



**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS  
HUMANOS CAPIBARA  
( ROL RECURSOS HUMANOS)**

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>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA  ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## CONTENIDO

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Acceso al Sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Interfaz del Usuario.....</b>	<b>5</b>
3.1. Pantalla de Inicio.....	5
3.2. Menú Principal.....	6
<b>4. Registro de datos de configuración.....</b>	<b>10</b>
4.1. Procedimiento de Registro de Entidad.....	10
4.2. Procedimiento de Registro de Gestiones.....	10
4.4. Procedimiento de Registro de Permisos.....	24
4.5. Procedimiento de Registro de Justificaciones.....	26
<b>5. Registro de Datos de Personal.....</b>	<b>31</b>
5.1. Procedimiento de Registro Personal.....	31
<b>6. Registro de datos de Permisos.....</b>	<b>59</b>
6.1. Procedimiento de registro Aprobados.....	59
6.2. Procedimiento de registro Aprobación de Omisiones.....	64
<b>7. Registro de datos de Horarios.....</b>	<b>64</b>
7.1. Procedimiento de registro Horarios.....	64
7.2. Procedimiento de registro Asignaciones.....	68
<b>8. Registro de datos de Asistencias.....</b>	<b>71</b>
8.1. Procedimiento de registro Asistencias.....	71
8.2. Procedimiento de registro Asistencias.....	75
<b>9. Registro de datos de Reportes.....</b>	<b>78</b>
9.1. Procedimiento de registro Consolidado de Asistencia.....	78
9.2. Procedimiento de registro Asistencias Boletas de Salidas y Otros.....	84
9.3. Procedimiento de registro Asistencias Refrigerios.....	85
9.4. Procedimiento de registro Asistencias Estructura Organizacional.....	87
9.5. Procedimiento de registro Asistencias Personal de la Institución.....	88
<b>10. Solución de Problemas Comunes.....</b>	<b>90</b>
10.1. Problemas de Acceso.....	90
10.2. Errores en el Registro.....	90
<b>11. Soporte y Contacto.....</b>	<b>90</b>

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso del Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA. A través del sistema, los funcionarios podrán registrar 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.agic.gob.bo>

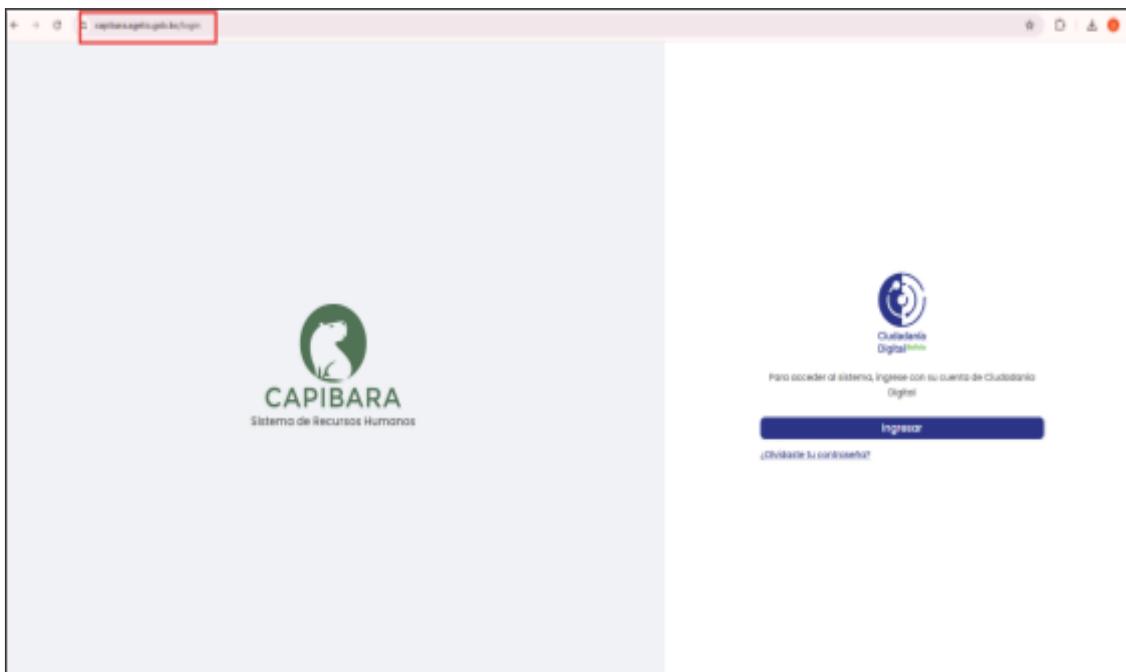


Imagen 1

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

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



Imagen 2

Recibirá un correo electrónico con el código de verificación. Abrir el correo, copiar el código e ingresar el mismo a la pantalla de "Código de Verificación" en el enlace de Ciudadanía Digital y presionar continuar.

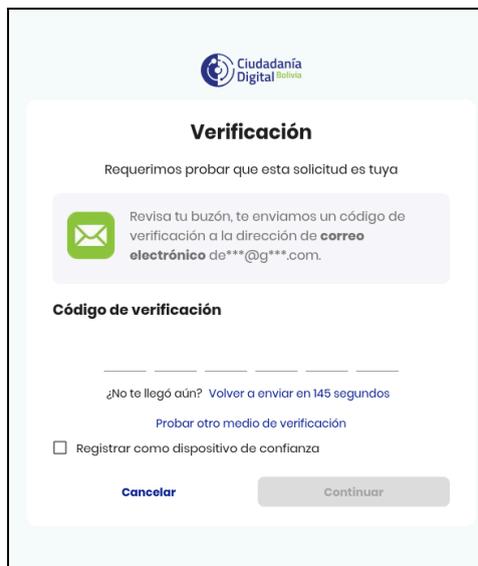


Imagen 3

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	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 encontrará el menú con las opciones del sistema: “Principal”, “Configuración”, “Personal”, “Permisos”, “Horarios”, “Asistencias” y “Reportes”.

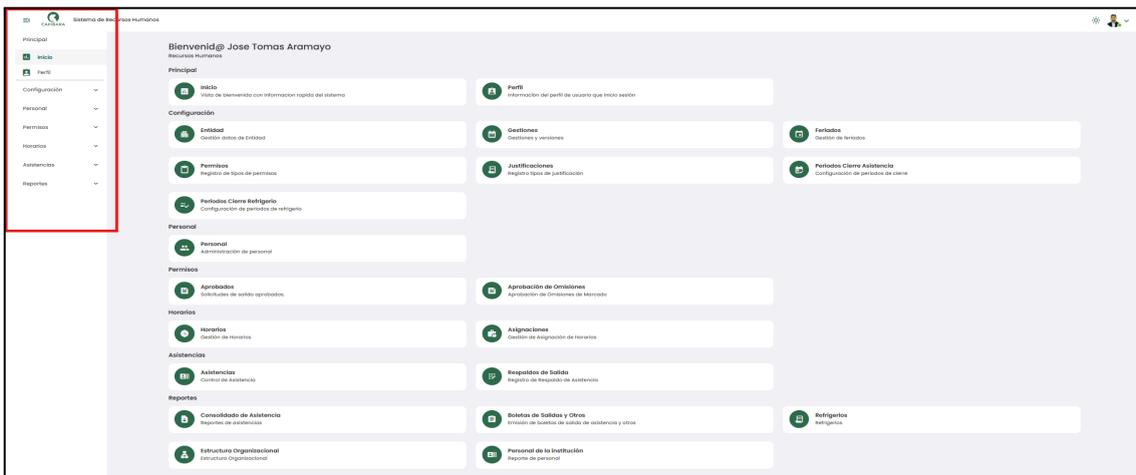


Imagen 4

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

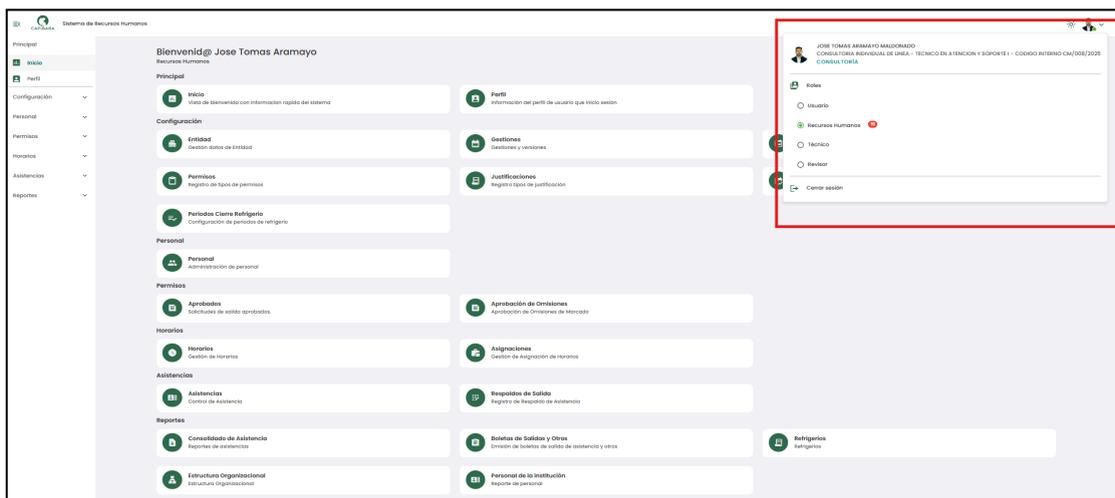


Imagen 5

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### 3.2. Menú Principal

Podrá visualizar las opciones de “Inicio”, y “Perfil”.

**Inicio:** se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de Recursos Humanos.

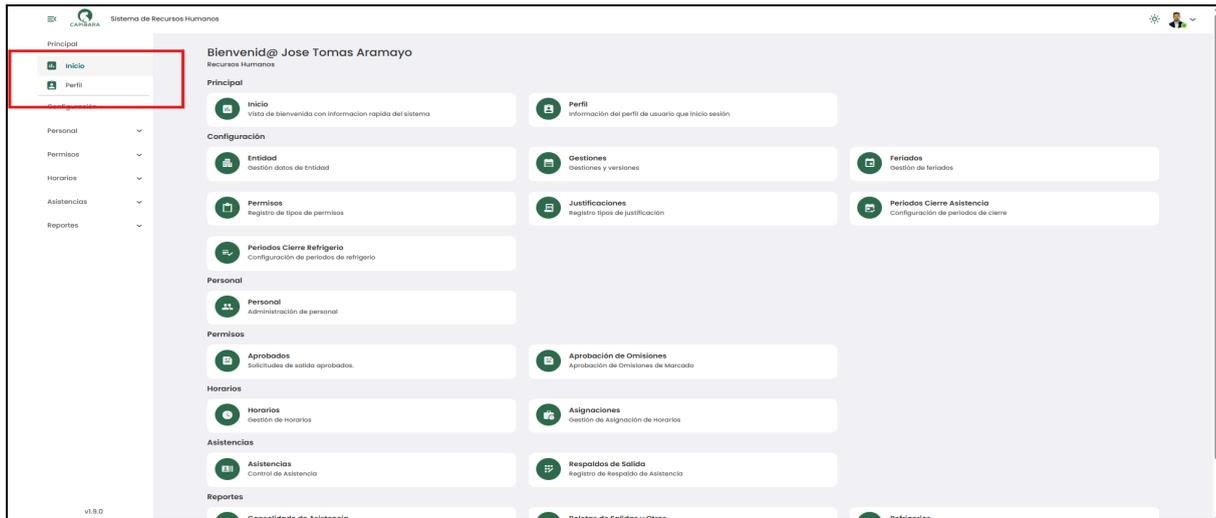


Imagen 6

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

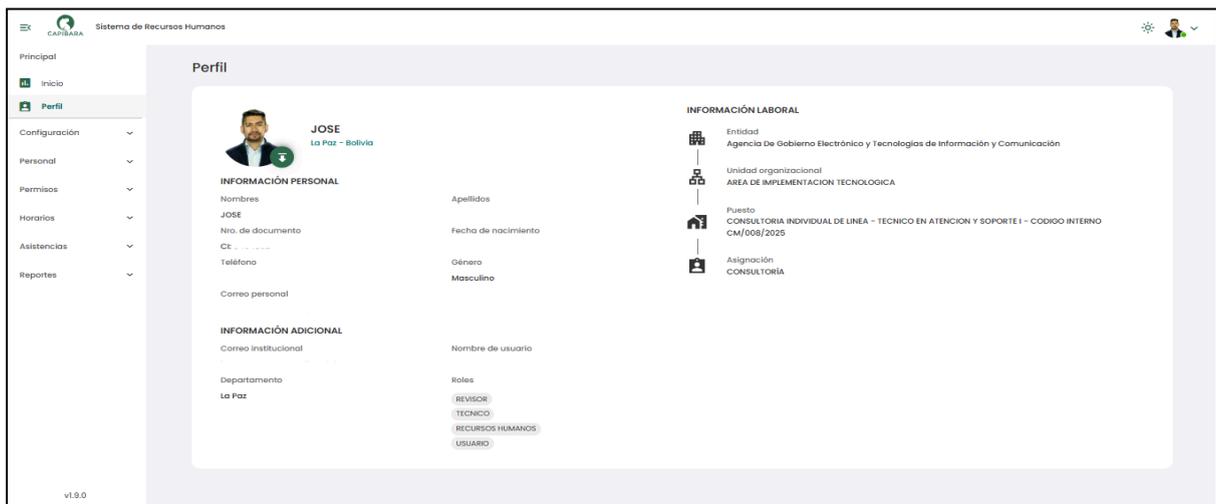


Imagen 7

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Configuración:** Contará con las opciones de “Entidad”, “Gestiones”, “Feriados”, “Permisos”, Faltas y Sanciones”, “Justificaciones”, “Periodos Cierre Asistencia” y “Periodos Cierre Refrigerio”.

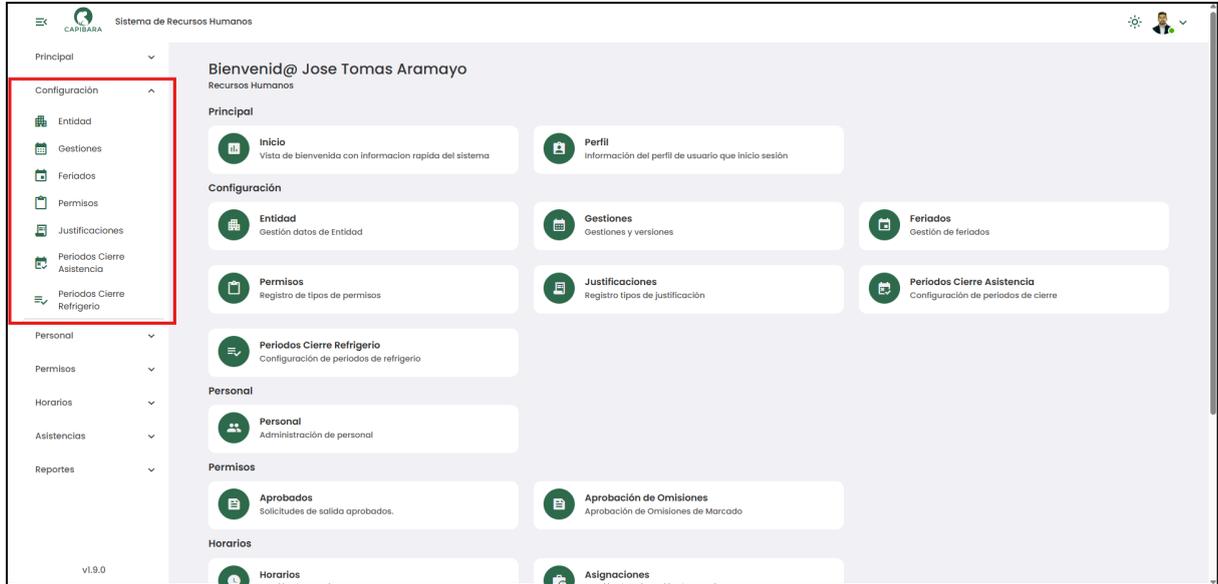


Imagen 8

**Personal:** Contará con la opción de “Personal Registrado” y “Personal Nuevo”.

- Personal Registrado, se mostrarán todos los funcionarios que tiene asignado un rol.

