



**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS  
HUMANOS CAPIBARA  
( ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR  
JERÁRQUICO)**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0067/2025, de 28 de Julio de 2025

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA  
TECNOLÓGICA  
(UGAT)**

 <b>AGETIC</b> <small>Organización del Estado</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## CONTENIDO

<b>1. Introducción</b>		3
<b>2. Acceso al Sistema</b>		3
<b>3. Interfaz del Usuario</b>		5
3.1. Pantalla de Inicio		5
3.2. Menú Principal		6
<b>4. Registro de Aprobación de Solicitudes</b>		8
4.1. Procedimiento de Aprobación		8
4.2. Procedimiento de “Anulación/Modificación”		14
<b>5. Verificación de Asistencia</b>		15
<b>6. Solución de Problemas Comunes</b>		16
6.1. Problemas de Acceso		16
6.2. Errores en el Registro		16
<b>7. Soporte y Contacto</b>		16

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 1. Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso del Sistema Recursos Humanos (CAPIBARA). A través de este sistema, los funcionarios podrán registrar sus entradas y salidas de manera eficiente, y los administradores podrán generar reportes detallados sobre la asistencia del personal.

## 2. Acceso al Sistema

Ingresa a la dirección web (dominio de la institución), ejemplo: <https://capibara.agnetic.gob.bo>

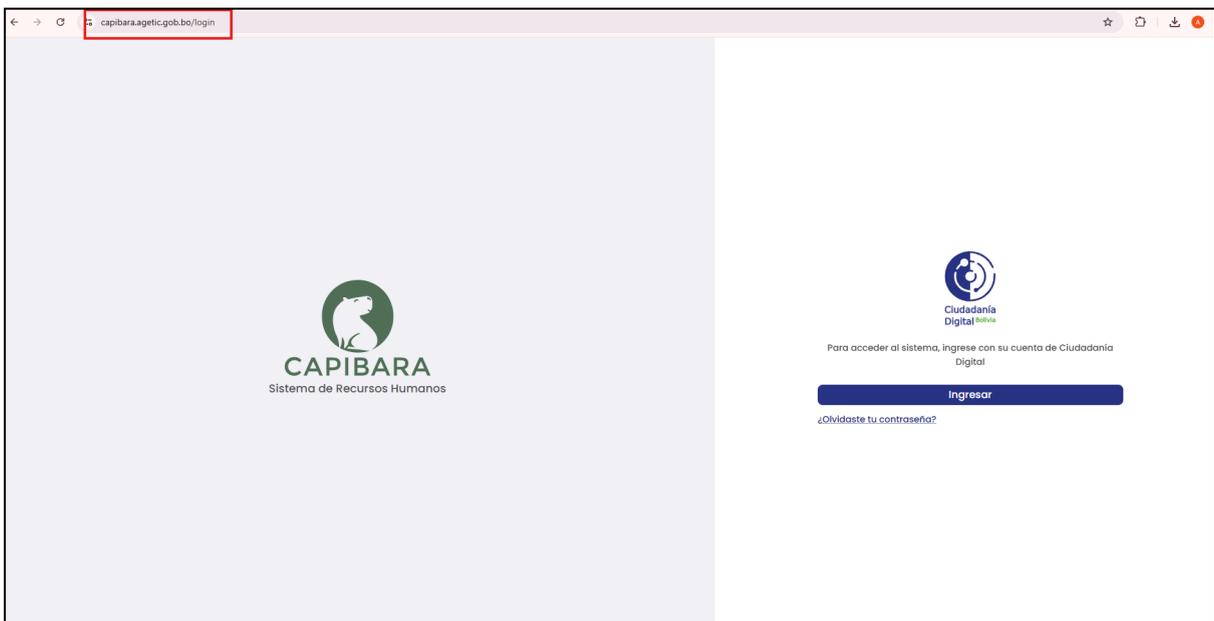


Imagen 1

Ingresa con Ciudadanía Digital y completa los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña), pulsa "Continuar" para completar el ingreso.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Imagen 2

Recibirás un correo electrónico con el código de verificación. Abre el correo, copia el código e ingresa el mismo a la pantalla de “Código de Verificación” en el enlace de Ciudadanía Digital para ingresar.

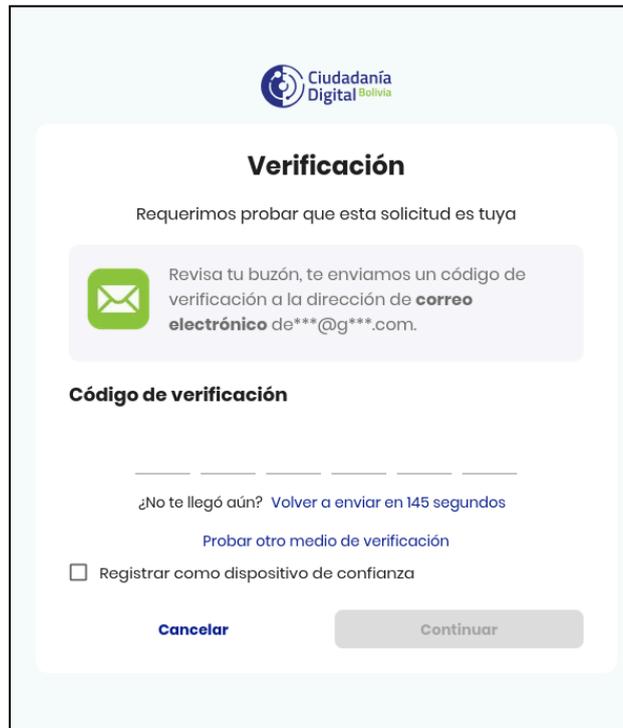


Imagen 3

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### 3. Interfaz del Usuario

#### 3.1. Pantalla de Inicio

En la pantalla principal en la parte izquierda encontrarás el menú con las opciones del sistema: “Principal”, “Permisos” y “Asistencias”

