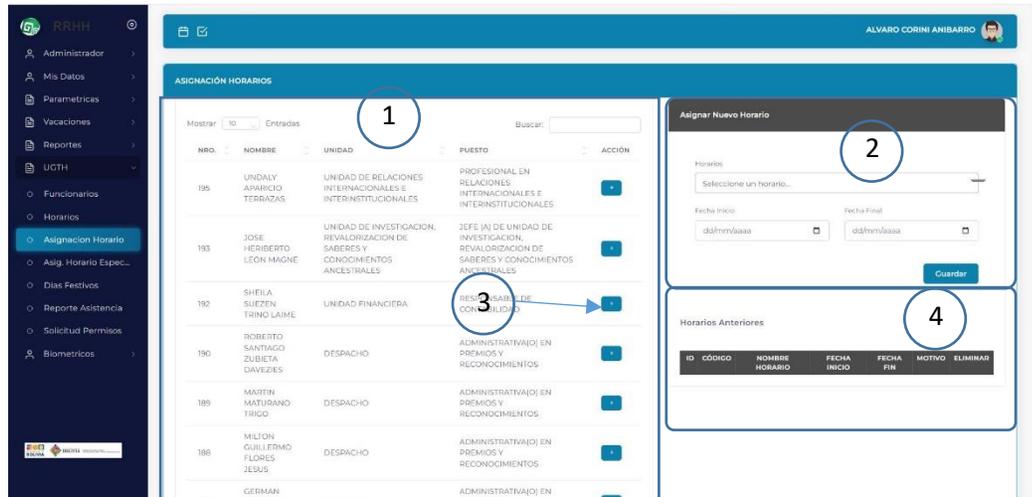


*Módulo UGTH Horarios– Eliminar Horario
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de horarios, de click en el botón con icono de un basurero junto al horario que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

4.29. MÓDULO UGTH – ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Este módulo, asignar y administrar los horarios de trabajo de los funcionarios. Ofrece un listado de los funcionarios con horarios asignados.



*Módulo UGTH Asignación de Horarios
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de funcionarios y sus horarios asignados.

2: sección nuevo horario: asigna un nuevo horario a un funcionario.

3 - 4: Botón “Ver”: Muestra los horarios asignados a un funcionario.

Horarios Anteriores

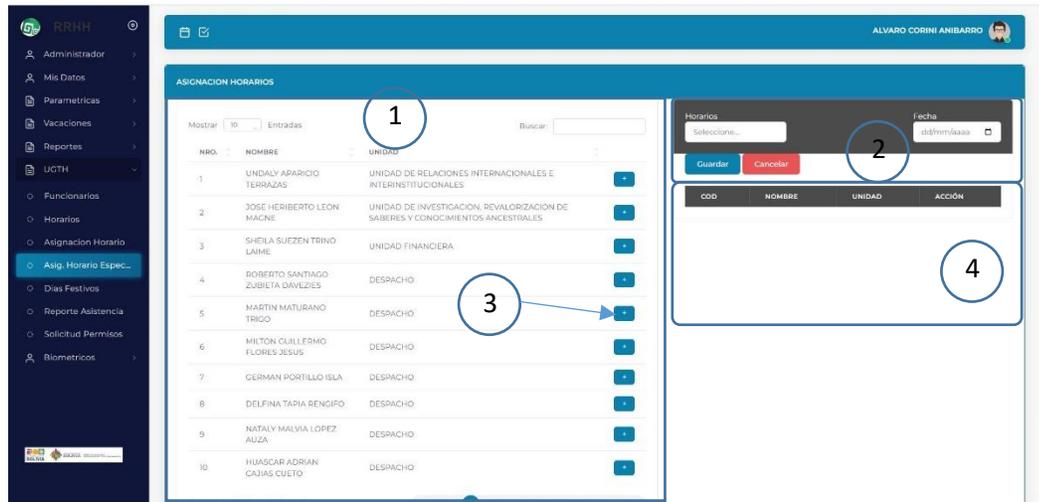
| ID | CÓDIGO | NOMBRE HORARIO | FECHA INICIO | FECHA FIN | MOTIVO | ELIMINAR |
|-----|--------|----------------------|--------------|------------|--------|----------|
| 633 | 105 | HORARIO CONTINUO | 2025-01-01 | 2025-12-31 | | Eliminar |
| 571 | 108 | HORARIO -08:30-13:00 | 2024-12-31 | 2024-12-31 | | Eliminar |

*Módulo UGTH Asignación de Horarios – Horarios Asignados
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de funcionarios, de click en el botón con icono de un más junto al funcionario del que desea ver su horario.
- Puede eliminar la asignación de un horario.