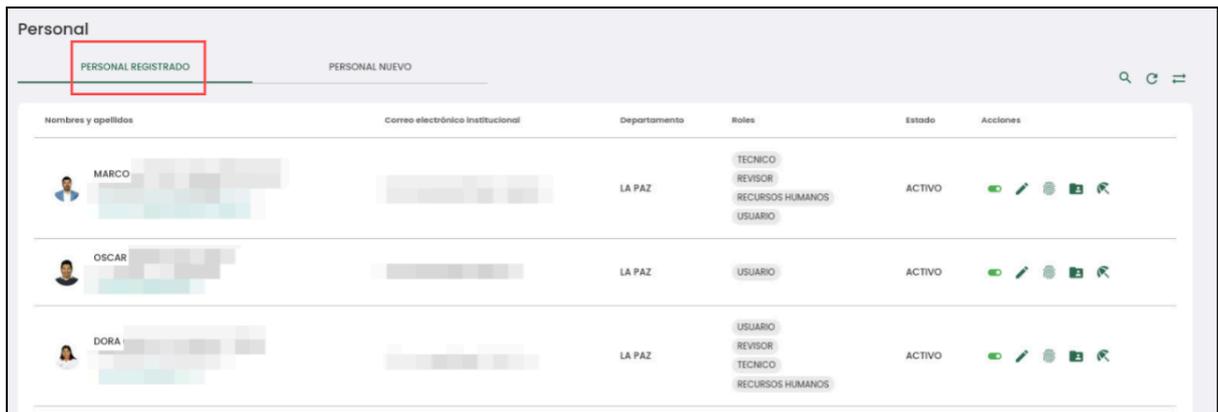


Imagen 9

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Personal Nuevo, se mostrará la lista de personas que ingresaron al Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA y de acuerdo a los ingresos se brindará un rol y se guardaran los “Datos Adicionales” y “Datos Laborales”.



Imagen 10

**Permisos:** Contará con las opciones de “Aprobados” y “Aprobación de Omisiones”

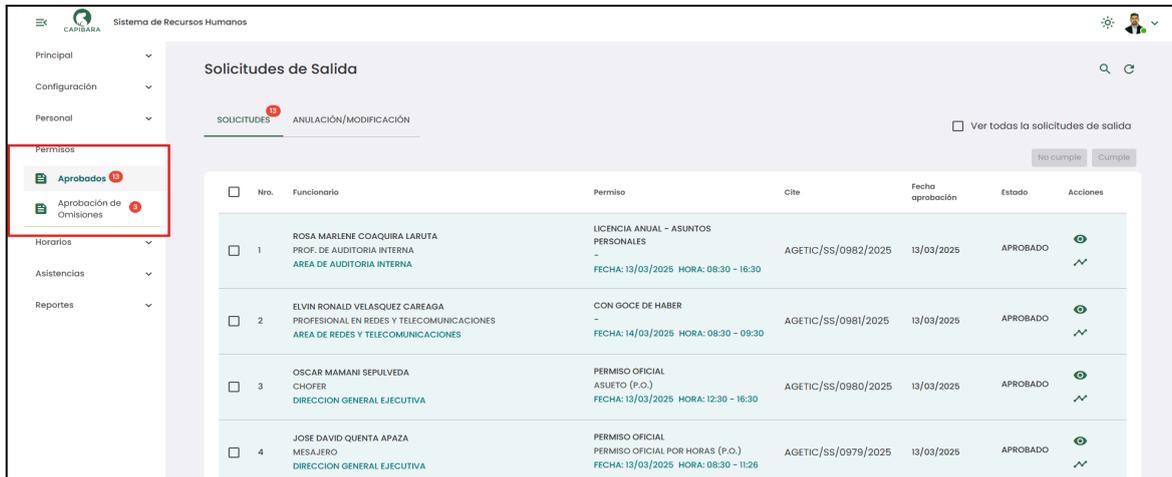


Imagen 11

**Horarios:** Contará con las opciones de “Horarios” y “Asignaciones”.

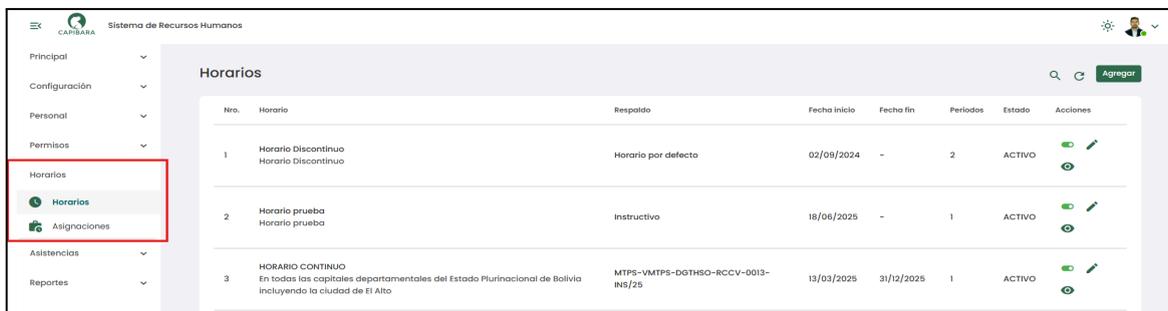
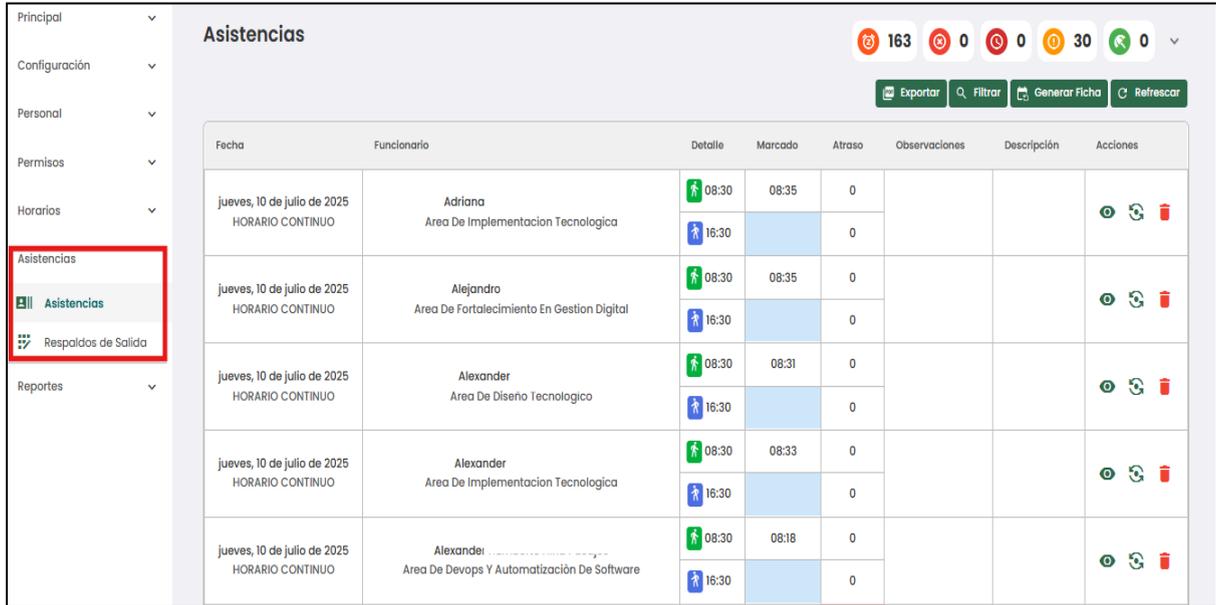


Imagen 12

 <b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>		
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Asistencias:** Contará con las opciones de “Asistencias” y “Respaldos de Salida”.

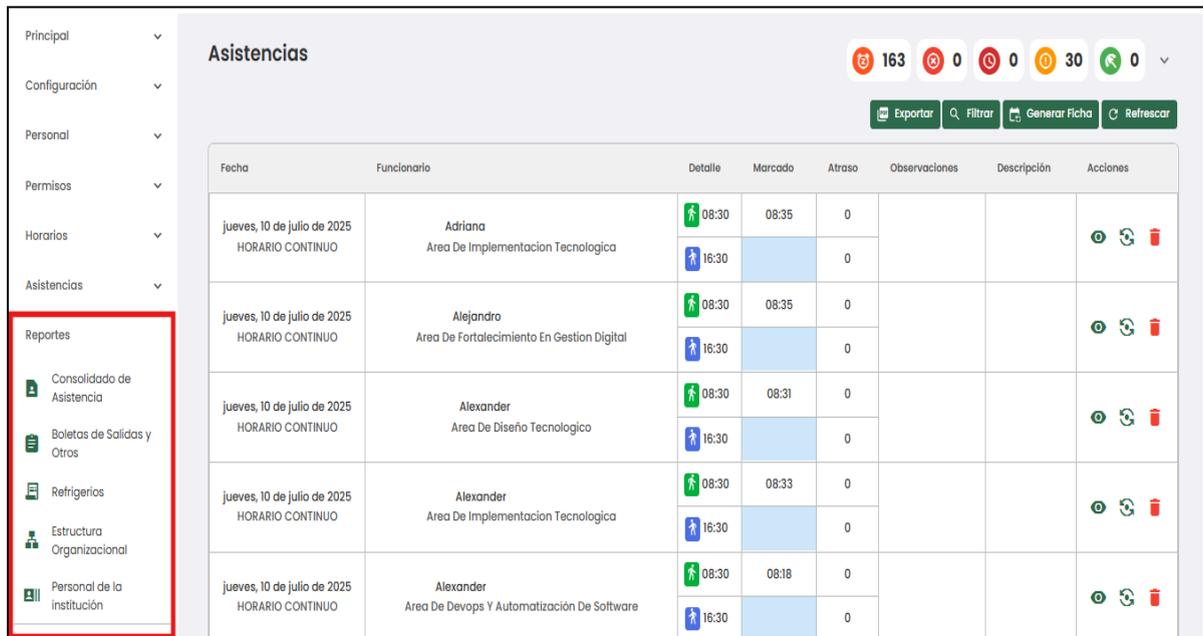


The screenshot shows the 'Asistencias' menu in the system interface. The left sidebar contains a list of menu items: Principal, Configuración, Personal, Permisos, Horarios, Asistencias, Reportes. The 'Asistencias' item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of attendance records for July 10, 2025.

Fecha	Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción	Acciones
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Adriana Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:35	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alejandro Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	08:30	08:35	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Diseño Tecnologico	08:30	08:31	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:33	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Devops Y Automatización De Software	08:30	08:18	0			
		16:30		0			

Imagen 13

**Reportes:** Encontrará las opciones de “Consolidado de Asistencia”, “Boletas de Salidas y Otros”, “Refrigerios”, “Estructura Organizacional” y “Personal de la Institución”.



The screenshot shows the 'Reportes' menu in the system interface. The left sidebar contains a list of menu items: Principal, Configuración, Personal, Permisos, Horarios, Asistencias, Reportes. The 'Reportes' item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of attendance records for July 10, 2025.

Fecha	Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción	Acciones
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Adriana Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:35	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alejandro Area De Fortalecimiento En Gestion Digital	08:30	08:35	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Diseño Tecnologico	08:30	08:31	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Implementacion Tecnologica	08:30	08:33	0			
		16:30		0			
jueves, 10 de julio de 2025 HORARIO CONTINUO	Alexander Area De Devops Y Automatización De Software	08:30	08:18	0			
		16:30		0			

Imagen 14

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 4. Registro de datos de configuración

### 4.1. Procedimiento de Registro de Entidad

**Entidad:** Se muestran los datos correspondientes de la entidad, como ser: “Logo”, “Código de Entidad”, “Teléfono”, “Código Fuente”, “Nombre”, “Sigla”, “Dirección”, “NIT”, “Correo Electronico”, “Organismo”, “Fuente” y “Código Organismo”.

**Nota:** Los datos deben ser ingresados desde el sistema “Wara”, desde el siguiente enlace (dominio de la institución), ejemplo: <https://wara.agic.gob.bo>

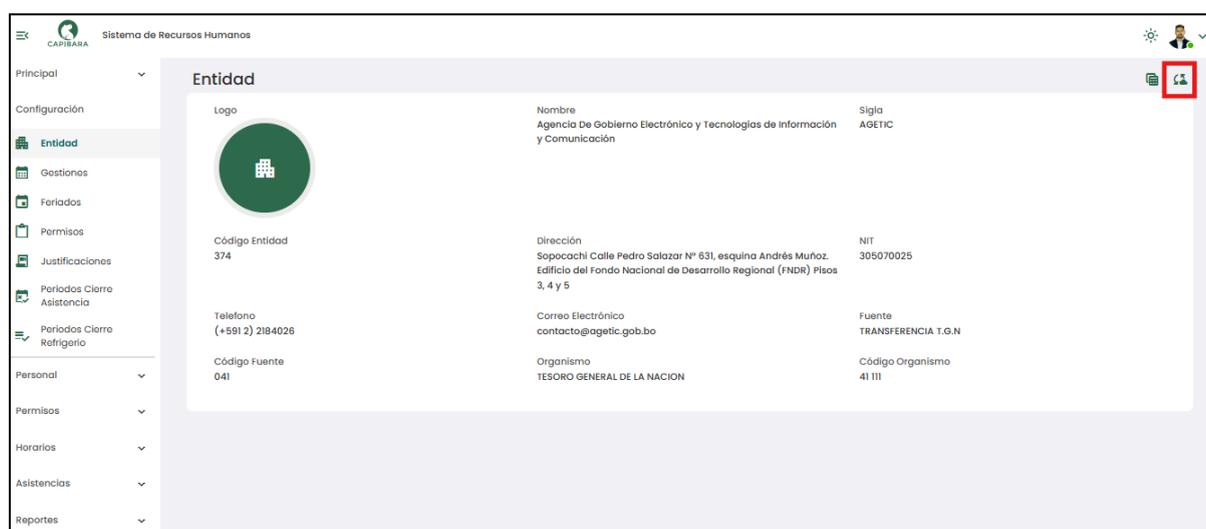


Imagen 15

### 4.2. Procedimiento de Registro de Gestiones

**Gestiones:** Debe ingresar el periodo a la cual corresponde el inicio de registro del personal.

**Nota:** Los datos deben ser ingresados desde el sistema “Wara”, desde el siguiente enlace (dominio de la institución), ejemplo: <https://wara.agic.gob.bo> posterior a ello “Sincronizar” en el Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Imagen 16

En la opción “Ver Organigrama”, podrá visualizar la “Vista Organigrama” y “Vista Tabla”.

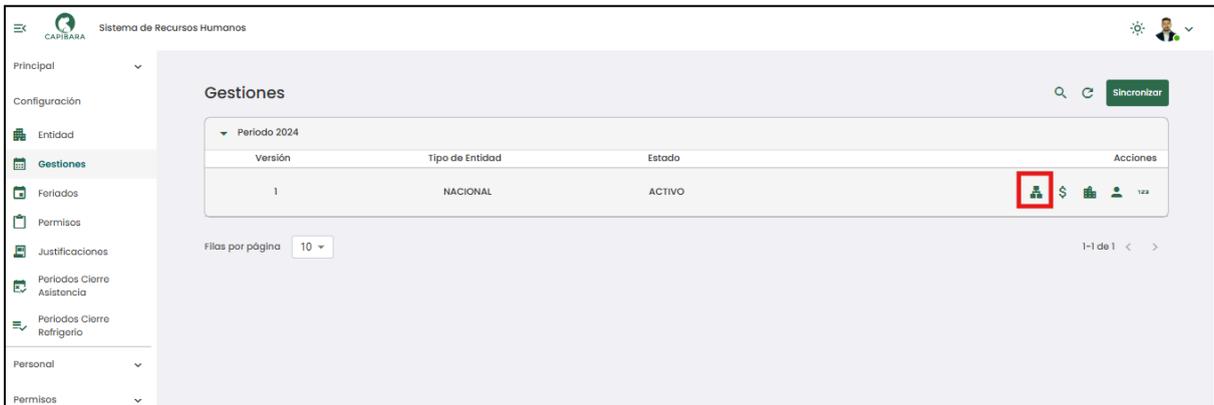


Imagen 17

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### “VISTA ORGANIGRAMA”

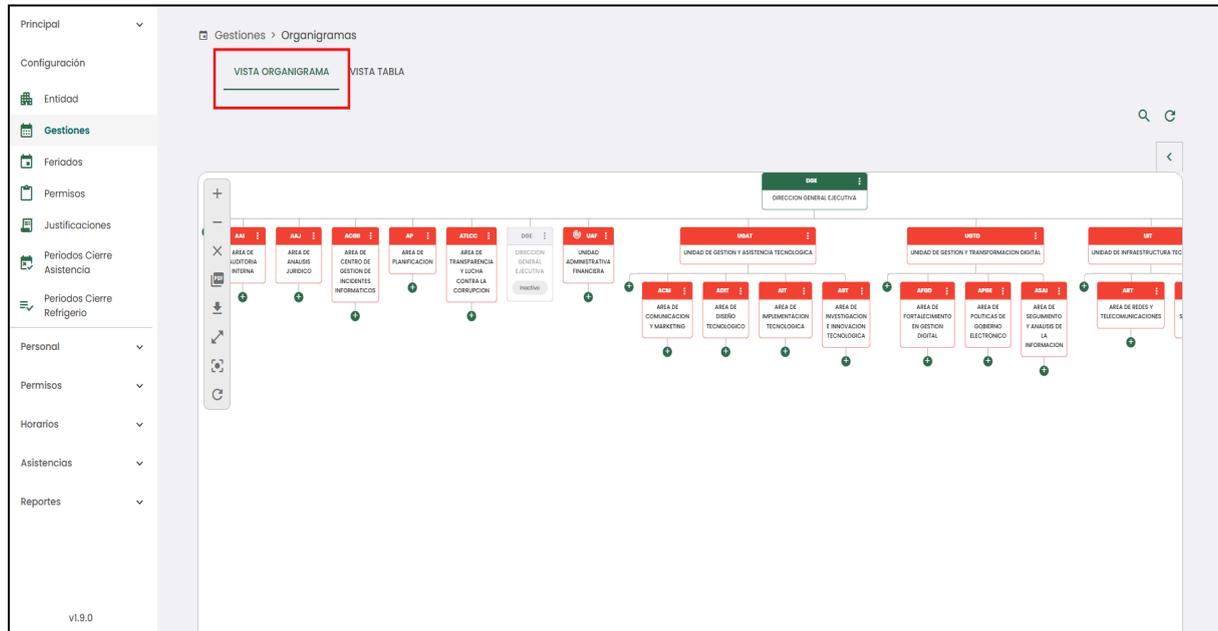


Imagen 18

### “VISTA TABLA”

The screenshot shows the 'VISTA TABLA' interface, which displays a table of organizational units. The table has columns for 'Nombre', 'Sigla', 'Puestos', and 'Ubicación'. The data is as follows:

Nombre	Sigla	Puestos	Ubicación
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DGE	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 7	DGE
AREA DE PLANIFICACION	AP	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 3	DGE/AP
AREA DE AUDITORIA INTERNA	AAI	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 3	DGE/AAI
AREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ATLCC	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 1	DGE/ATLCC
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UAF	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 13	DGE/UAF
AREA DE ANALISIS JURIDICO	AAJ	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 1	DGE/AAJ
UNIDAD DE GESTION Y TRANSFORMACION DIGITAL	UGTD	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 1	DGE/UGTD
AREA DE CENTRO DE GESTION DE INCIDENTES INFORMATICOS	ACGII	ACEFALOS: 0 ASIGNADOS: 7	DGE/ACGII

Imagen 19

**Nota:** Los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema “Wara”, desde el siguiente enlace (dominio de la institución), ejemplo: <https://wara.agetec.gob.bo>

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En la opción “Ver Escalas Salariales”, podrá visualizar el nivel salarial por cada cargo así como el haber mensual.