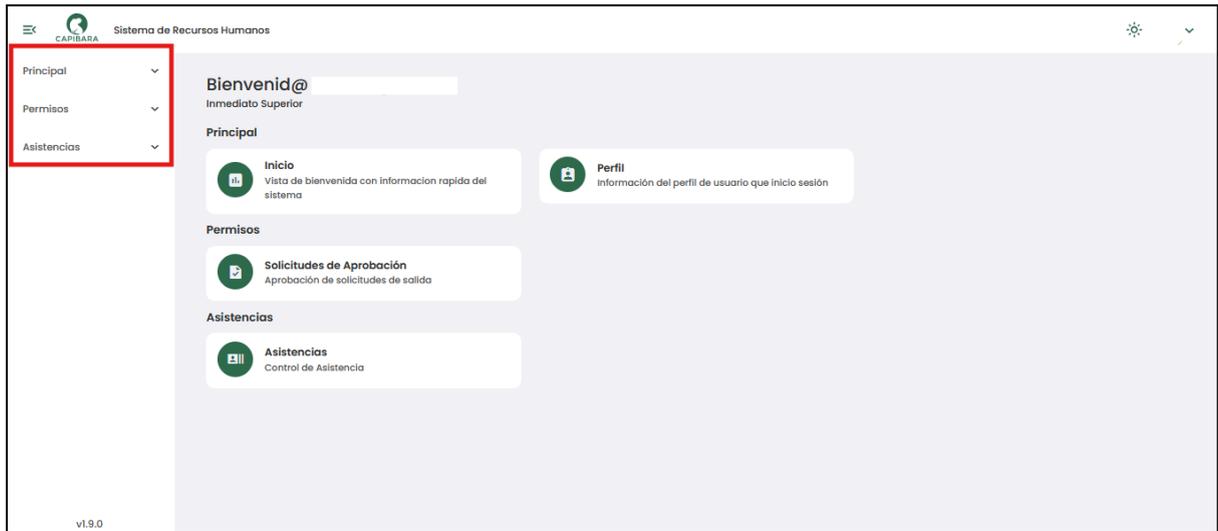


Imagen 4

En la parte principal derecha superior encontrarás los datos de personal del funcionario, el rol del mismo y la opción de “Cerrar Sesión”.