4.30. MÓDULO UGTH – ASIGNACIÓN DE HORARIOS ESPECÍFICOS

Este módulo, gestiona los horarios de trabajo específicos para determinados funcionarios.



*Módulo UGTH Asignación de Horarios Específicos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- 1: Tabla con la lista de funcionarios y sus horarios específicos asignados.**
- 2: sección nuevo horario:** asigna un nuevo horario específico a un funcionario.
- 3 - 4: Botón “Ver”:** Muestra los horarios específicos asignados a un funcionario.

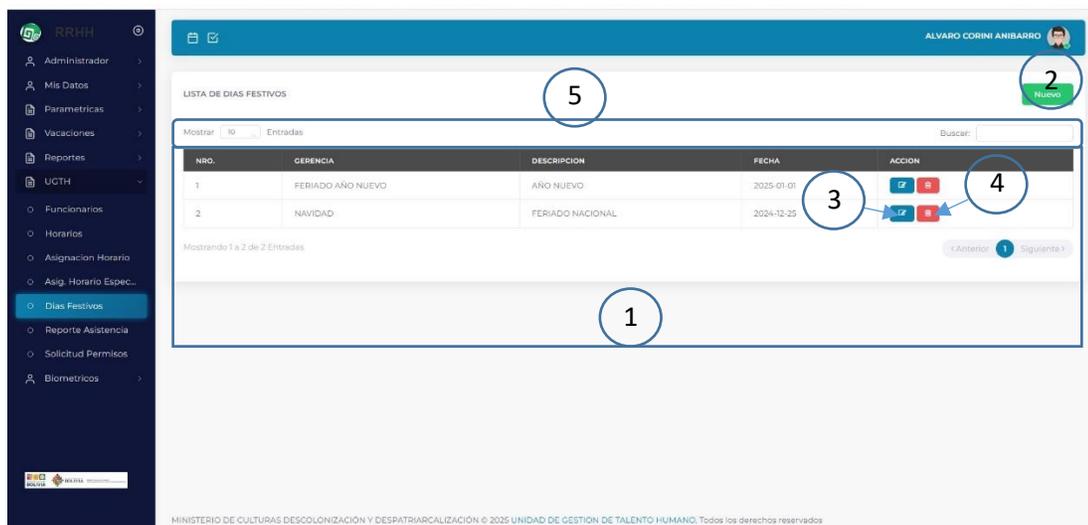
| COD | NOMBRE | UNIDAD | ACCIÓN |
|-----|--------------------------|---|--------|
| 195 | UNDALY APARICIO TERRAZAS | UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES | |

*Módulo UGTH Asignación de Horarios – Horarios Específicos Asignados
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de funcionarios, de click en el botón con icono de un más junto al funcionario del que desea ver su horario específico.
- Puede eliminar la asignación de un horario específico.

4.31. MÓDULO UGTH – DÍAS FESTIVOS

Este módulo, facilita la gestión de los días feriados y festivos del calendario laboral.



*Módulo UGTH Días Festivos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de días festivos registrados.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo día festivo.

*Módulo UGTH Días Festivos – Nuevo Día Festivo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- Haga click en el botón “Nuevo”.
- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Registrar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un día festivo ya registrado.

Módulo UGTH Días Festivos – Editar Día Festivo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de días festivos, de click en el botón con icono de un lápiz junto al día festivo que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Registrar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Eliminar”: elimina un día festivo ya registrado.