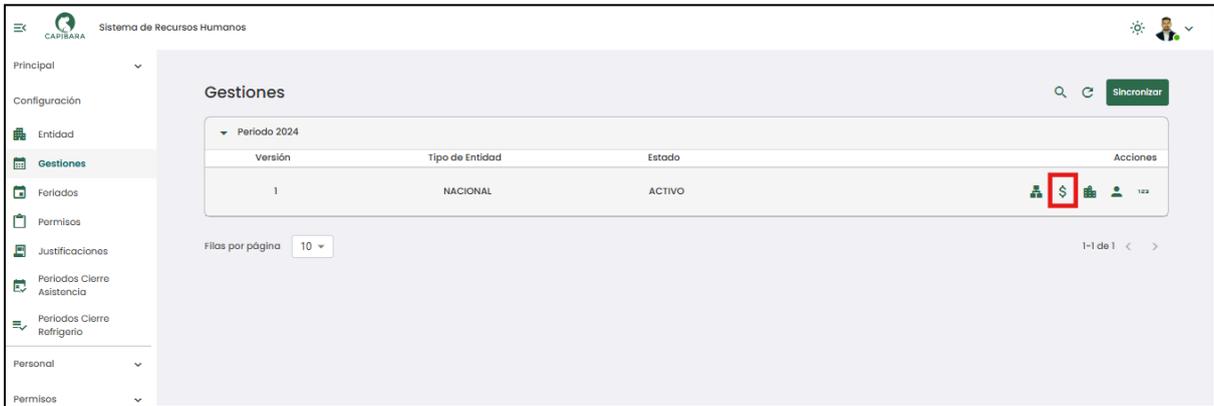
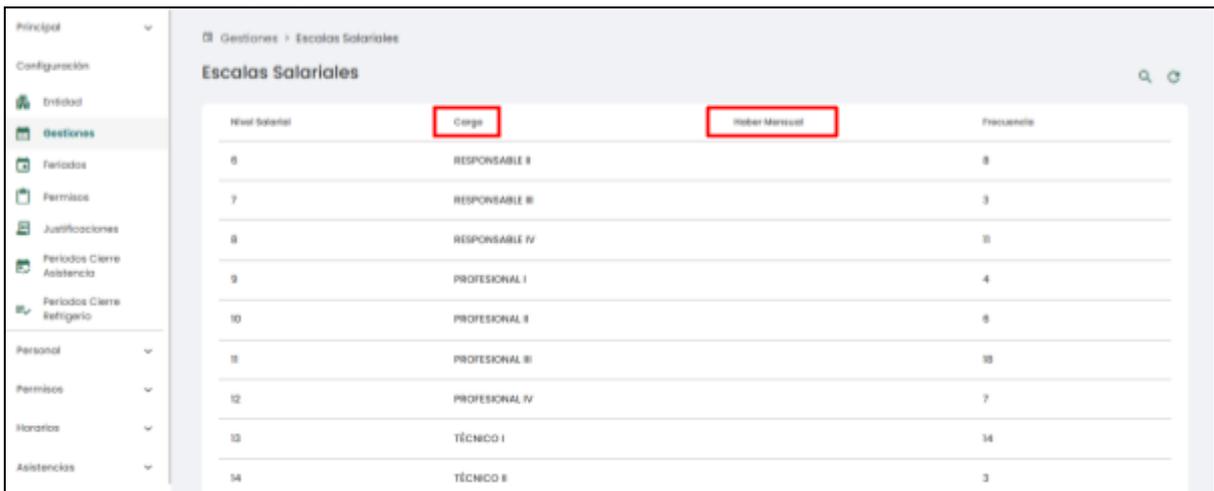


Imagen 20

Se muestra el “Cargo” y “Haber mensual”



Nivel Salarial	Cargo	Haber Mensual	Frecuencia
6	RESPONSABLE I	8	
7	RESPONSABLE II	9	
8	RESPONSABLE IV	10	
9	PROFESIONAL I	4	
10	PROFESIONAL II	6	
11	PROFESIONAL III	10	
12	PROFESIONAL IV	7	
13	TÉCNICO I	14	
14	TÉCNICO II	3	

Imagen 21

**Nota:** Los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema “Wara”, desde el siguiente enlace (dominio de la institución), ejemplo: <https://wara.agetic.gob.bo>

En la opción “Ver Regionales”, podrá visualizar el nombre, número, sigla y estado por cada regional a registrar.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

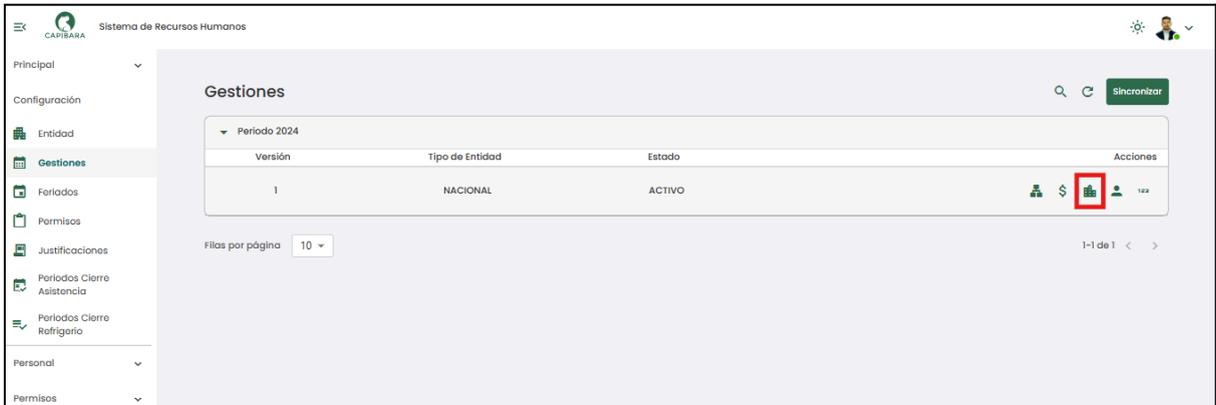


Imagen 22

Se muestra “Nombre”, “Sigla” y “Estado” de las regionales registradas

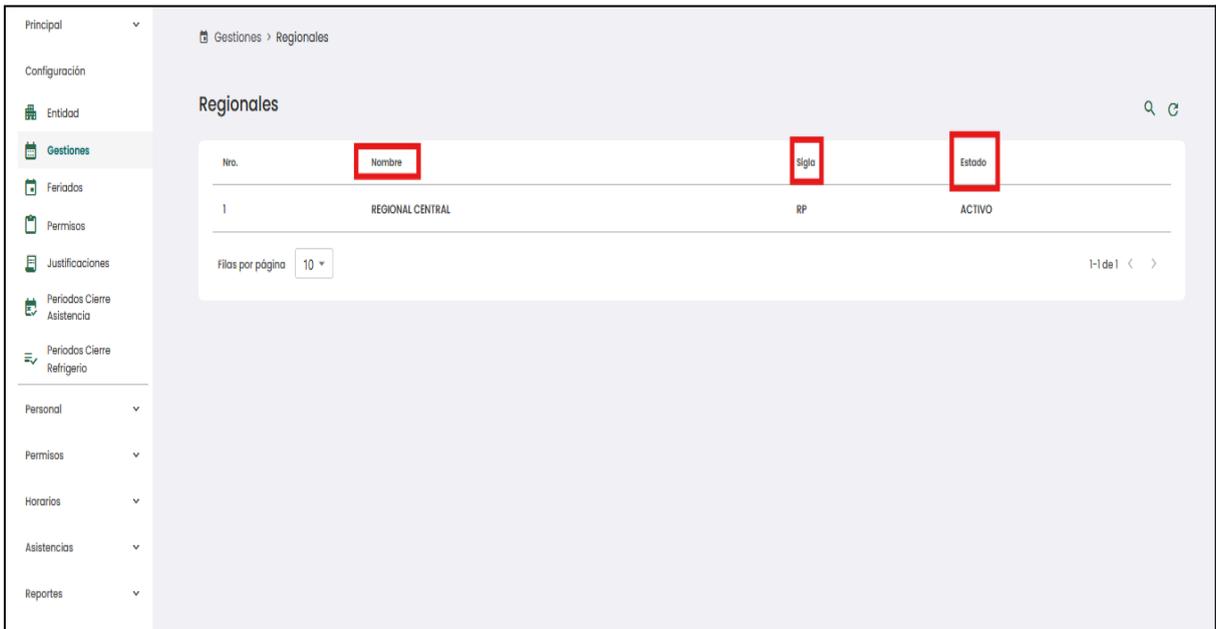


Imagen 23

**Nota:** Los datos en ambos casos deben ser ingresados desde el sistema “Wara”, desde el siguiente enlace (dominio de la institución), ejemplo: <https://wara.agetec.gob.bo>

En la opción “Ver Personal Eventual”, podrá visualizar el nombre de personal, puesto, unidad organizacional, tipo, haber mensual y acciones.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

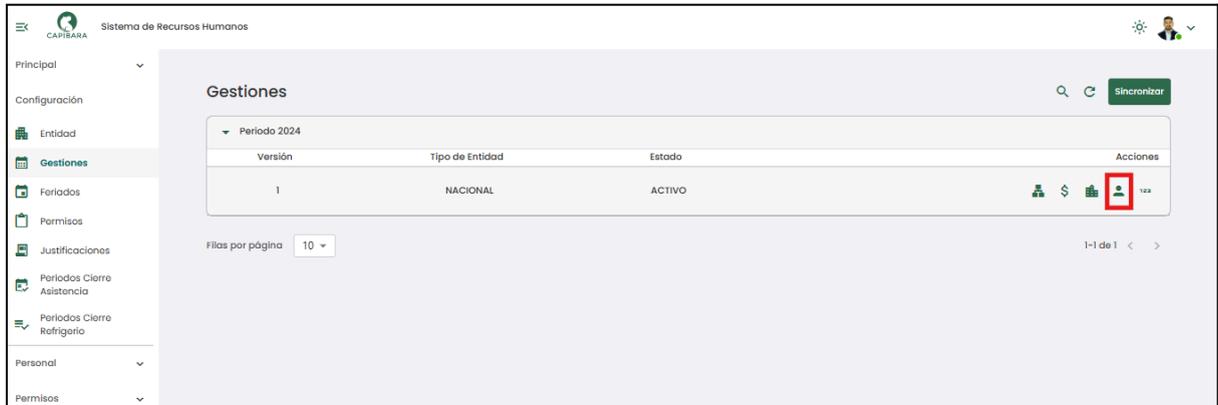


Imagen 24

Para registrar el personal eventual presiona “Agregar”

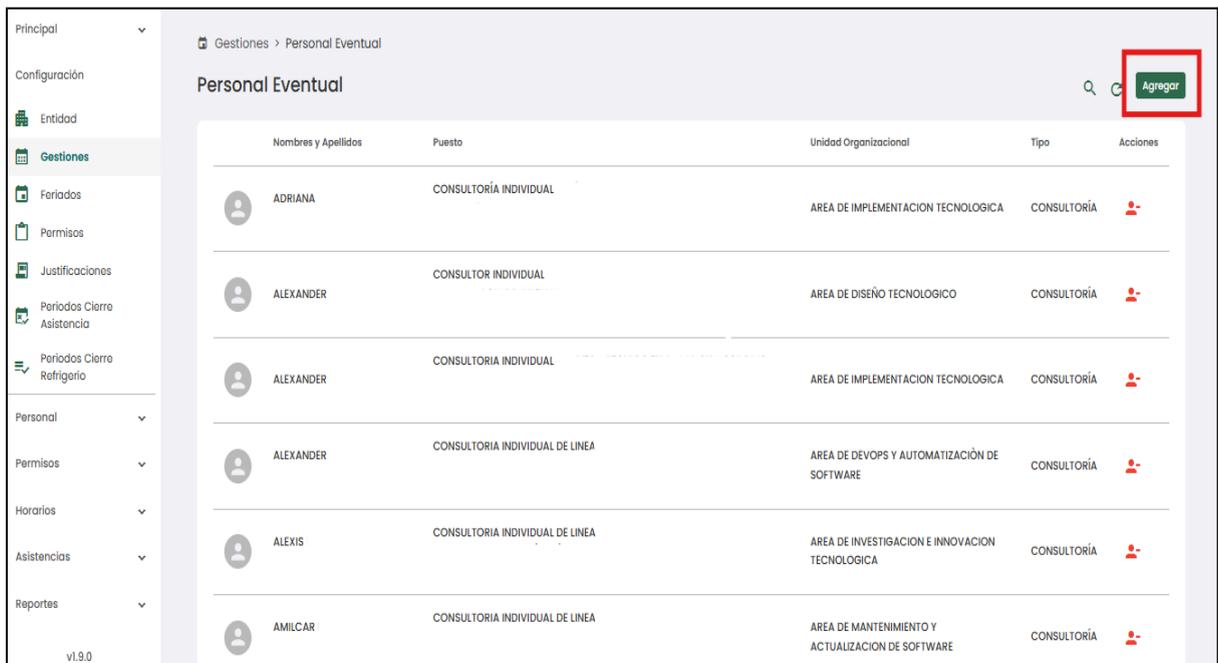


Imagen 25

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Agrega los datos requeridos como ser: Puesto, Tipo de Puesto, Cantidad, Unidad Organizacional, Escala Salarial, posteriormente presionar “Guardar”.