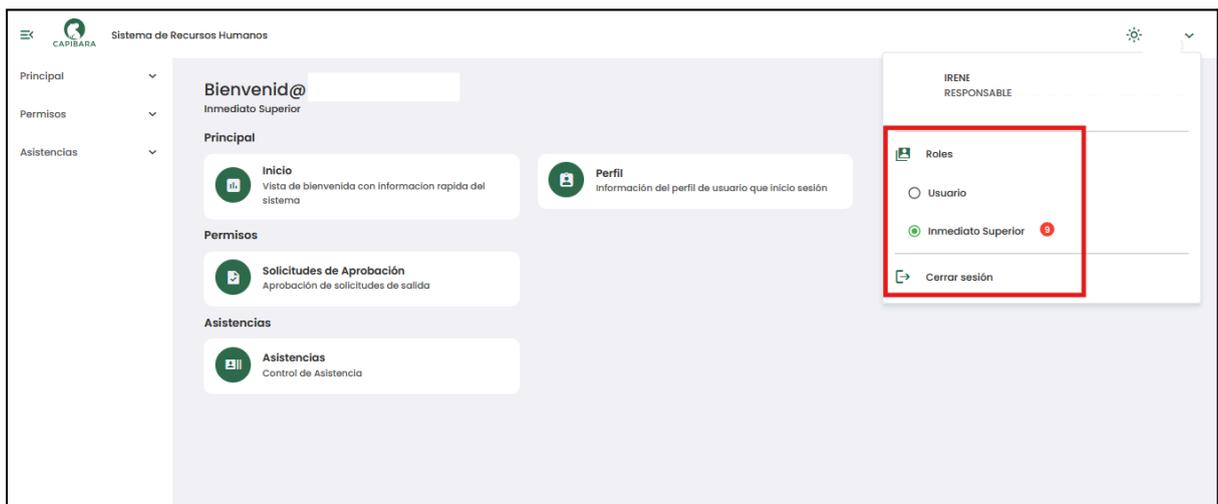


Imagen 5

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### 3.2. Menú Principal

**Principal:** Cuentas con las opciones de “Inicio” y “Perfil”.

**Inicio:** Se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de Usuario.

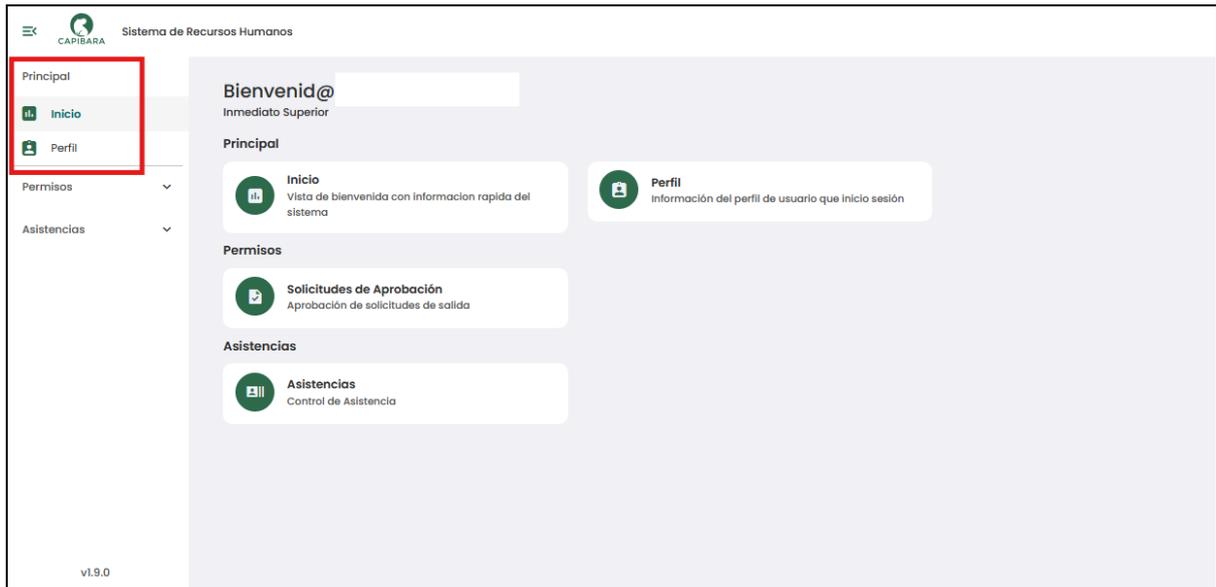


Imagen 6

**Perfil:** Encontrará los datos del Usuario, Número de Documento, Fecha de Nacimiento y el Rol con el cual cuenta.

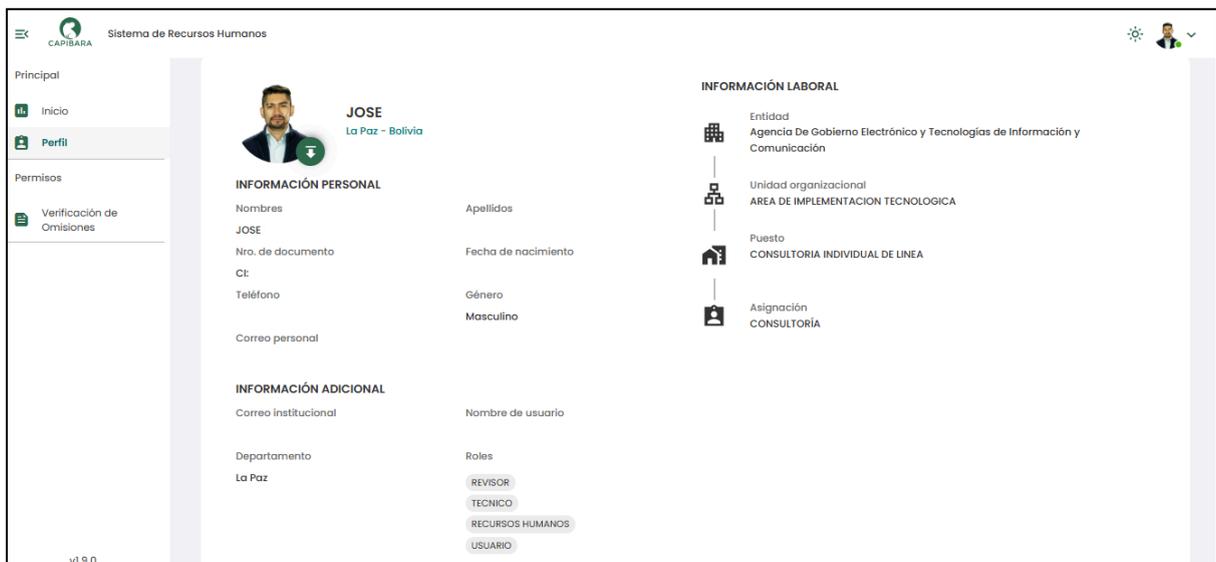


Imagen 7

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Permisos:** Contarás con la opción de “Solicitudes de Aprobación”.

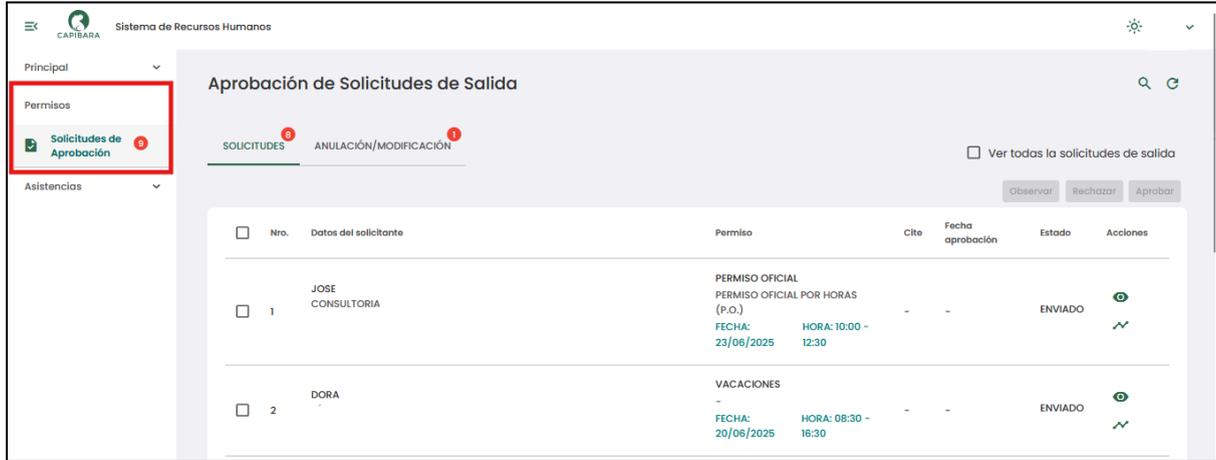


Imagen 8

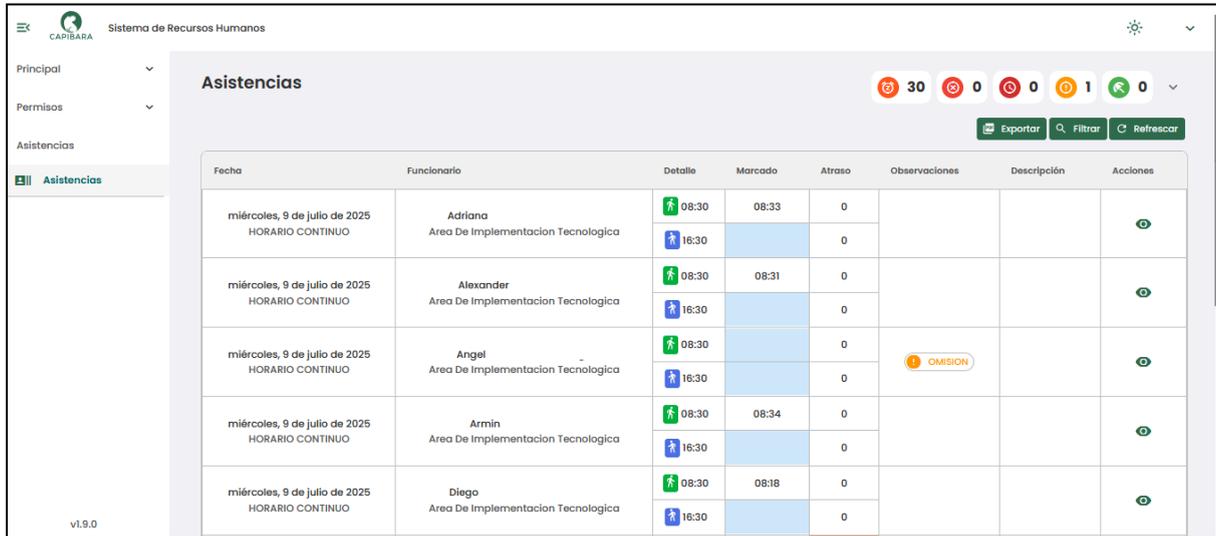
**Solicitudes de Aprobación:** Donde podrás “Aprobar”, “Observar” y “Rechazar” las solicitudes de registro de las Solicitudes de Salida.



Imagen 9

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Asistencia:** Contarás con las opciones de “Asistencia”.