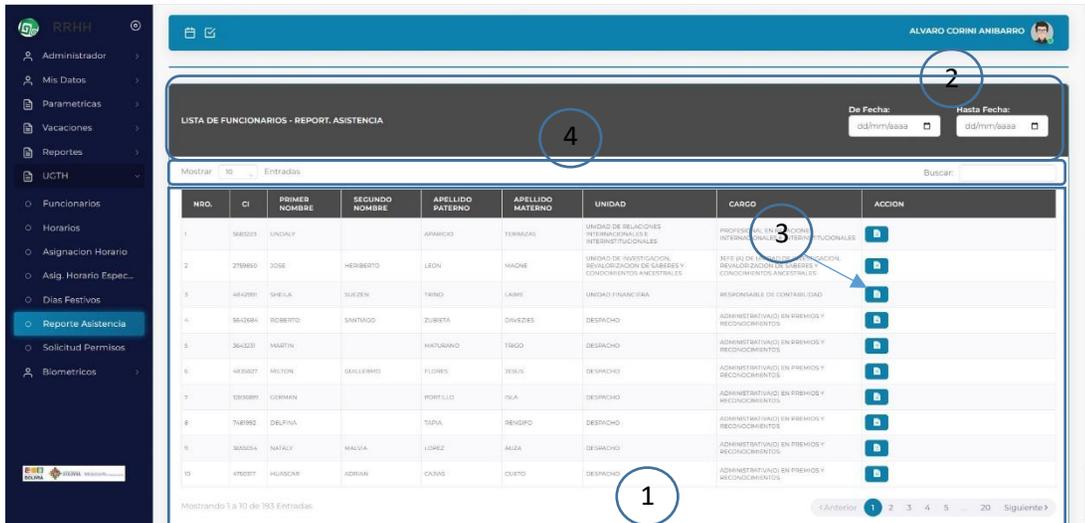
Módulo UGTH Días Festivos – Eliminar Día Festivo
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- En la lista de días festivos, de click en el botón con icono de un basurero junto al día festivo que desea eliminar.
- Confirme la acción dando click en el botón “Ok”.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.32. MÓDULO UGTH – REPORTE DE ASISTENCIAS

Este módulo, genera reportes individuales de asistencia de los funcionarios en formato PDF.



*Módulo UGTH Reporte de Asistencia
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de reporte de asistencia de funcionarios.

2: sección de filtrado: filtra el listado de funcionarios según una fecha de inicio y final.

3: Botón “PDF”: Descarga el PDF con el reporte de asistencia del funcionario seleccionado.

| Fecha | Día | Tipo Inasistencia | Fuente | Inicio | Fin | Atención | Observ. Prej. | Costo Inas. E | Costo Inas. D. |
|------------|---------|--------------------|----------|----------|-----|----------|---------------|---------------|----------------|
| 2024-01-01 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-02 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-03 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-04 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-05 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-06 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-07 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-08 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-09 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-10 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-11 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-12 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-13 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-14 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-15 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-16 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-17 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-18 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-19 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-20 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-21 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-22 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-23 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-24 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-25 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-26 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-27 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-28 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-29 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-30 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 2024-01-31 | VIERNES | ROLANDO CONTROLADO | 00:00:00 | 00:00:00 | X | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |

*Módulo UGTH Reporte de Asistencia – PDF
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de funcionarios, de click en el botón con icono de un PDF junto al funcionario del que desea ver el registro de asistencia.

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.33. MÓDULO UGTH – SOLICITUD DE PERMISOS

Este módulo, gestiona las solicitudes de permisos de los funcionarios. Proporciona un listado de las solicitudes de permiso, con opciones para exportar esta información en diversos formatos (CSV, PDF, impresión, copia), y permite visualizar el estado de autorización de cada solicitud.

| NRO. | CODIGO | NOMBRE | UNIDAD | BOLETA | DE FECHA | A FECHA | DE HORA | A HORA | FECHA-BOLETA | AUTORIZACION | ACCION |
|------|--------|---------------------------|---|--------------------|------------|------------|----------|----------|---------------------|-------------------------|--------|
| 1 | 495 | TRINI QUISPE LUIS ENRIQUE | UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y GENERACION DE CONTENIDOS CULTURALES | PERMISO VACACIONES | 2024-12-26 | 2024-12-30 | 08:30:00 | 16:30:00 | 2025-01-24 17:03:23 | RECHAZADO | [PDF] |
| 2 | 494 | TRINI QUISPE LUIS ENRIQUE | UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y GENERACION DE CONTENIDOS CULTURALES | PERMISO VACACIONES | 2024-12-23 | 2024-12-24 | 08:30:00 | 16:30:00 | 2025-01-24 17:02:41 | RECHAZADO | [PDF] |
| 3 | 491 | HUANCA LAURA ZENRRY DAVID | UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y GENERACION DE CONTENIDOS CULTURALES | PERMISO VACACIONES | 2025-01-27 | 2025-01-27 | 08:30:00 | 16:30:00 | 2025-01-24 16:18:24 | Pendiente de Aprobacion | [PDF] |
| 4 | 485 | VALDEZ ALACA AIDA | UNIDAD DE PREVENION Y LUCHA CONTRA EL BANGISMO Y FUMOS PASIVOS | PERMISO VACACIONES | 2025-01-17 | 2025-01-17 | 08:30:00 | 16:30:00 | 2025-01-24 16:02:20 | RECHAZADO | [PDF] |