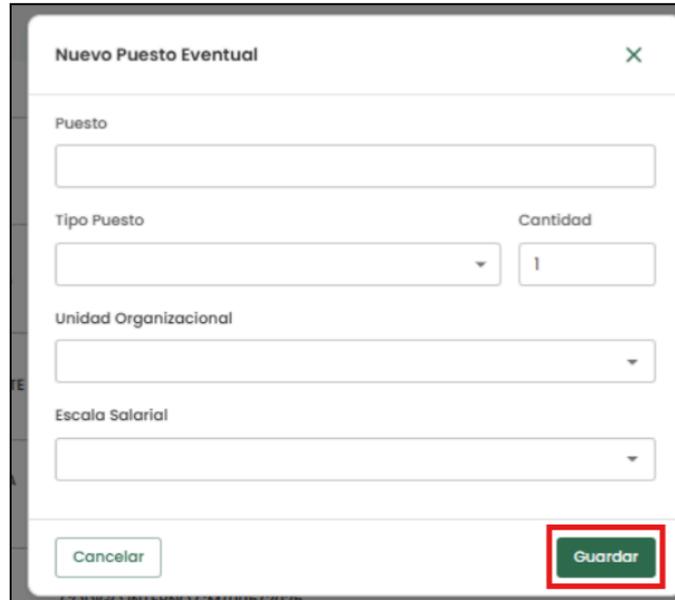
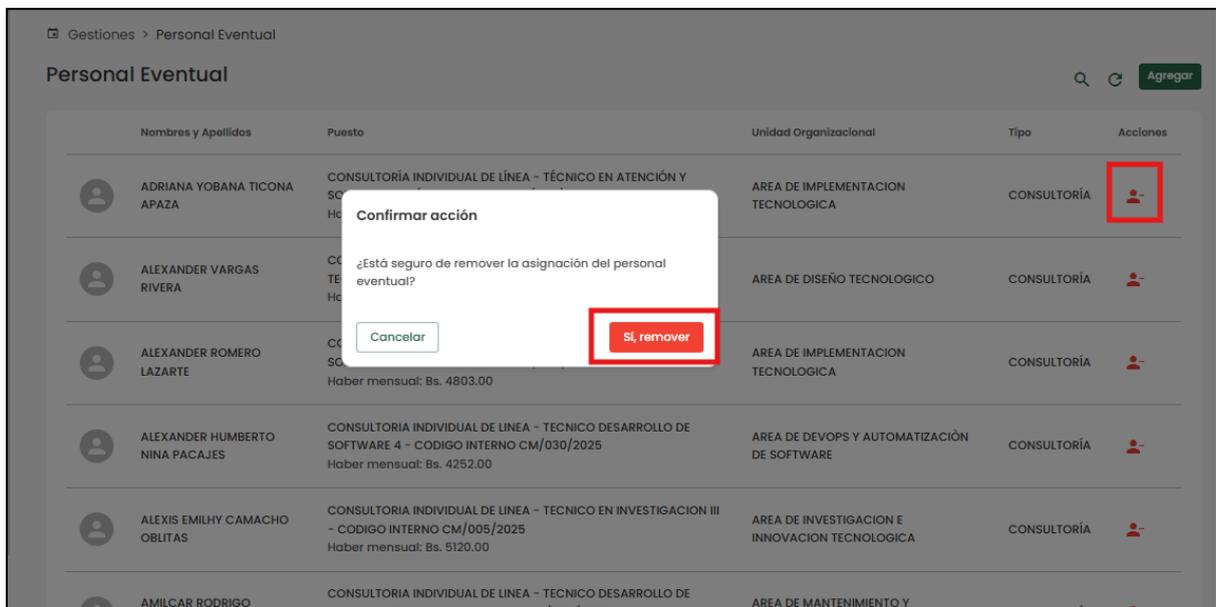


Imagen 26

En Acciones, podrá eliminar la asignación del personal eventual registrado, después de confirmar la acción de “Sí, remover”.



Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad Organizacional	Tipo	Acciones
ADRIANA YOBANA TICONA APAZA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO EN ATENCIÓN Y SO...	AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORÍA	
ALEXANDER VARGAS RIVERA	CC...	AREA DE DISEÑO TECNOLOGICO	CONSULTORÍA	
ALEXANDER ROMERO LAZARTE	CC... Haber mensual: Bs. 4803.00	AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA	CONSULTORÍA	
ALEXANDER HUMBERTO NINA PACAJES	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO DESARROLLO DE SOFTWARE 4 - CODIGO INTERNO CM/030/2025 Haber mensual: Bs. 4252.00	AREA DE DEVOPS Y AUTOMATIZACION DE SOFTWARE	CONSULTORÍA	
ALEXIS EMILHY CAMACHO OBLITAS	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN INVESTIGACION III - CODIGO INTERNO CM/005/2025 Haber mensual: Bs. 5120.00	AREA DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA	CONSULTORÍA	
AMILCAR RODRIGO	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO DESARROLLO DE...	AREA DE MANTENIMIENTO Y...	...	

Imagen 27

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En la opción “Niveles de la gestión”, podrá visualizar los niveles de la gestión como el nombre, el grado y estado.

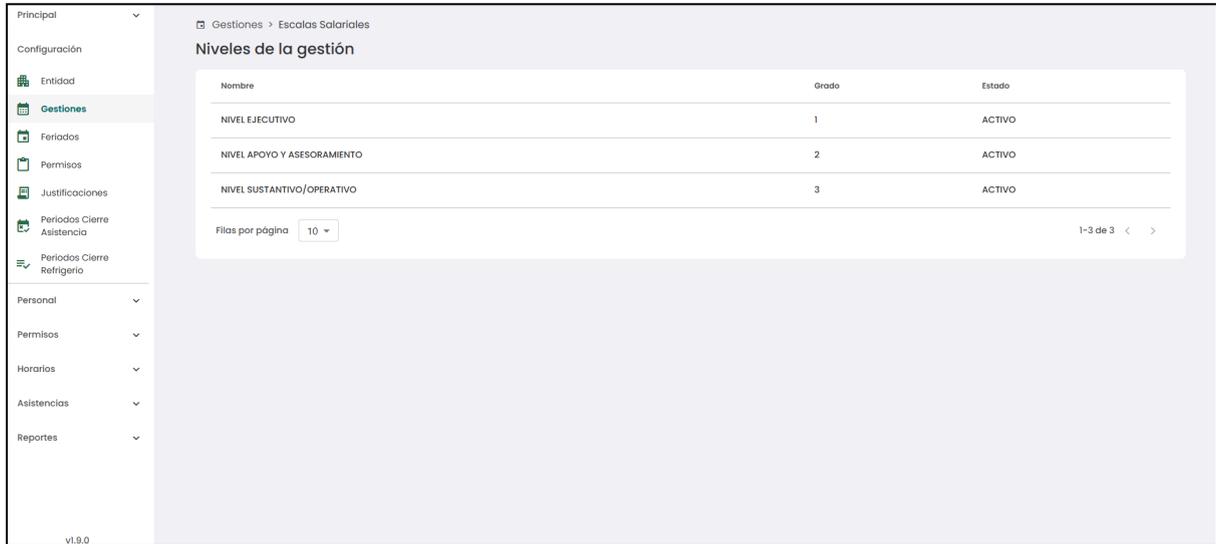


Imagen 28

Asignación de personal a un determinado puesto y cargo:

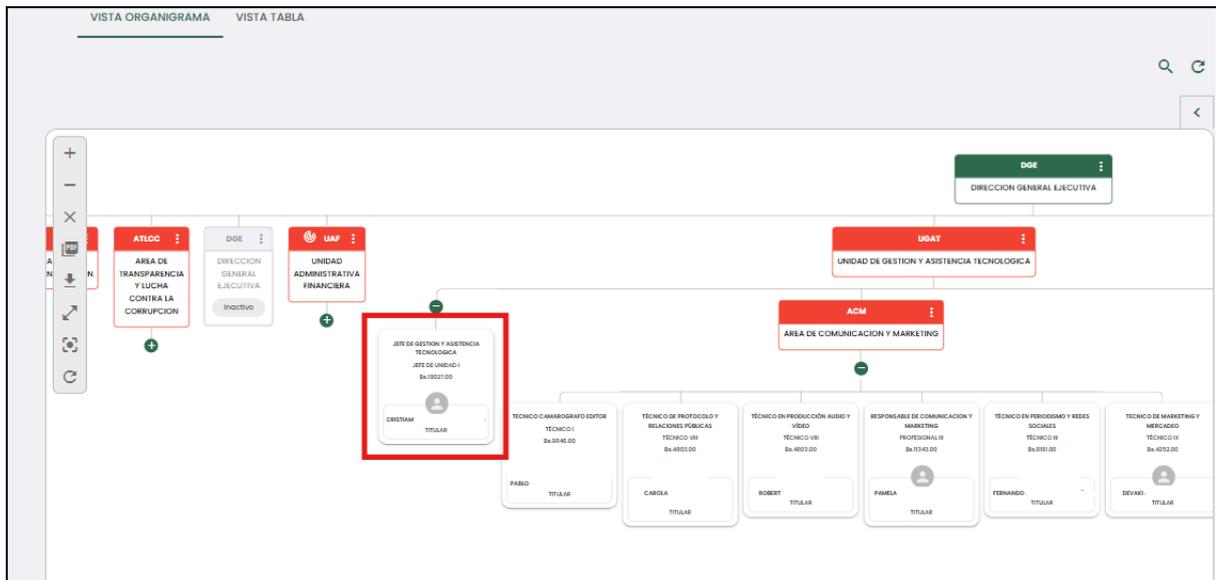


Imagen 29

Para “Asignar puesto” se asigna un funcionario específico, al cual se le otorga un **rol determinado (opcional)** y se lo **identifica mediante su número de ítem** dentro de la estructura organizacional



 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

PUESTOS

---

**Puestos**

Puesto	TECNICO CAMAROGRAFO EDITOR
Cargo	TÉCNICO I
Haber mensual	Bs 9846.00
Estado	ACTIVO

**ASIGNACIONES**

**Datos del funcionario**

Funcionario	PABLO GUILLERMO VARGAS RIVERA
Nro. ítem	79
Asignación	TITULAR
Estado	ACTIVO

Acciones

+
↺
-
👁
✎

Filas por página  1-1 de 1 < >

Imagen 32

En caso de que se presente un “superior interior”, para “Asignar interinato” se asigna un funcionario que asumirá temporalmente el rol de supervisión. Se le **otorga rol** y se debe registrar tanto la **fecha de inicio** como la **fecha de fin** de su función interina.

Asignar interino ✕

---

Puesto	TECNICO CAMAROGRAFO EDITOR	
Cargo	TÉCNICO I	Haber mensual Bs. 9846.00
Funcionario	ACEFALO	Nro. ítem -

**Datos de la asignación**

Funcionario interino

Rol (opcional) ?

Fecha inicio

Fecha fin

Imagen 33

Para “Asignar comisión” se debe seleccionar el área al cual se asignará, la “fecha de inicio” y “fecha de fin”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

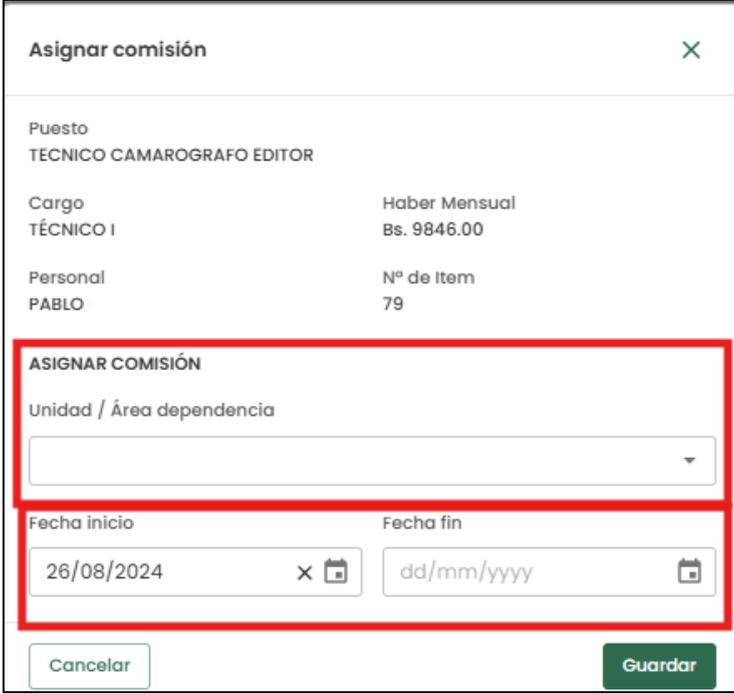


Imagen 34

En caso de “Remove Asignación” mostrará el mensaje de “confirmar acción”, se debe presionar “aceptar”



Imagen 35

En “Ver detalle de asignación” mostrará los datos del funcionario, nombre completo, CI, Teléfono, cargo, rol, número de ítem y asignación

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Imagen 36

En "editar asignación de puesto" sólo se puede editar el Nro de ítem, una vez realizada la edición se debe presionar "Guardar"

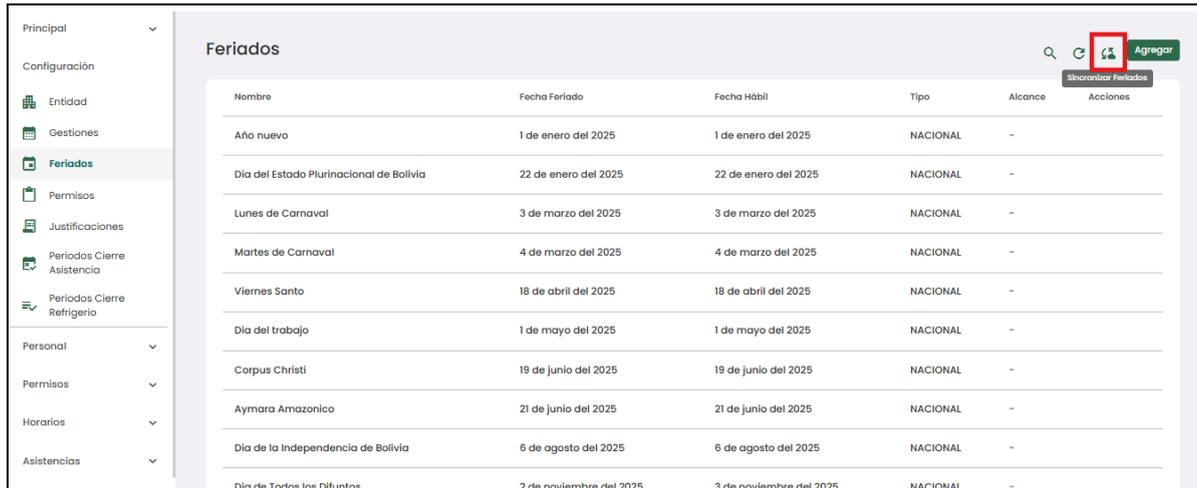


Imagen 37

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### 4.3. Procedimiento de Registro Feriados

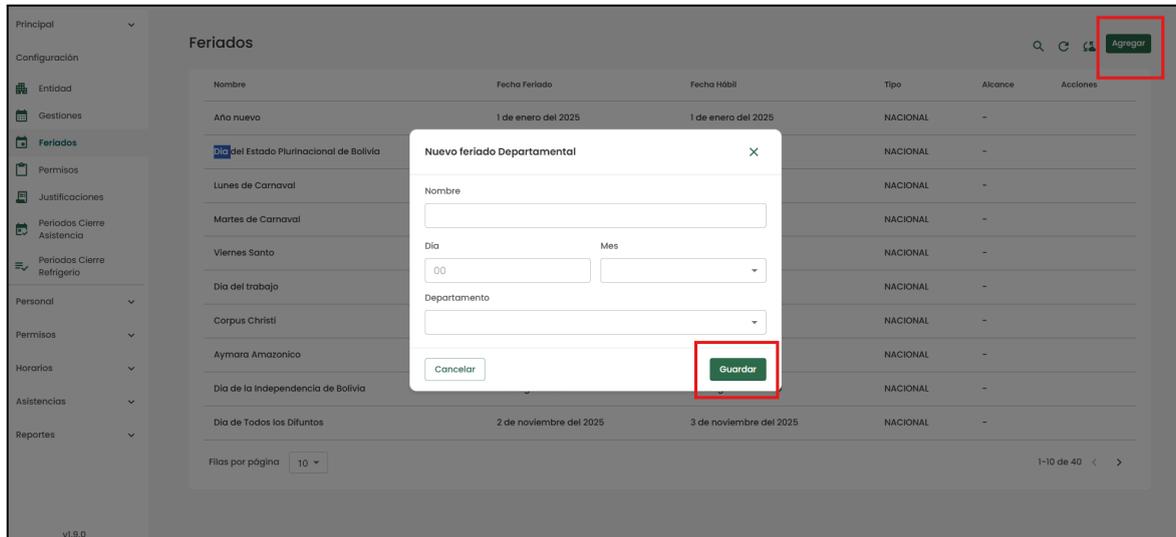
**Feriados:** Podrá visualizar el detalle, Nombre del Feriado, la Fecha Feriado, la Fecha Hábil, el Tipo, el Alcance, los Feriados nacionales se sincronizan desde el icono de "Sincronización de Feriados".



Nombre	Fecha Feriado	Fecha Hábil	Tipo	Alcance	Acciones
Año nuevo	1 de enero del 2025	1 de enero del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Día del Estado Plurinacional de Bolivia	22 de enero del 2025	22 de enero del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Lunes de Carnaval	3 de marzo del 2025	3 de marzo del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Martes de Carnaval	4 de marzo del 2025	4 de marzo del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Viernes Santo	18 de abril del 2025	18 de abril del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Día del trabajo	1 de mayo del 2025	1 de mayo del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Corpus Christi	19 de junio del 2025	19 de junio del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Aymara Amazonico	21 de junio del 2025	21 de junio del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Día de la Independencia de Bolivia	6 de agosto del 2025	6 de agosto del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]
Día de Todos los Difuntos	2 de noviembre del 2025	3 de noviembre del 2025	NACIONAL	-	[Sincronizar Feriados]

Imagen 38

Asimismo, podrá "Agregar", algún feriado departamental en sistema, completando la información como ser Nombre, Día, Mes y Departamento, posterior a ello "Guardar".