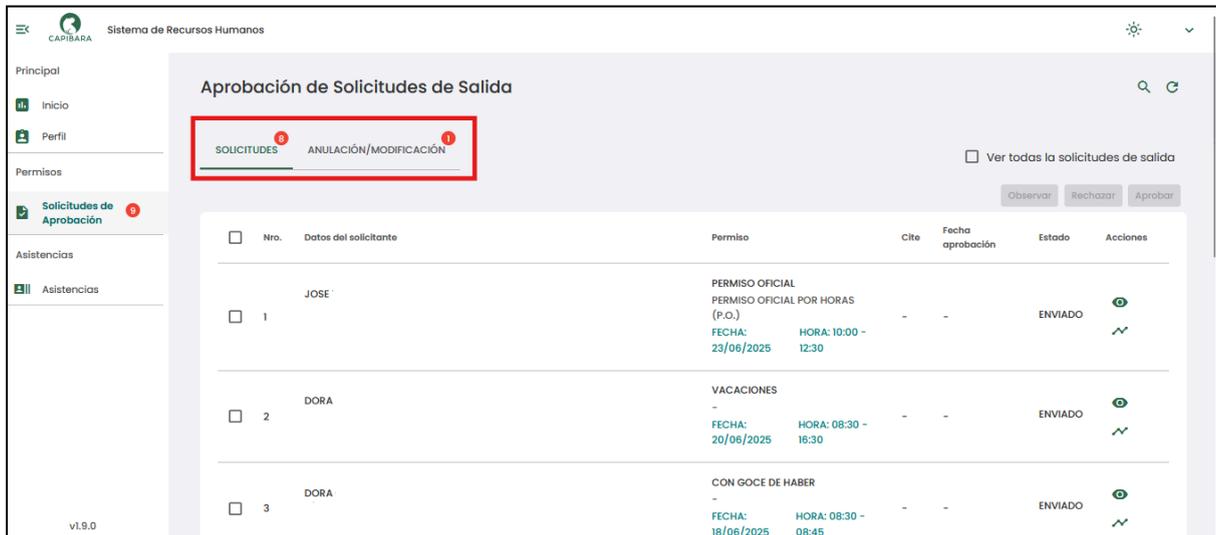
Fecha	Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción	Acciones
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Adriana Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:33	0			
		18:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:31	0			
		18:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Angel Area De Implementacion Tecnologica	08:30		0	OMISION		
		18:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Armin Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:34	0			
		18:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Diego Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:18	0			
		18:30		0			

Imagen 10

#### 4. Registro de Aprobación de Solicitudes

##### 4.1. Procedimiento de Aprobación

- Elige la opción “Solicitudes de Aprobación”, en la pantalla principal verá dos opciones, “SOLICITUDES” y “ANULACIÓN/MODIFICACIÓN”



Nro.	Datos del solicitante	Permiso	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
1	JOSE	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) FECHA: 23/06/2025 HORA: 10:00 - 12:30	-	-	ENVIADO	
2	DORA	VACACIONES FECHA: 20/06/2025 HORA: 08:30 - 16:30	-	-	ENVIADO	
3	DORA	CON GOCE DE HABER FECHA: 18/06/2025 HORA: 08:30 - 08:45	-	-	ENVIADO	

Imagen 11

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En la opción “SOLICITUDES”, se visualiza todas las solicitudes realizadas por los funcionarios dependientes.

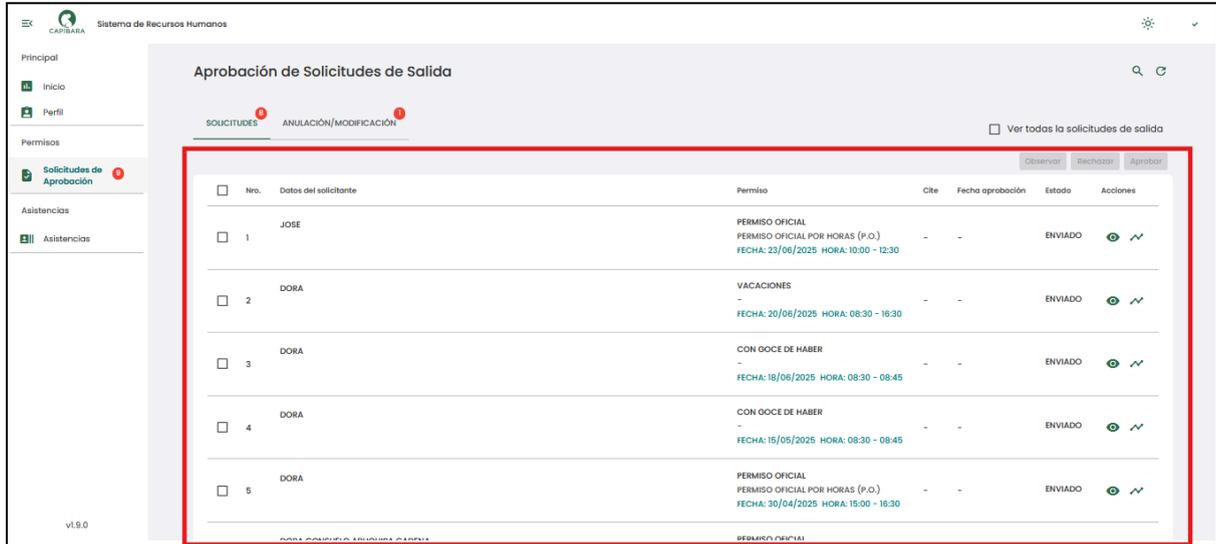


Imagen 12

Elige ver detalles, (icono en forma de ojo) en la columna de “acciones”, este desplegará una ventana con el detalle de la solicitud realizada. En la parte inferior de esta ventana se tiene lo siguiente: “Cerrar”, “Rechazar”, “Observar” y “Aprobar”.

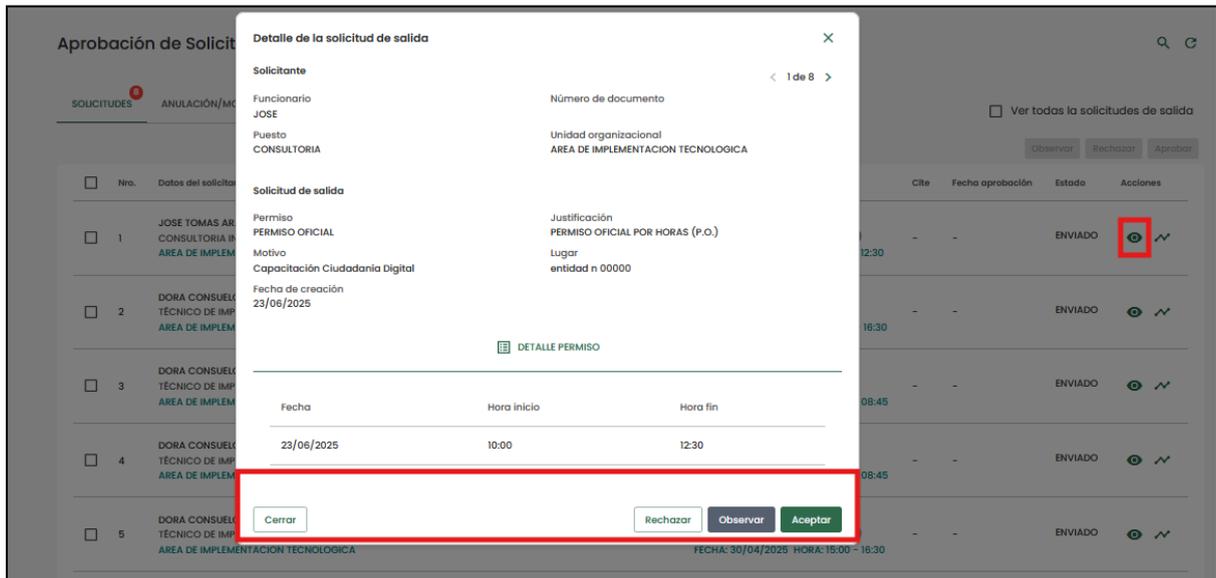


Imagen 13

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Elegir “Cerrar”, para cerrar la ventana.