*Módulo UGTH Solicitud de Permisos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

1: Tabla con la lista de solicitudes de permisos.

2: Botón “PDF”: muestra la solicitud de permiso de manera más detallada y en PDF.

FORMULARIO DE PERMISO VACACIONES
VACACIONES PARA FUNCIONARIOS

I. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Nombre de Solicitante: TRINI QUISPE LUIS ENRIQUE
Apellido: MINISTERIO DE CULTURAL
Unidad: UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y GENERACION DE CONTENIDOS CULTURALES

II. JUSTIFICACION

Fecha Inicio: 2024-12-26 08:30:00
Fecha Fin: 2024-12-30 16:30:00

III. AUTORIZACION

Estatus de Permiso: PREGUNTA
Aprobado por: [Firma]
Verificado Control de Personal: NO AUTORIZADO

FORMULARIO DE PERMISO VACACIONES
VACACIONES PARA FUNCIONARIOS

I. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Nombre de Solicitante: TRINI QUISPE LUIS ENRIQUE
Apellido: MINISTERIO DE CULTURAL
Unidad: UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y GENERACION DE CONTENIDOS CULTURALES

II. JUSTIFICACION

Fecha Inicio: 2024-12-26 08:30:00
Fecha Fin: 2024-12-30 16:30:00

III. AUTORIZACION

Estatus de Permiso: AUTORIZADO
Aprobado por: [Firma]
Verificado Control de Personal: NO AUTORIZADO

Módulo UGTH Solicitud de Permisos – PDF

Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

3: Estado de la solicitud: Muestra el estado en el que se encuentra la solicitud.

4: opciones de exportado: Exporta la tabla en formato CSV o PDF, además de realizar la impresión o copia

5: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.

4.34. MÓDULO GESTIÓN DE BIOMÉTRICOS

Este módulo gestiona los dispositivos biométricos utilizados para el registro de asistencia del personal.

| NRO. | NOMBRE | IP | PUERTO | ACCIONES |
|------|---------------|------------|--------|---------------|
| 1 | SANTA_CRUZ | 10.0.60.35 | 4370 | [Sincronizar] |
| 2 | SUCRE | 10.0.50.34 | 4370 | [Sincronizar] |
| 3 | MUNARQ | 10.0.0.33 | 4370 | [Sincronizar] |
| 4 | REPOSITARIO | 10.0.0.29 | 4370 | [Sincronizar] |
| 5 | ADMIN-CENTRAL | 10.0.0.30 | 4370 | [Sincronizar] |

Módulo Gestión de Biométricos
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

1: Tabla con la lista de Biométricos.

2: Botón “Nuevo”: registra un nuevo biométrico.

Crear Nuevo Biometrico

Nombre Biometrico

Direccion IP

Puerto

Guardar

Módulo Gestión de Biométricos – Nuevo Biométrico
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla

- Haga click en el botón “Nuevo”.

- Complete el formulario con la información requerida.
- Haga click en el botón “Guardar”.

3: Botón “Editar”: modifica la información de un biométrico ya registrado.



Editar Biometrico

Nombre Biometrico
SANTA_CRUZ

Direccion IP
10.0.60.35

Puerto
4370

Guardar

*Módulo Gestión de Biométricos – Editar Biométrico
Fuente: Elaboración propia – captura de pantalla*

- En la lista de biométricos, de click en el botón con icono de un lápiz junto al biométrico que desea editar.
- Realice las modificaciones necesarias.
- Haga click en el botón de “Guardar”, esto guardara los cambios.

4: Botón “Desconectar”: desconecta la sincronización de un biométrico.

5: Botón “Sincronizar”: realiza la sincronización de un biométrico con el sistema.

6: Sección de búsqueda y cantidad a visualizar.