**Nuevo feriado Departamental** ✕

Nombre

Día  Mes

Departamento

Imagen 39

**Nota:** Los datos para la sincronización de feriados se deben con el servicio de enlace, posterior a ello presiona "sincronizar feriados".

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En Acciones, podrá “Editar” así como “Borrar” el registro de feriado agregado, esto solo aplica para “**Feriatos Departamentales**” ya que se ingresan de forma manual.

“**Editar**”: Presiona Editar, modifica los datos correspondientes y presiona "Guardar".

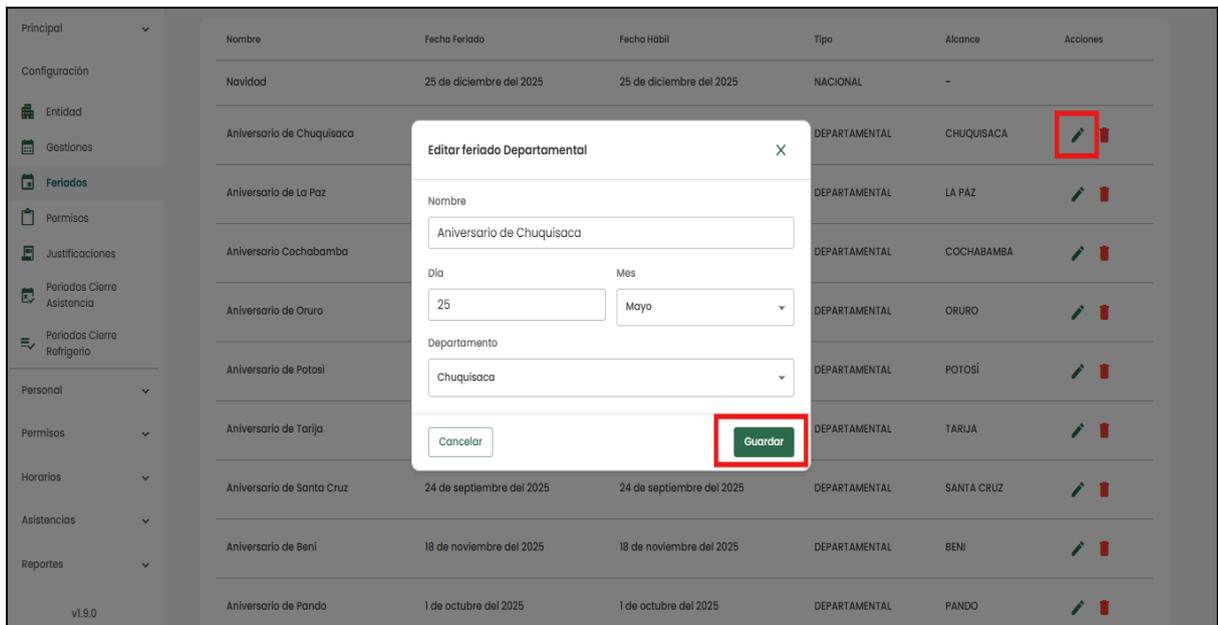


Imagen 40

“**Borrar**”: Presionar Borrar, posterior a “Si, borrar” y se eliminará el registro.

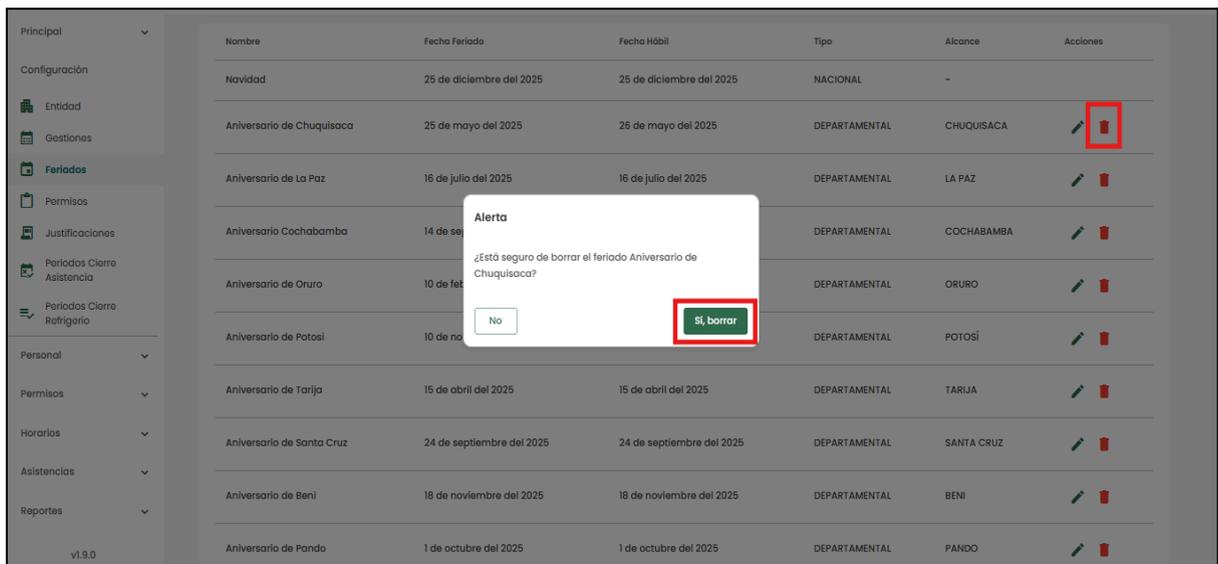


Imagen 41

#### 4.4. Procedimiento de Registro de Permisos

**Permisos:** presionar “Agregar”, para poder realizar el registro de permisos.

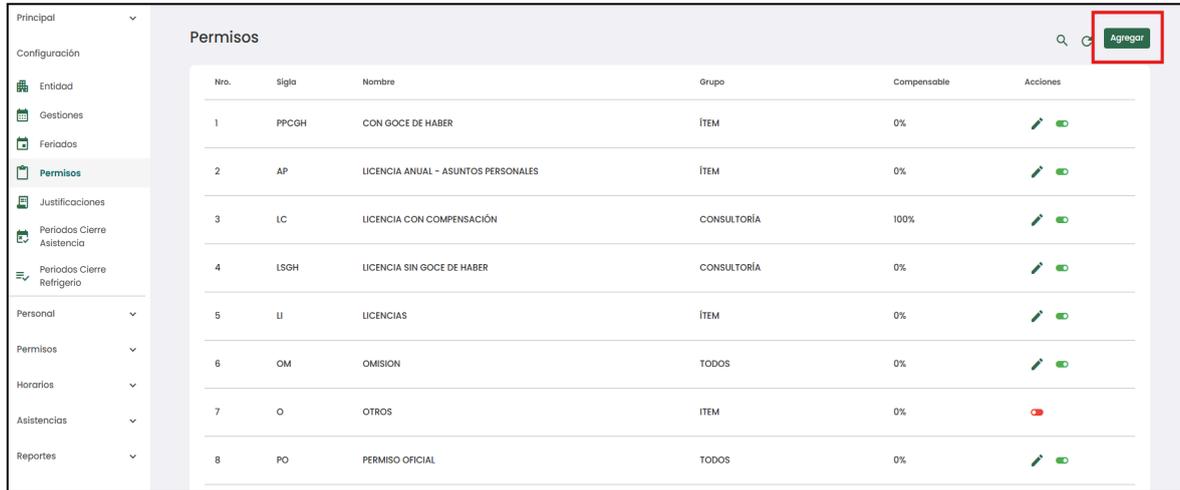


Imagen 42

Seguidamente ingresar los datos correspondientes de Información Básica, Duracion, Regularización, Configuración, Justificaciones y Datos Adicionales, posterior a ello “Guardar”.

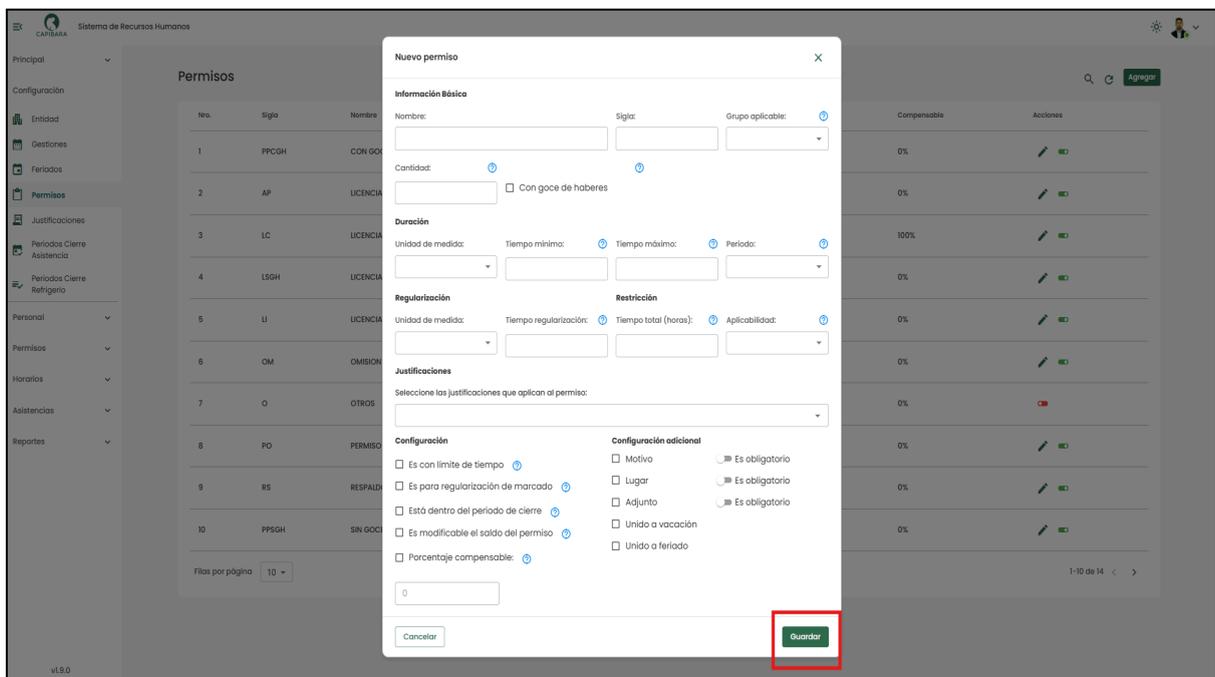


Imagen 43

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Nota:** Las justificaciones están asociadas a una paramétrica previamente definida, la cual se registra y gestiona desde el menú de opción **"Justificaciones"**. Esto permite estandarizar y controlar los motivos válidos para justificar ausencias o retrasos.

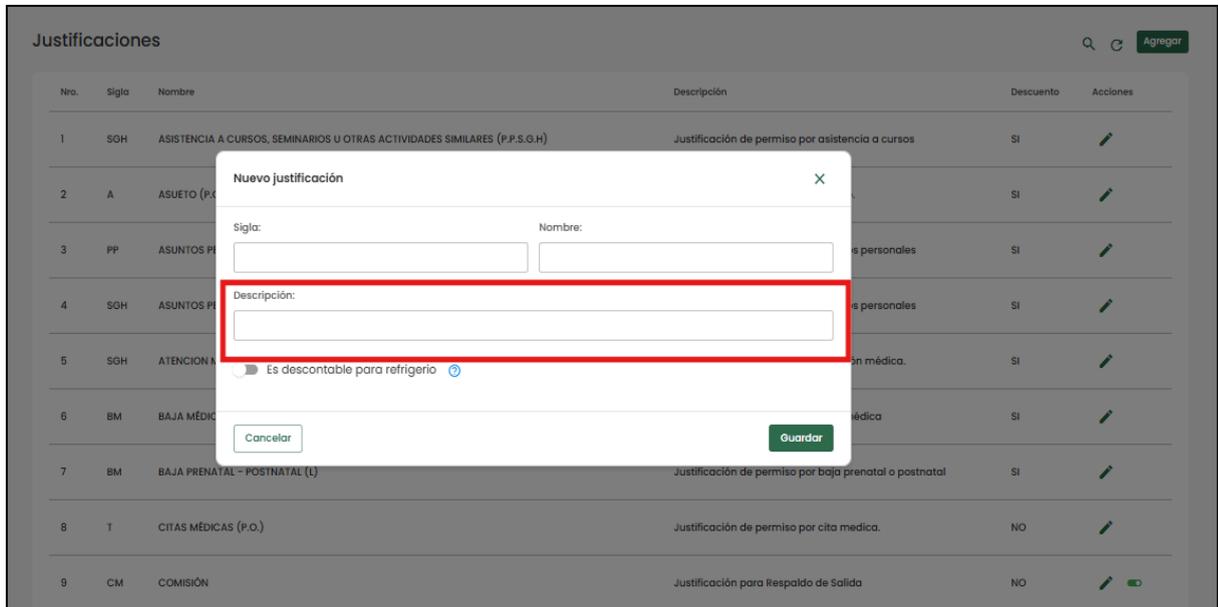


Imagen 44

Asimismo podrá "Editar" e "Inactivar" el registro de permisos.

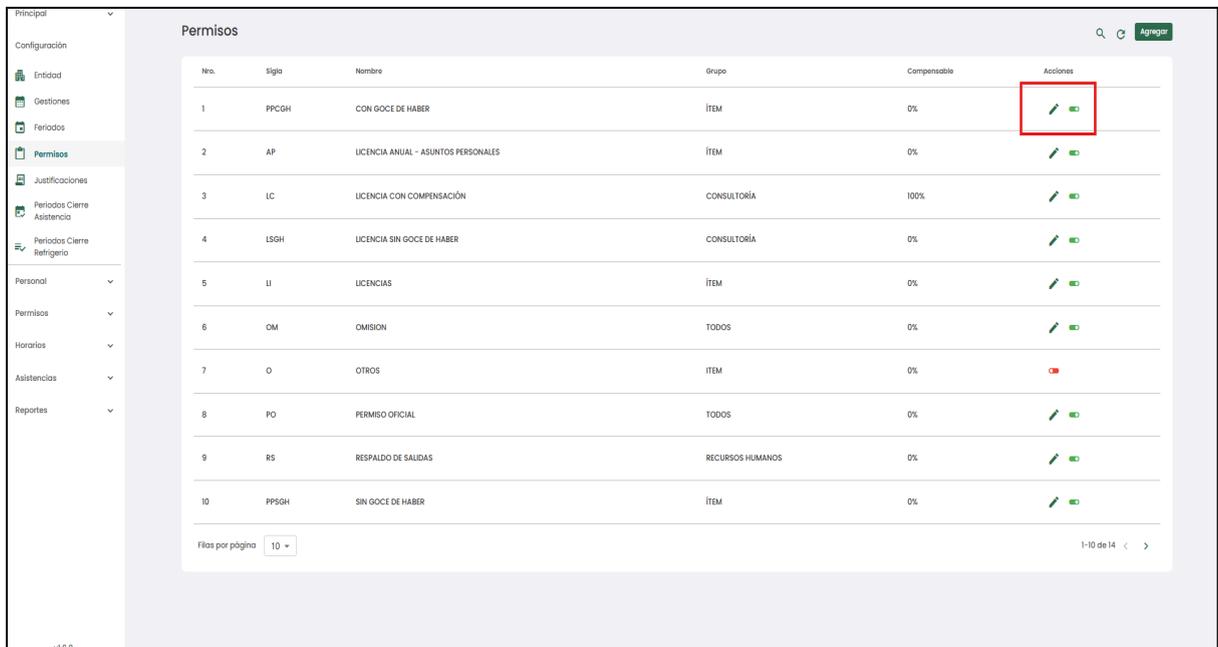


Imagen 45

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

#### 4.5. Procedimiento de Registro de Justificaciones

**Justificaciones:** Podrá registrar las justificaciones de permiso que se ejecutarán y que los funcionarios podrán elegir al momento de realizar sus solicitudes, presionando “Agregar”.