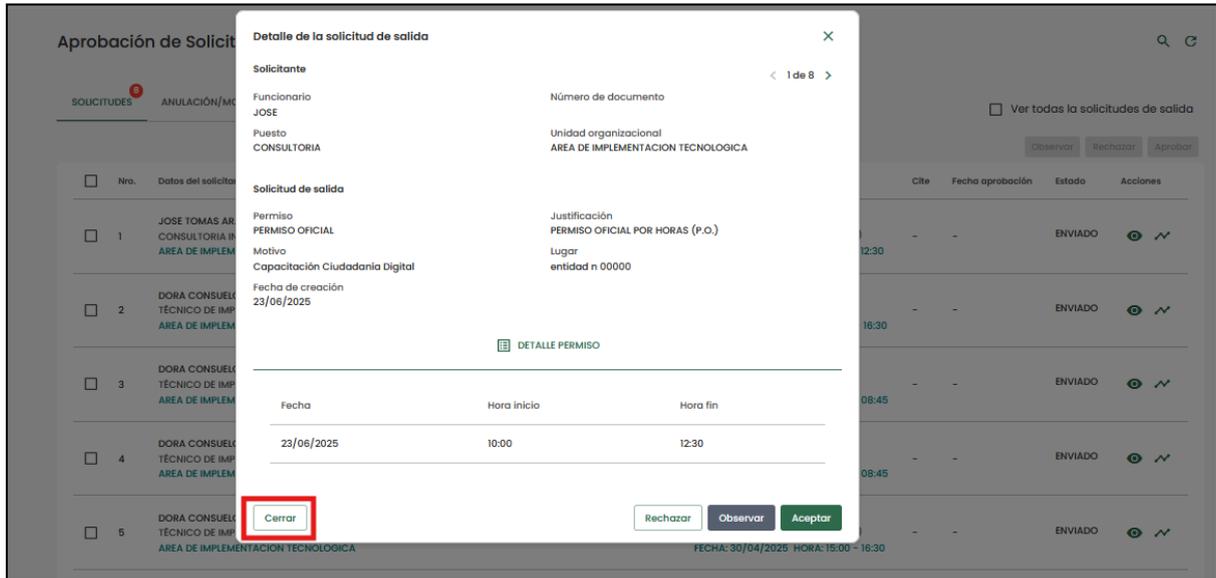


Imagen 14

Elegir “Rechazar”, para rechazar la solicitud del personal dependiente.

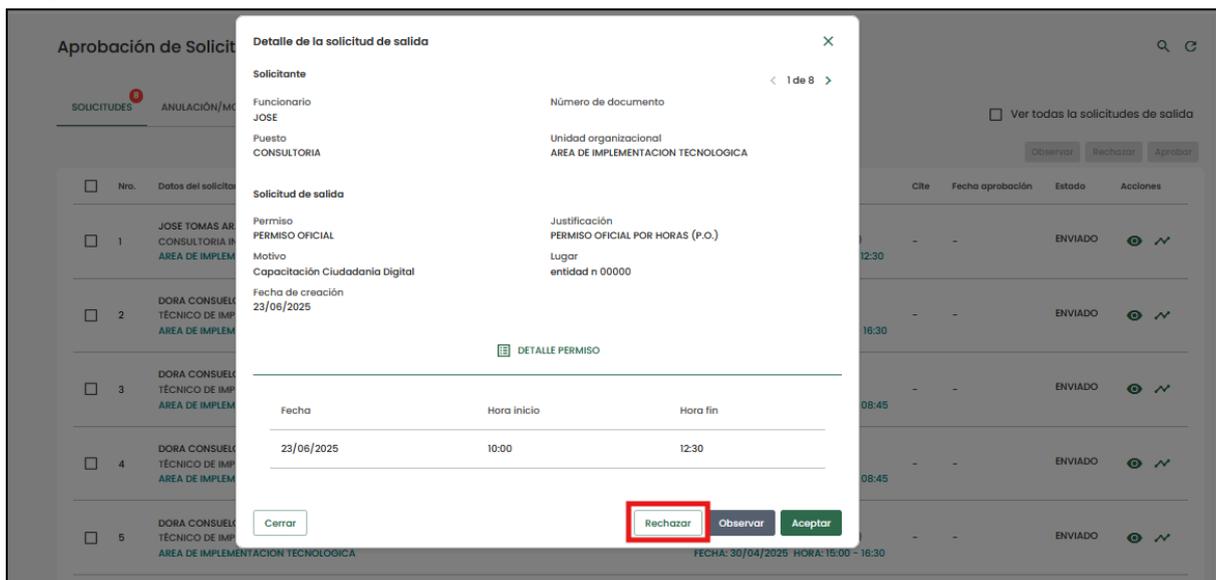


Imagen 15

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Posterior confirmación de la acción “Si, rechazar”.

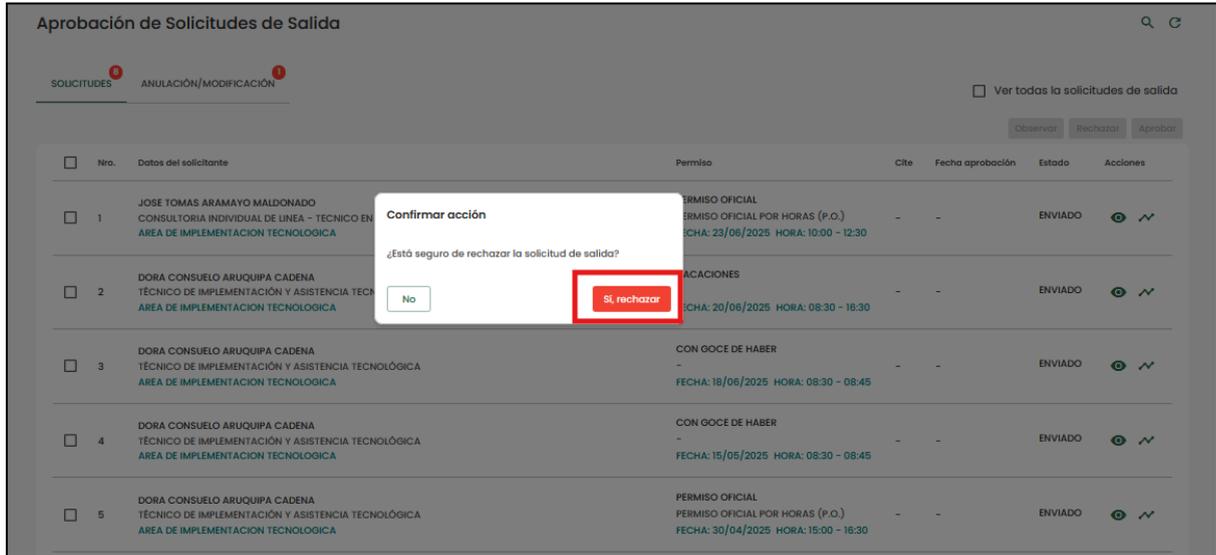


Imagen 16

Elegir “Observar”, para observar la solicitud del personal dependiente.

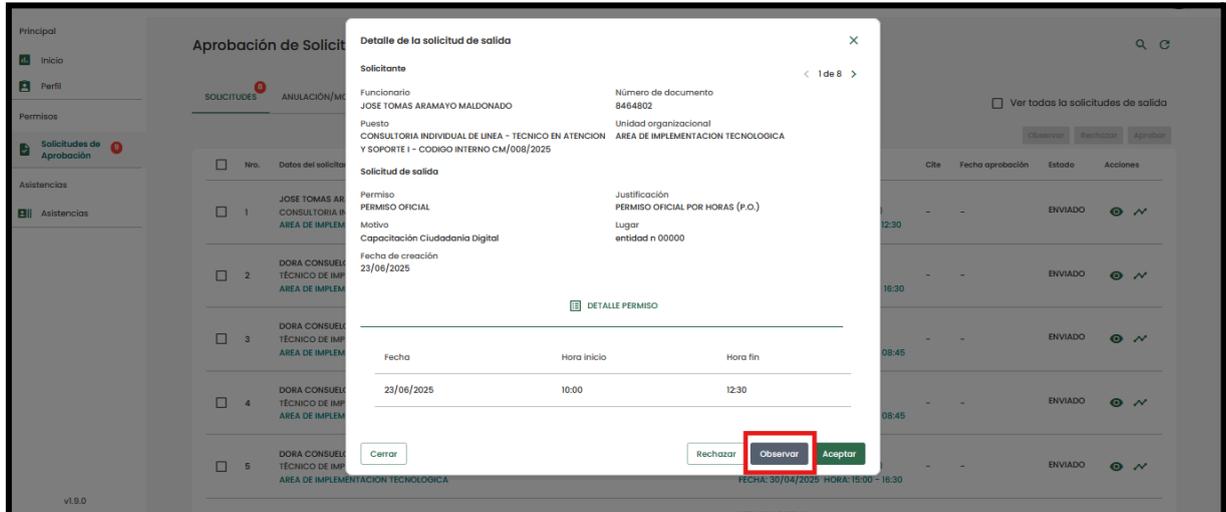


Imagen 17

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Realizar la observación en el recuadro justificando la observación realizada y confirmar la acción "Observar".

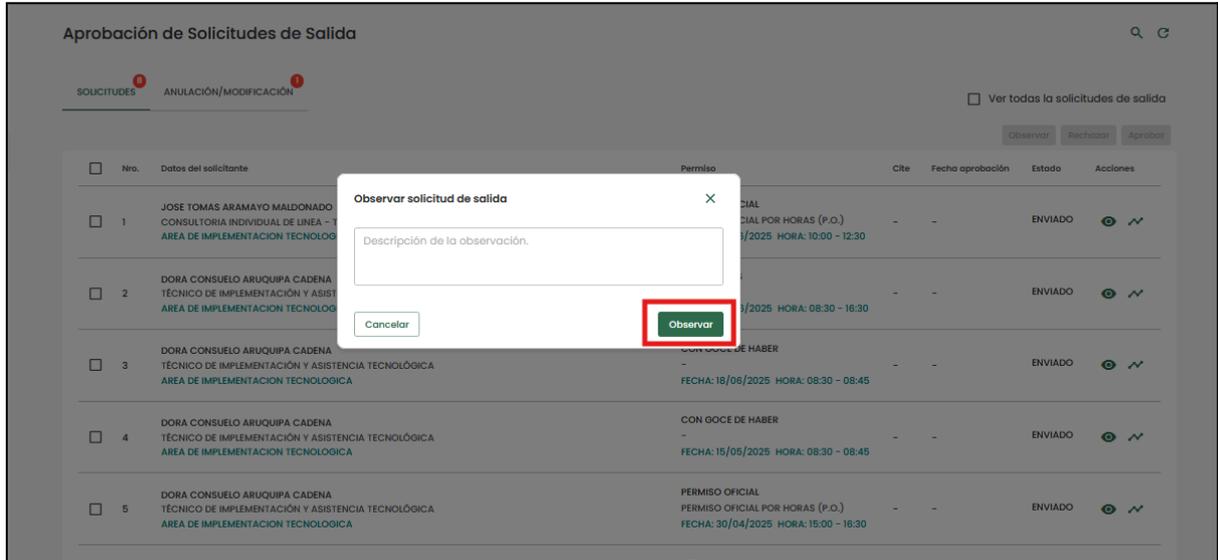


Imagen 18

La solicitud se visualizará en la pantalla para seguimiento correspondiente.