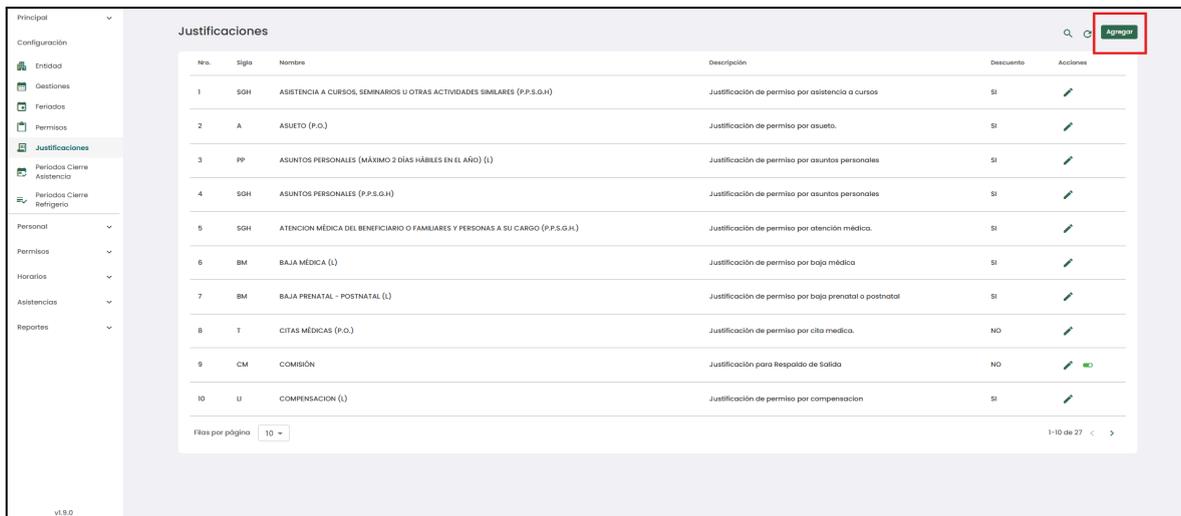


Imagen 46

Completar la información en la nueva justificación como ser: “Sigla”, “Nombre”, “Descripción” y confirma si es descontable o no para refrigerio, posterior “Guardar”.

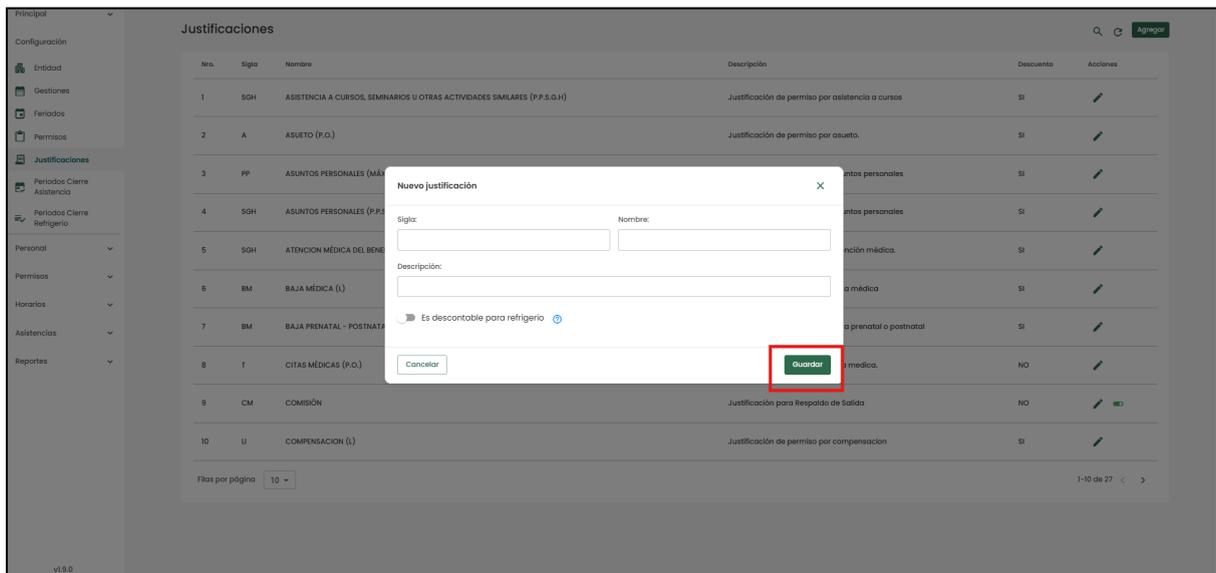
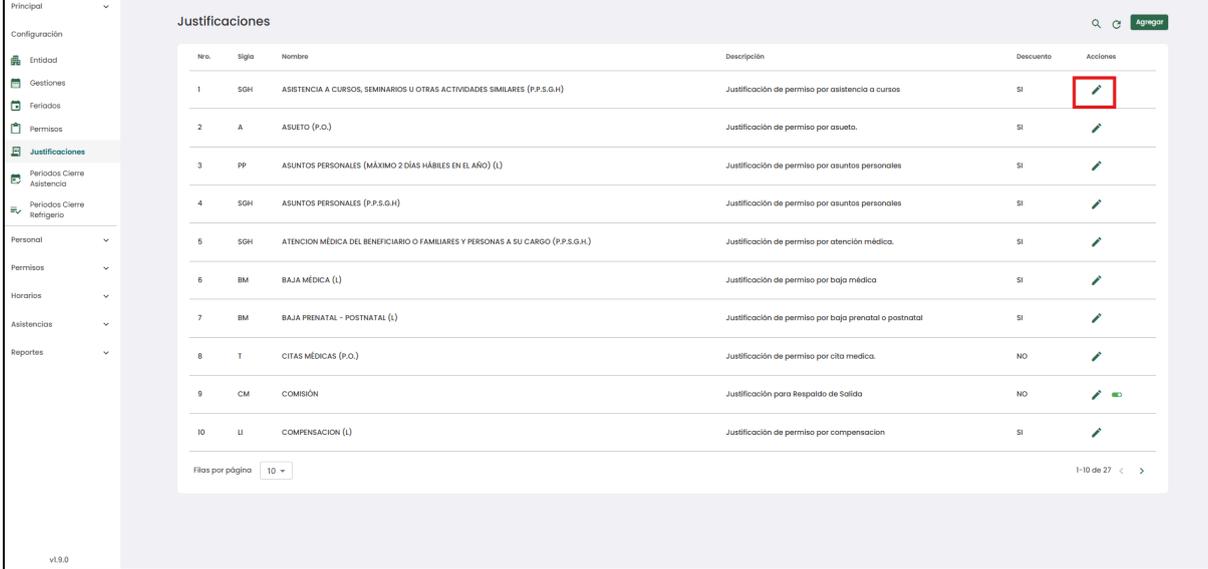


Imagen 47

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Asimismo podrá “Editar”, el registro de justificación de permiso.

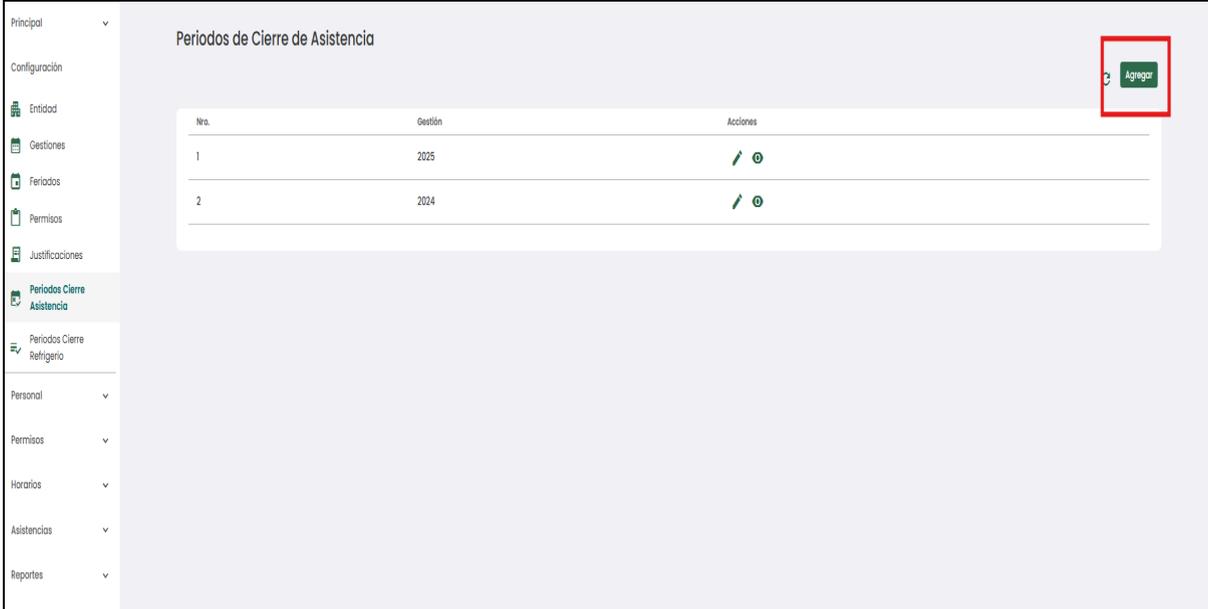


Nro.	Sigla	Nombre	Descripción	Descuento	Acciones
1	SGH	ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS U OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por asistencia a cursos	SI	
2	A	ASUETO (P.O.)	Justificación de permiso por asueto.	SI	
3	PP	ASUNTOS PERSONALES (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES EN EL AÑO) (L)	Justificación de permiso por asuntos personales	SI	
4	SGH	ASUNTOS PERSONALES (P.P.S.G.H)	Justificación de permiso por asuntos personales	SI	
5	SGH	ATENCIÓN MÉDICA DEL BENEFICIARIO O FAMILIARES Y PERSONAS A SU CARGO (P.P.S.G.H.)	Justificación de permiso por atención médica.	SI	
6	BM	BAJA MÉDICA (L)	Justificación de permiso por baja médica	SI	
7	BM	BAJA PRENATAL - POSTNATAL (L)	Justificación de permiso por baja prenatal o postnatal	SI	
8	T	CITAS MÉDICAS (P.O.)	Justificación de permiso por cita médica.	NO	
9	CM	COMISIÓN	Justificación para Respaldo de Salida	NO	 
10	LI	COMPENSACION (L)	Justificación de permiso por compensacion	SI	

Imagen 48

#### 4.6. Procedimiento de Registro Periodos de Cierre Asistencia

**Periodos de Cierre Asistencia:** Se debe registrar los periodos de cierre en la gestión en la cual se encuentra, posteriormente presionar “Agregar”.



Nro.	Gestión	Acciones
1	2025	 
2	2024	 

Imagen 49

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Ingresar los datos del periodo de “Mes Inicial”, así como la “Fecha de Inicio” y “Fecha Fin”, posterior a ello “Guardar”.

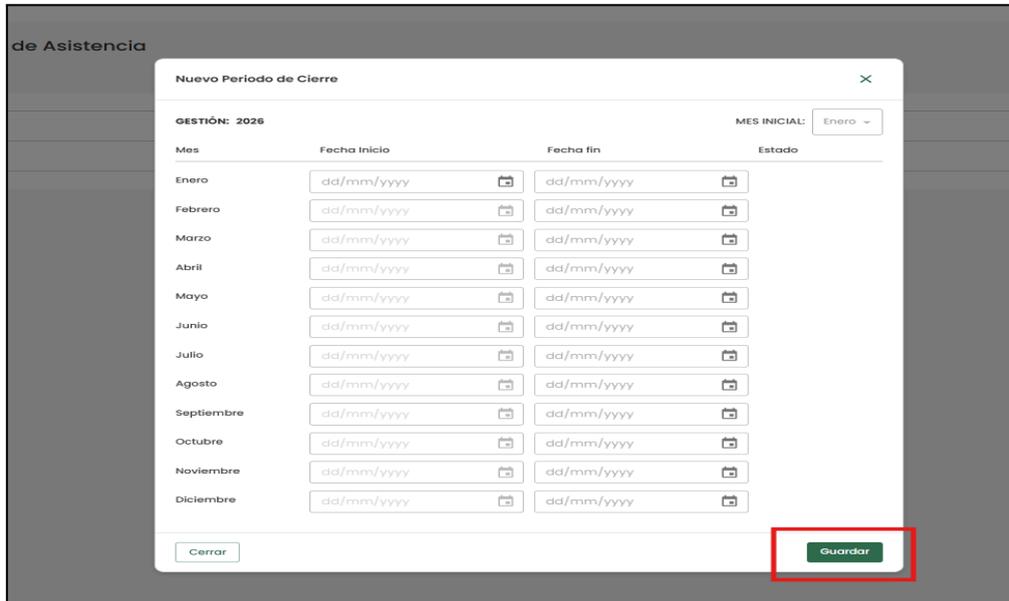
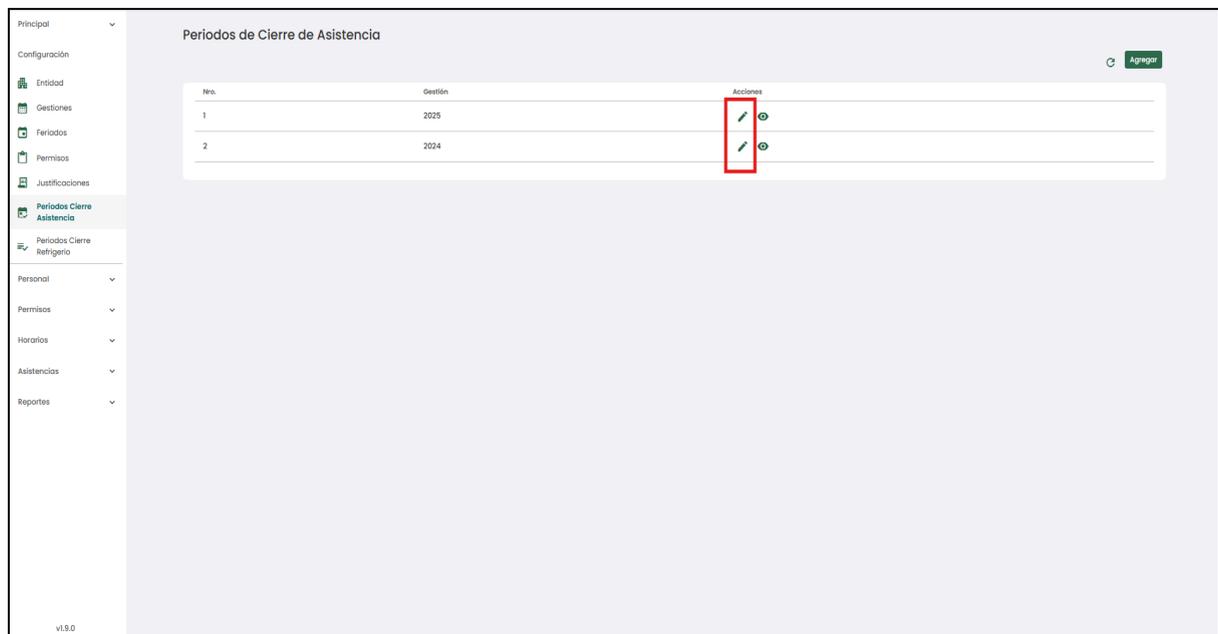


Imagen 50

Asimismo, podrá “Editar” el registro del periodo de cierre de asistencia.



No.	Gestión	Acciones
1	2025	[Edit] [Delete]
2	2024	[Edit] [Delete]

Imagen 51

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En la opción “Ver Gestión” podrá visualizar el/los registros realizados así como podrá realizar la “Actualización de Estados”.

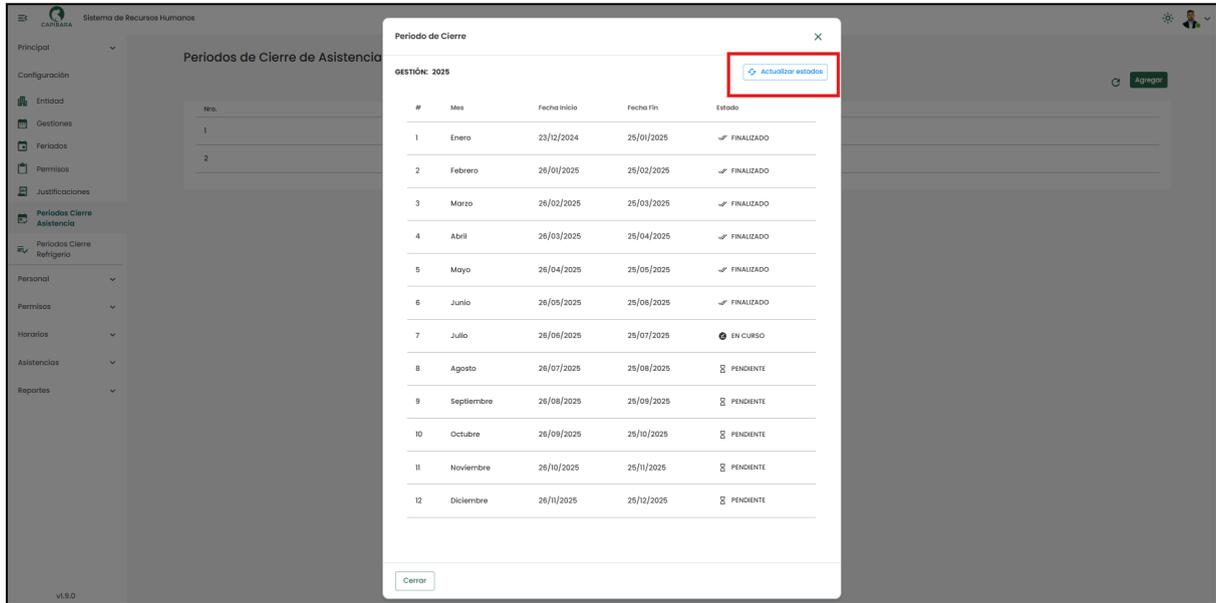


Imagen 52

#### 4.7. Procedimiento de Registro Periodos Cierre Refrigerio

**Periodos Cierre Refrigerio:** Debe registrar los periodos de cierre de refrigerio en la gestión en la cual te encuentras, posterior presiona “Agregar”.

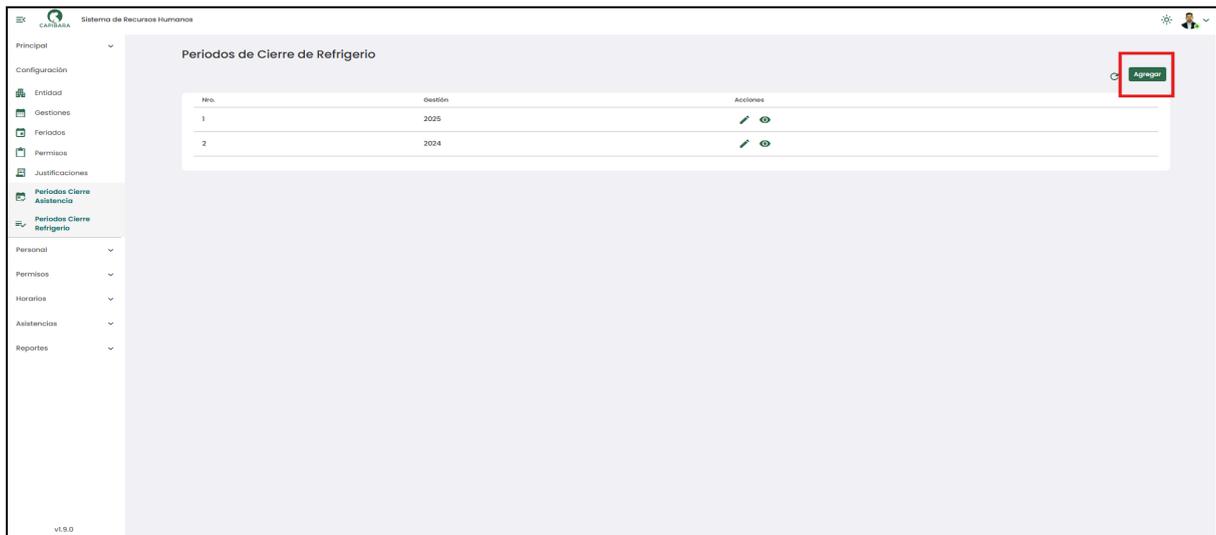


Imagen 53

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Ingresar los datos del periodo de “Mes Inicial”, así como la “Fecha de Inicio” y “Fecha Fin”, posterior a ello “Guardar”.

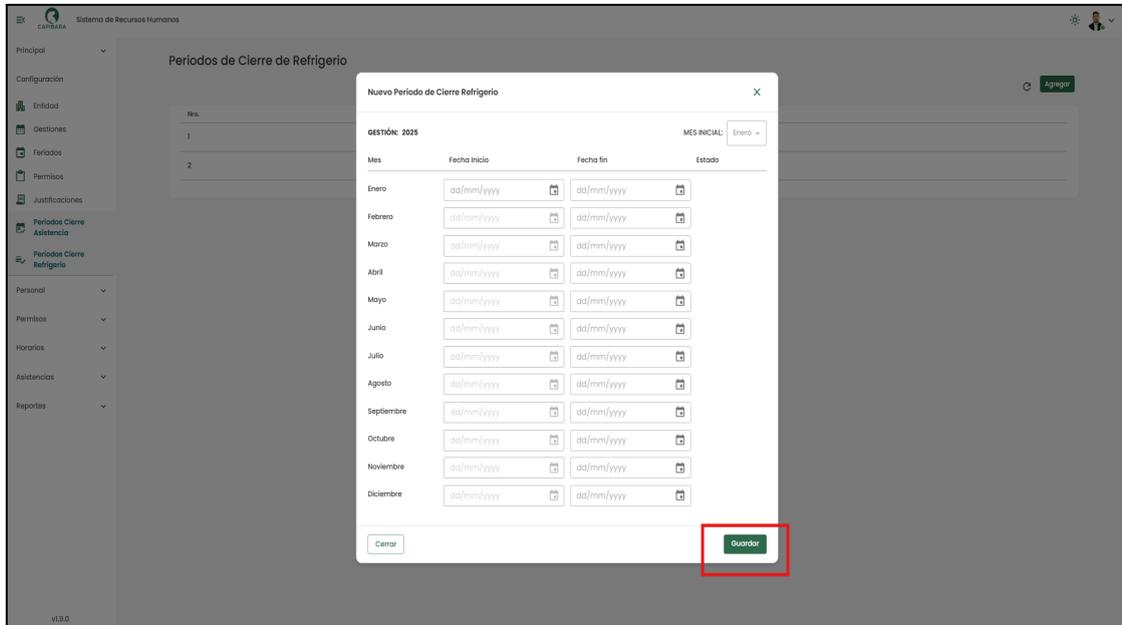


Imagen 54

Asimismo podrá “Edita Gestion” y “Ver Gestión” el registro del periodo de cierre de refrigerio.

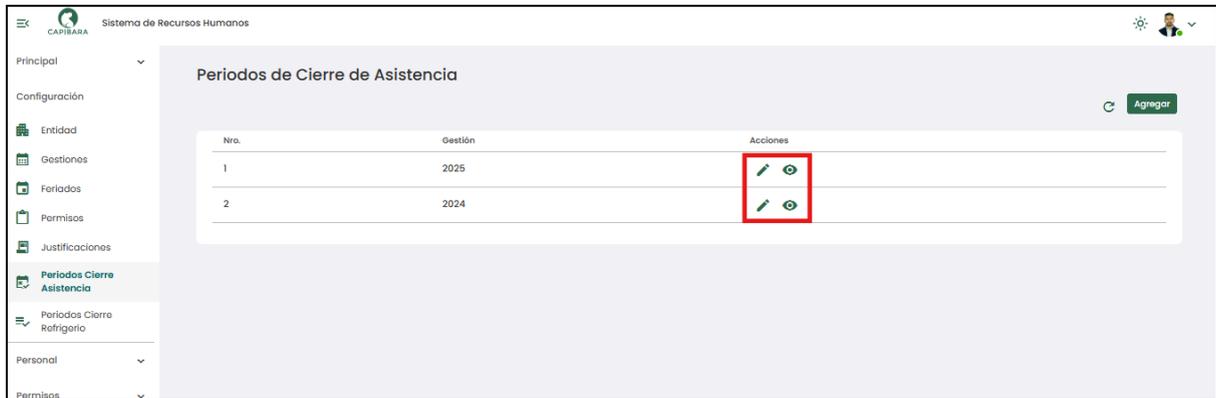


Imagen 55

En la opción “Ver Gestión” podrá visualizar el/los registros realizados así como podrá realizar la “Actualización de Estados”.

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

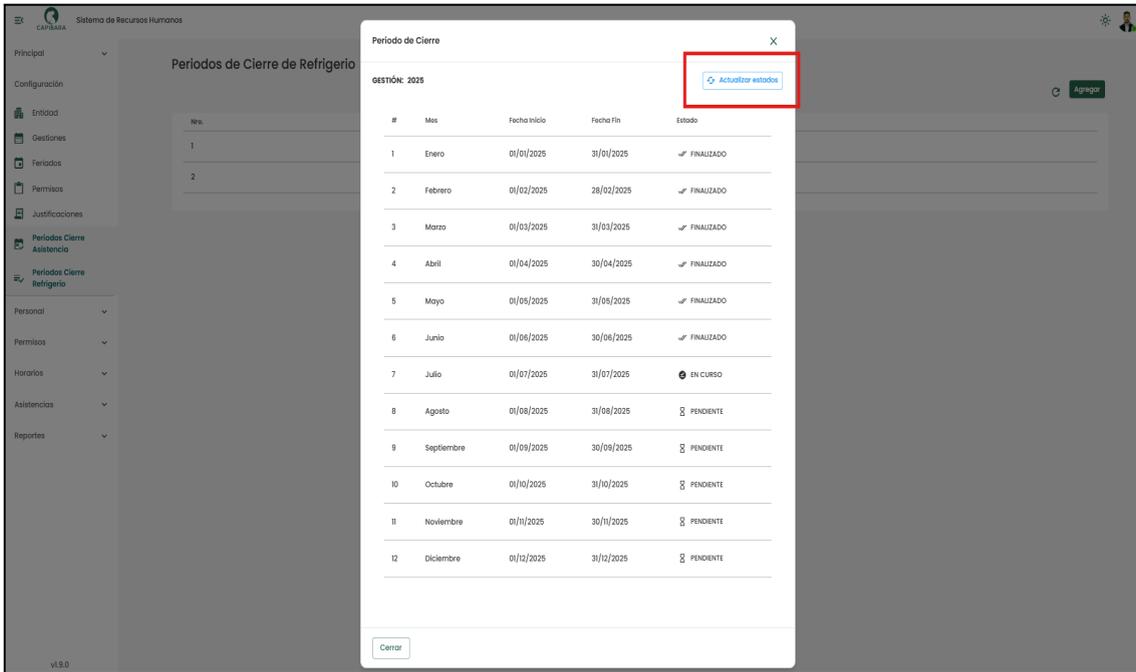


Imagen 56

## 5. Registro de Datos de Personal

### 5.1. Procedimiento de Registro Personal

**Personal:** Podrá registrar los “Datos Adicionales”, “Datos Laborales” y “Roles”, así también como las huellas para el marcado posterior correspondiente, contará con la opción de “Personal Registrado” y “Personal Nuevo”

Personal Registrado, se mostrarán todos los funcionarios que ya tiene asignado un rol.



Imagen 57

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Personal Nuevo**, mostrará la lista de personas que ingresaron a la Plataforma Capibara y de acuerdo a los ingresos se brindará un rol y se guardaran los “Datos Adicionales” y “Datos Laborales”

Personal					
PERSONAL REGISTRADO		PERSONAL NUEVO			
Nombres y apellidos	Nro. de documento	Correo electrónico	Celular	Rol	Acciones
ORLANDO PLAZA VALDEZ	Ci: 4048566	4048566@yopmail.com	67253658	CIUDADANO DIGITAL	 
JUAN LIMBER CHOQUE ZENTENO	Ci: 6012490	6012490@yopmail.com	77737576	CIUDADANO DIGITAL	 
ALEJANDRA GABRIELA OVANDO	Ci: 6100276	6100276@yopmail.com	76009174	CIUDADANO DIGITAL	 

Filas por página: 10 1-3 de 3

Imagen 58

Se puede editar los datos del personal nuevo como ser: “Datos Adicionales”, “Datos Laborales” y “Roles”, posterior presiona “Guardar”. Una vez completado los datos y guardada la información, el registro pasa a “Personal registrado”

**Editar usuario** ✕

**Datos personales**

Nro. documento:  Complemento:

Nombres:

Primer apellido:  Segundo apellido:  Fecha de nacimiento:

**Datos adicionales**

Género:  Correo personal:  Teléfono:

**Datos laborales**

Departamento:  Usuario:  Correo institucional:

**Roles**

Imagen 59

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En Acciones, podrá “Inactivar/Activar” el registro, “Editar”, “Administrar Huella”, “Ver Ficha de Personal” y “Administrar Vacaciones”



Imagen 60

**Inactivar:** Una vez marcada la opción debe marcar “Aceptar”, con ello el funcionario ya no tendrá acceso a la plataforma y no tendrá acceso a la administración de huella.

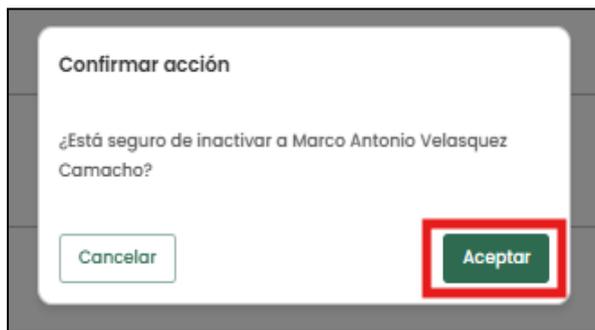


Imagen 61

Seguidamente se mostrará la opción “Inactivar” de color rojo y se inhabilita automáticamente el marcado de huella, esto confirma que el Funcionario ya no podrá ingresar al sistema de Capibara y tampoco podrá realizar marcado biometrico.



Imagen 62

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Activar:** Una vez marcada la opción, debe marcar “Aceptar”, con ello el funcionario ya tendrá acceso a la plataforma.



Imagen 63

Se mostrará de color verde la opción “activar” y se habilita automáticamente el marcado de huella



Imagen 64

**Editar:** Podrá modificar los Datos adicionales, datos laborales y/o roles del registro del funcionario, posterior “Guardar”.

**Editar usuario** ✕

**Datos personales**

Nro. documento:  Complemento:

Foto de perfil: 

Nombres:

Primer apellido:  Segundo apellido:  Fecha de nacimiento:

**Datos adicionales**

Género:  Correo personal:  Teléfono:

**Datos laborales**

Departamento:  Usuario:  Correo institucional:

**Roles**

Imagen 65

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Administrar Huella:** Podrá registrar la huella dactilar del funcionario, previo a la asignación de biométrico.

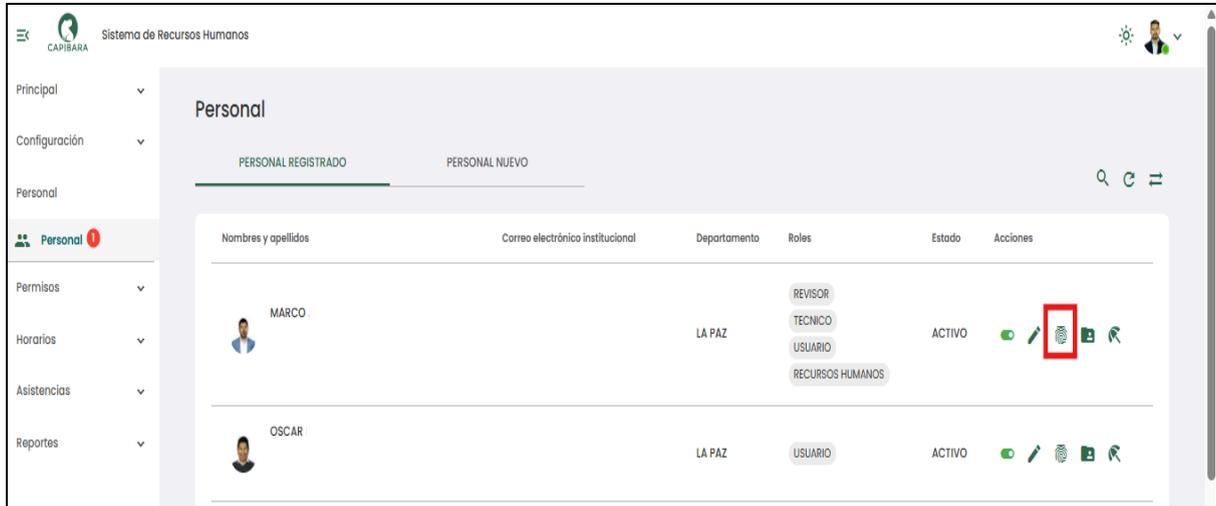


Imagen 66

Dentro de "Administrar Huella" se puede identificar dos tipos de Relojes "RASPBERRY PI" y "Relojes Zkteco"

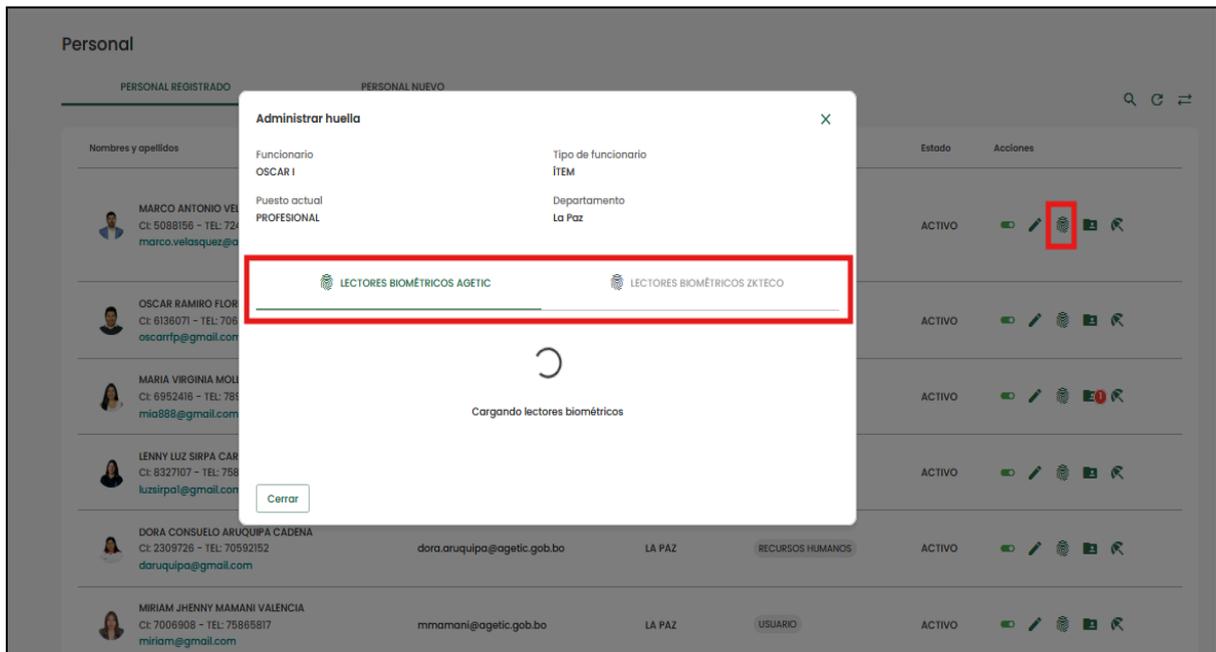


Imagen 67

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Para relojes “RASPBERRY PI” se despliega la lista de biométricos disponibles y selecciona el biométrico en el cual se va hacer el registro de la huella.