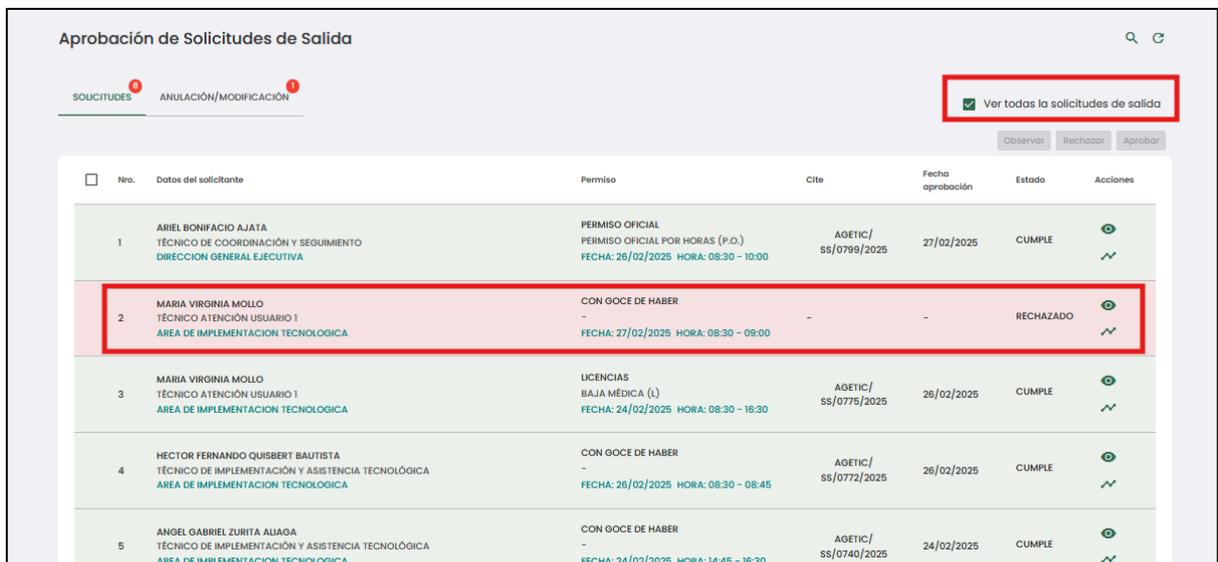


Imagen 19

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Elegir “Aprobar”, para aprobar la solicitud del personal dependiente.

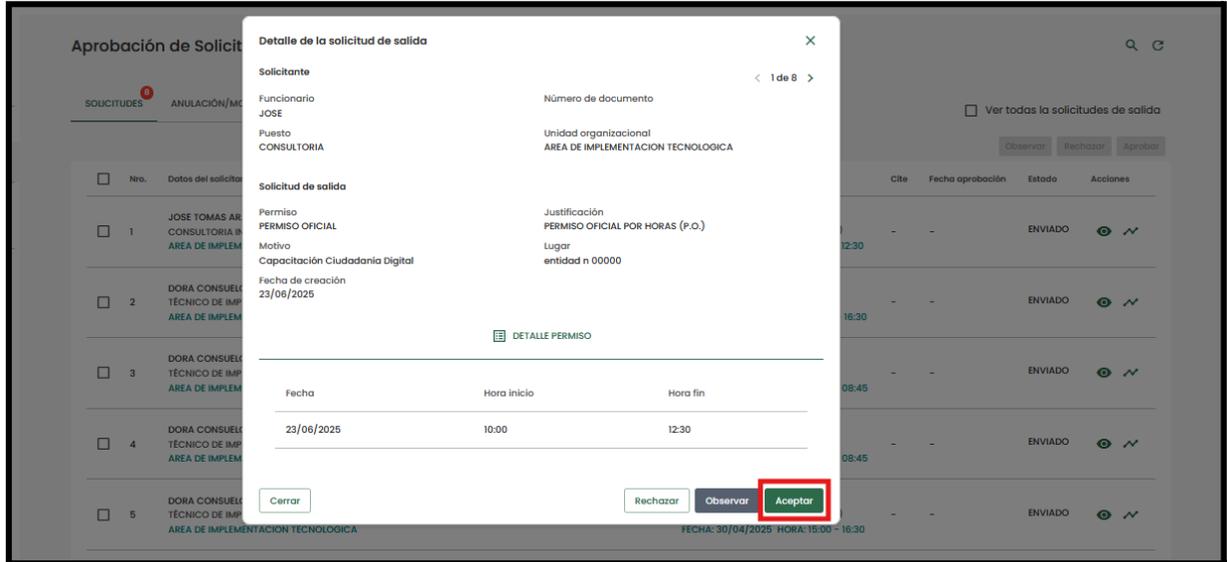


Imagen 20

Posterior confirmación de la acción “Si, aprobar”.

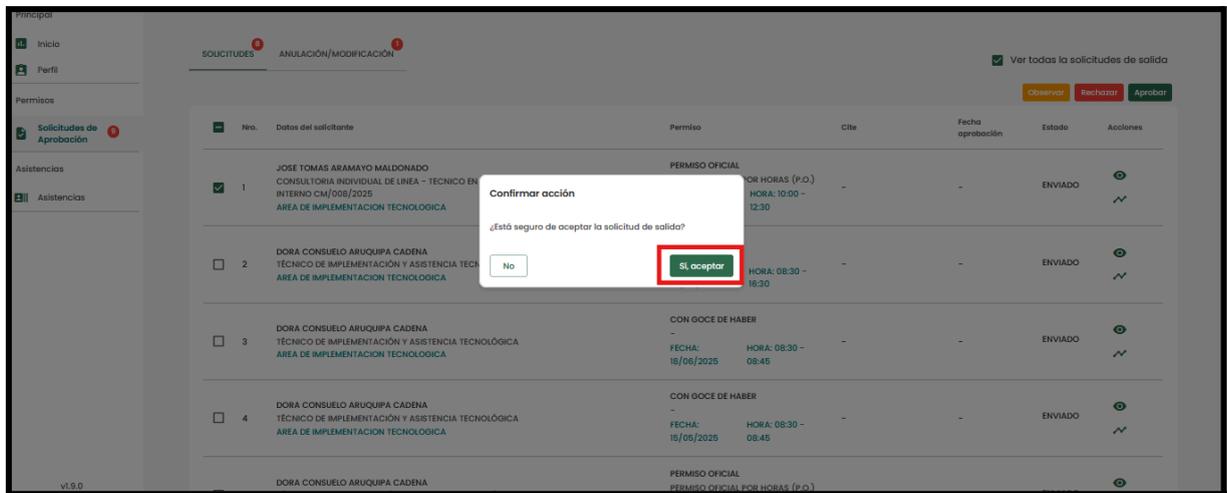


Imagen 21

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

La solicitud se visualizará en la pantalla para seguimiento correspondiente.

Aprobación de Solicitudes de Salida

SOLICITUDES <sup>3</sup> ANULACIÓN/MODIFICACIÓN <sup>1</sup>

Ver todas las solicitudes de salida

Observar Rechazar Aprobar

<input type="checkbox"/>	Nro.	Datos del solicitante	Permiso	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
	1	ERICK	CON GOCE DE HABER FECHA: 12/03/2025 HORA: 08:30 - 08:45		12/03/2025	CUMPLE	
	2	ALEXANDER	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) FECHA: 10/03/2025 HORA: 11:30 - 16:30		12/03/2025	CUMPLE	
	3	JHONNY	VACACIONES FECHA: 11/03/2025 HORA: 08:30 - 12:30		11/03/2025	CUMPLE	
	4	THELMA	CON GOCE DE HABER FECHA: 11/03/2025 HORA: 08:30 - 10:00		11/03/2025	CUMPLE	

Imagen 22

#### 4.2. Procedimiento de “Anulación/Modificación”

Elige la opción de “Anulación/Modificación”, contarás con las opciones de “Cerrar”, “Rechazar”, “Observar” y “Aprobar” la solicitud realizada por el funcionario.

Detalle de la solicitud de salida

Solicitante < 1 de 1 >

Funcionario: ALEJANDRO      Número de documento

Puesto: TECNICO      Unidad organizacional: AREA DE FORTALECIMIENTO EN GESTION DIGITAL

Solicitud de salida

Permiso: VACACIONES      Justificación: -

Motivo: -      Lugar: -

Fecha de creación: 10/07/2025

DETALLE PERMISO

Fecha	Hora inicio	Hora fin
11/07/2025 - 15/07/2025	08:30	16:30

Cerrar      Rechazar      Observar      Aceptar

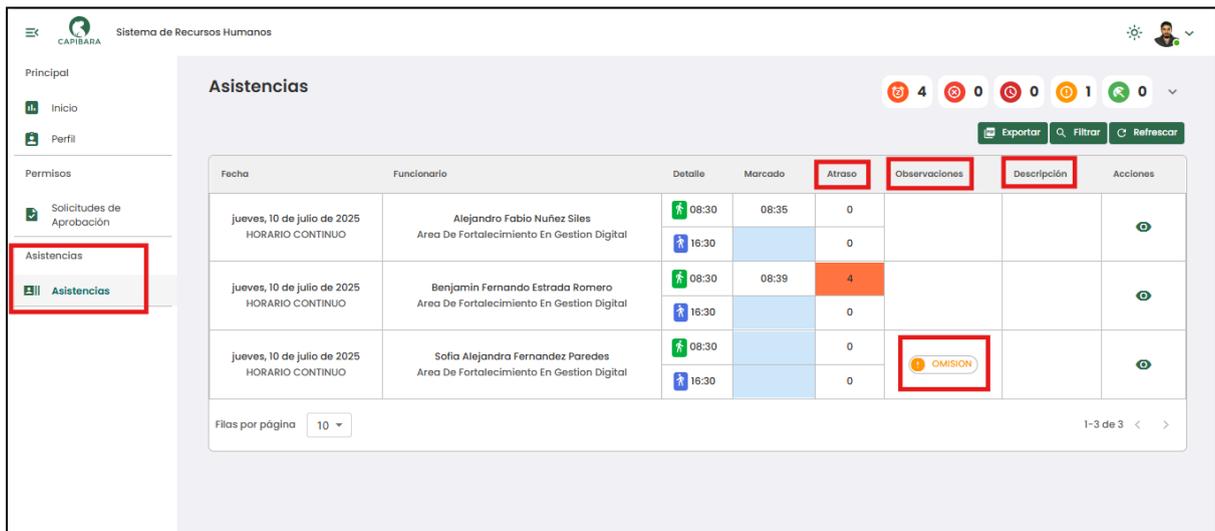
Imagen 23

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 5. Verificación de Asistencia

### 5.1. Asistencia:

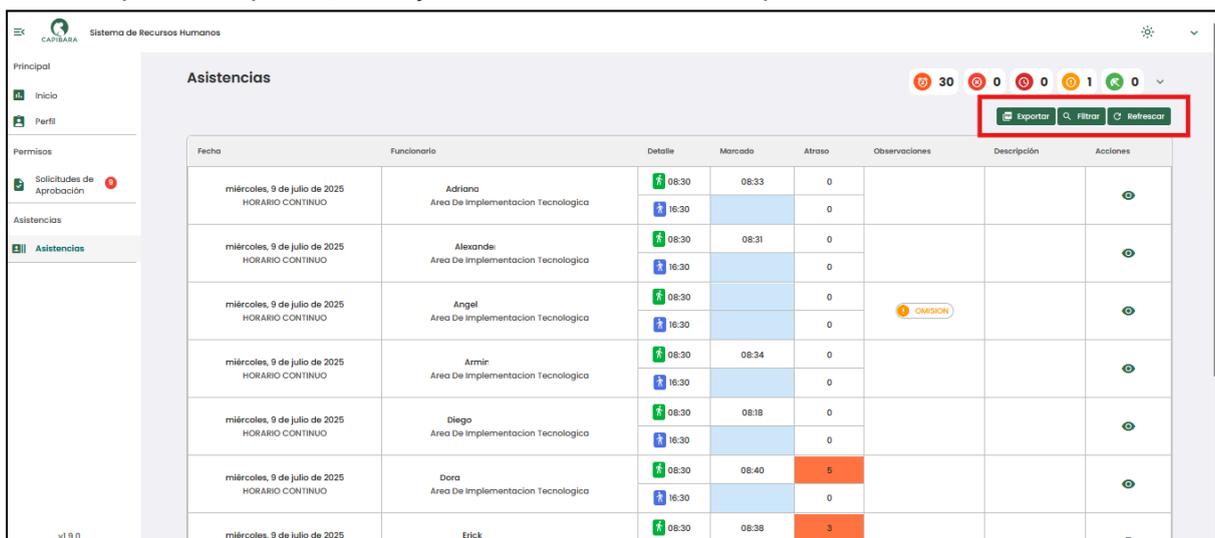
- En “Asistencia” podrás visualizar el reporte o detalle de asistencia del Funcionario a su cargo como ser “Atrasos”, “Observaciones” y la “Descripción”
- Para el caso de “Observaciones” de acuerdo a lo que corresponda se puede observar “Ausencias”, “Inasistencias”, “Omisiones”, “Vacaciones”.



Fecha	Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción	Acciones
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alejandro Fabio Nuñez Siles Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	08:30	08:35	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Benjamin Fernando Estrada Romero Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	08:30	08:39	4			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Sofia Alejandra Fernandez Paredes Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	08:30		0	OMISION		
		16:30		0			

Imagen 24

También podrás exportar, filtrar y refrescar el detalle del reporte.



Fecha	Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción	Acciones
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Adriano Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:33	0			
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexandre Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:31	0			
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Angel Area De Implementacion Tecnologica	08:30		0	OMISION		
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Armir Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:34	0			
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Diego Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:18	0			
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Dora Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:40	5			
		16:30		0			
miércoles, 9 de julio de 2025	Erick	08:30	08:38	3			

Imagen 25

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO)</b>	
Código: UGAT/AIT-M32	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 6. Solución de Problemas Comunes

### 6.1. Problemas de Acceso

- **Olvidaste tu contraseña:** Utiliza la opción "Recuperar contraseña" en la pantalla de acceso.
- **Problemas de autenticación:** Verifica que tu dispositivo esté conectado y que tengas acceso a internet.

### 6.2. Errores en el Registro

- **No se Registra la Entrada/Salida:** Asegúrate de tener una conexión estable a internet y vuelve a intentarlo.
- **Error en los Datos Registrados:** Contacta al administrador del sistema para corregir cualquier error en los registros.

## 7. Soporte y Contacto

- **Correo Electrónico de Soporte:** soporte@agetic.gob.bo
- **Teléfono:** (+591) 2184026
- **Horario de Atención:** Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.