Imagen 68

Al seleccionar el biométrico, se debe presionar “Registrar huella”.

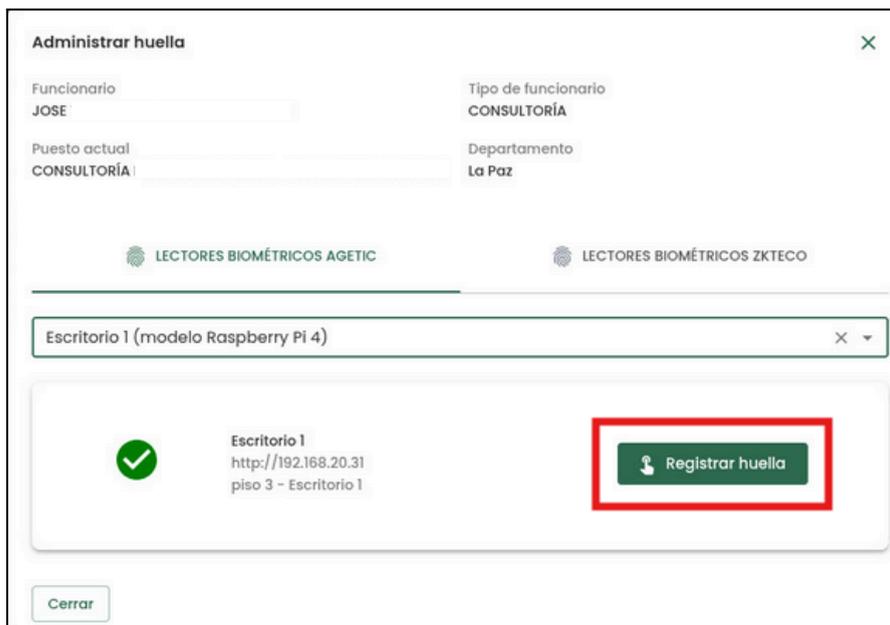


Imagen 69

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Visualizará la consulta de confirmación, donde se debe presionar “Si, registrar” para que inicie el registro de la huella.

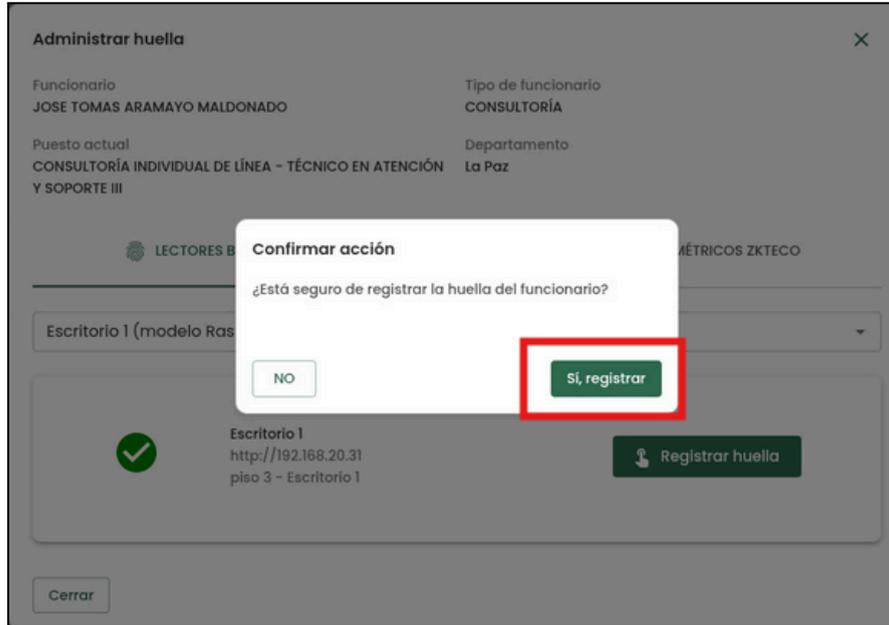


Imagen 70

Debe mantener la huella biométrica físico para que se registre.

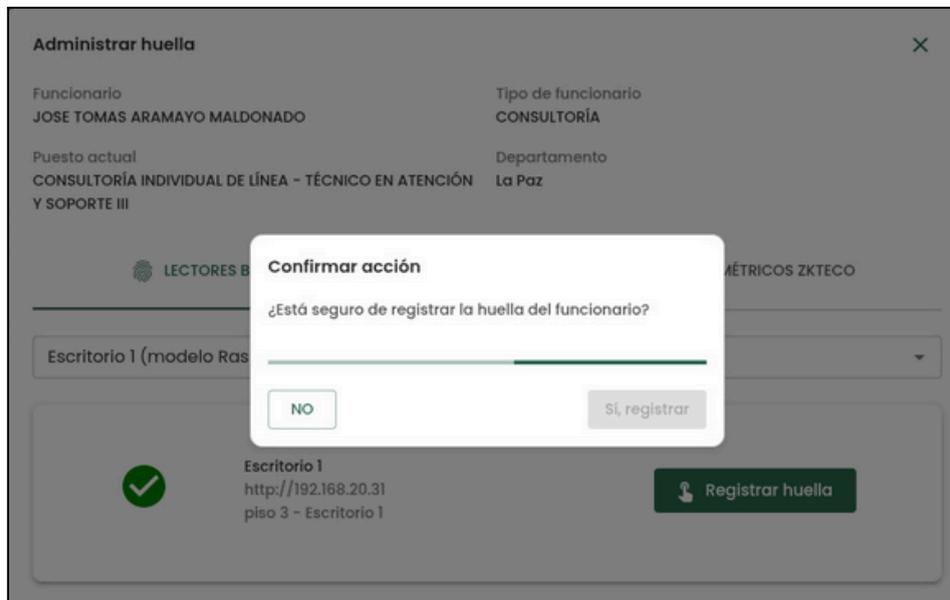


Imagen 71

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Al completar el registro de la huella mostrará el mensaje “Registro creado exitosamente”.

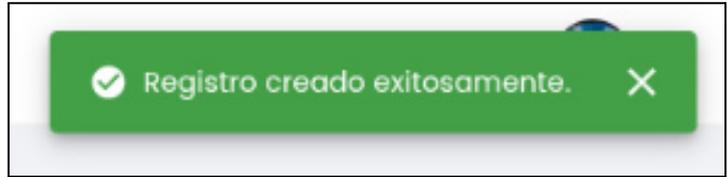


Imagen 72

Una vez completado el registro de la huella, mostrará dentro del perfil del funcionario cuál es el biométrico que tiene registrado para marcar.

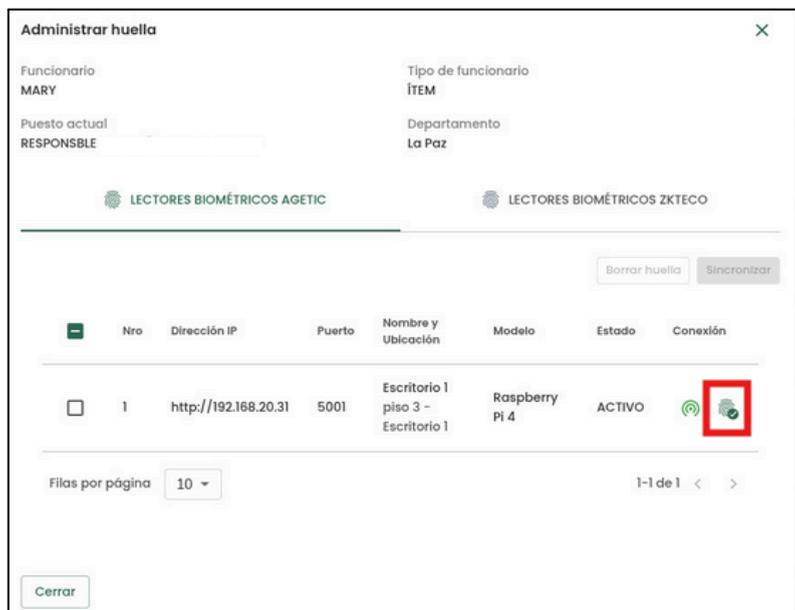


Imagen 73

Se puede “borrar la huella del sistema” esto para eliminar completamente la huella dactilar del sistema y “borrar la huella biometrico” elimina la huella solo del dispositivo físico, para ello se debe seleccionar el biométrico y se debe presionar “borrar huella” (Solo para “biométricos AGETIC” - **RASPBERRY PI**)

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

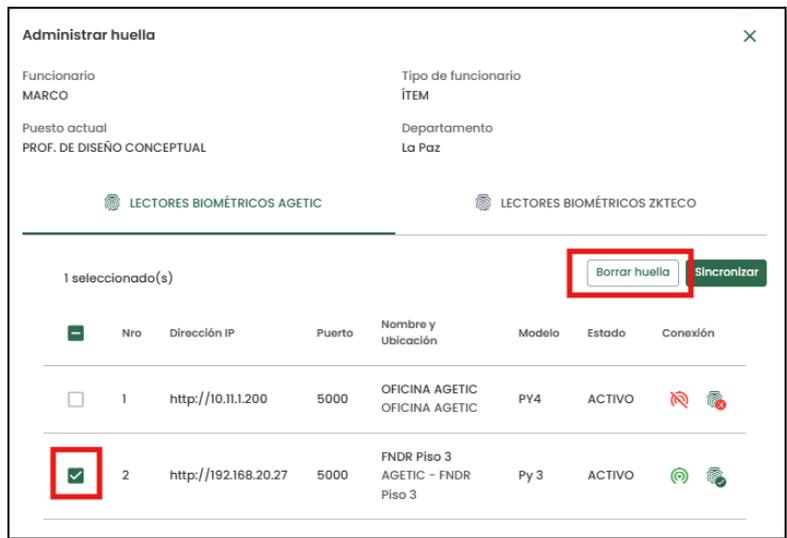


Imagen 74

Una vez se selecciona el biométrico donde se quiere borrar la huella, hará la “confirmación de la acción” y se debe marcar “Si borrar”.

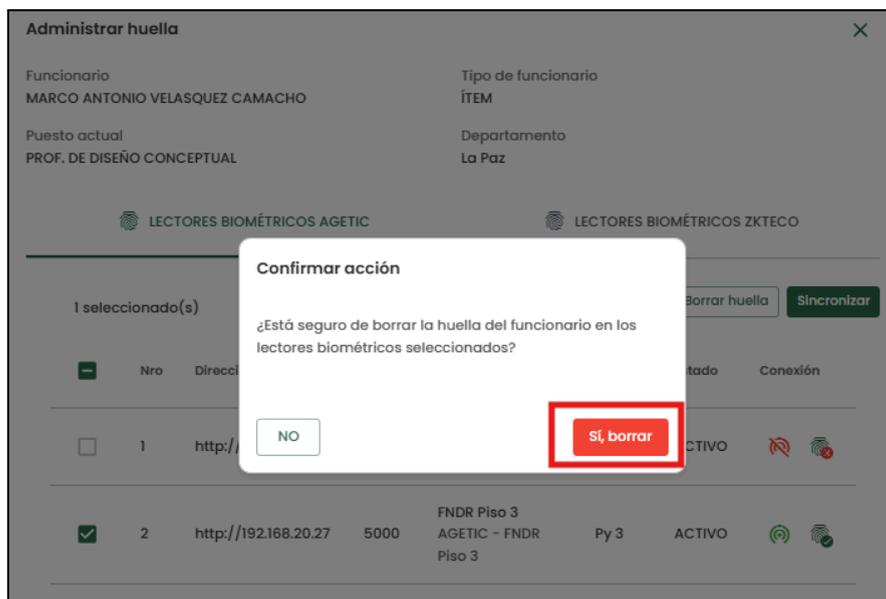


Imagen 75

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Mostrará la pantalla de carga mientras se procesa el borrado de la huella.

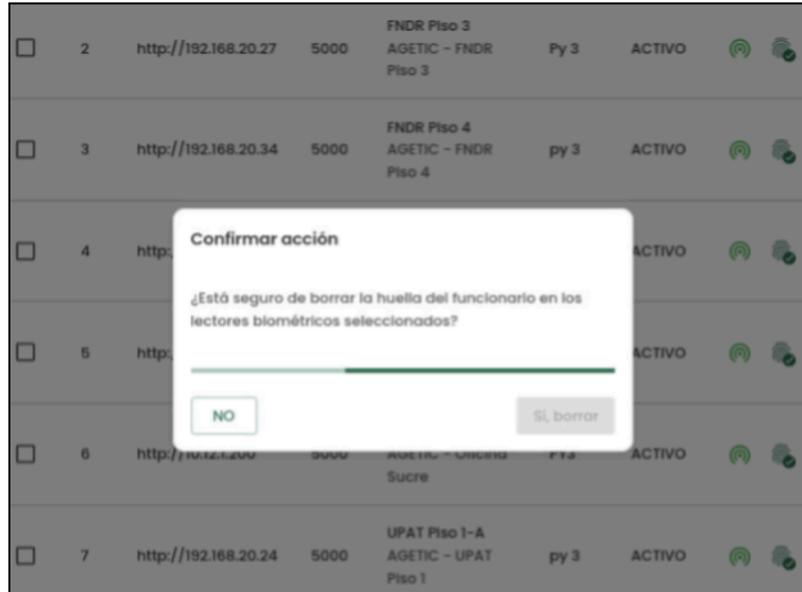


Imagen 76

Al completarse en la esquina superior de la derecha aparecerá el mensaje de: “Registro eliminado con éxito”.

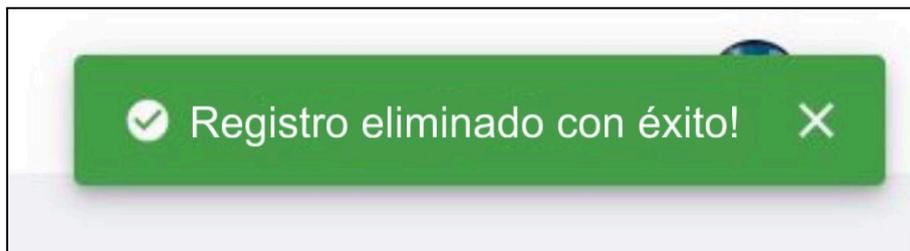


Imagen 77

De la misma manera se debe “Sincronizar”, el registro de la huella del funcionario con la lista de biométricos que cuenta la entidad.

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

### Administrar huella ✕

Funcionario  
**MARCO**

Puesto actual  
**PROF.**

Tipo de funcionario  
**ÍTEM**

Departamento  
**La Paz**


**LECTORES BIOMÉTRICOS AGETIC**


**LECTORES BIOMÉTRICOS ZKTECO**

---

1 seleccionado(s)

Borrar huella
Sincronizar

	Nro	Dirección IP	Puerto	Nombre y Ubicación	Modelo	Estado	Conexión
<input type="checkbox"/>	1	http://10.11.1.200	5000	OFICINA AGETIC OFICINA AGETIC	PY4	ACTIVO	 
<input checked="" type="checkbox"/>	2	http://192.168.20.27	5000	FNDR Piso 3 AGETIC - FNDR Piso 3	Py 3	ACTIVO	 

Imagen 78

Selecciona al funcionario que se va registrar su huella:

**Para “Relojes Zkteco” cualquier modelo, funcionan en puerto 4370 (Recomendable),** una vez que el rol técnico del sistema CAPIBARA, haya registrado relojes ZKTeco la información se mostrará en este segmento.

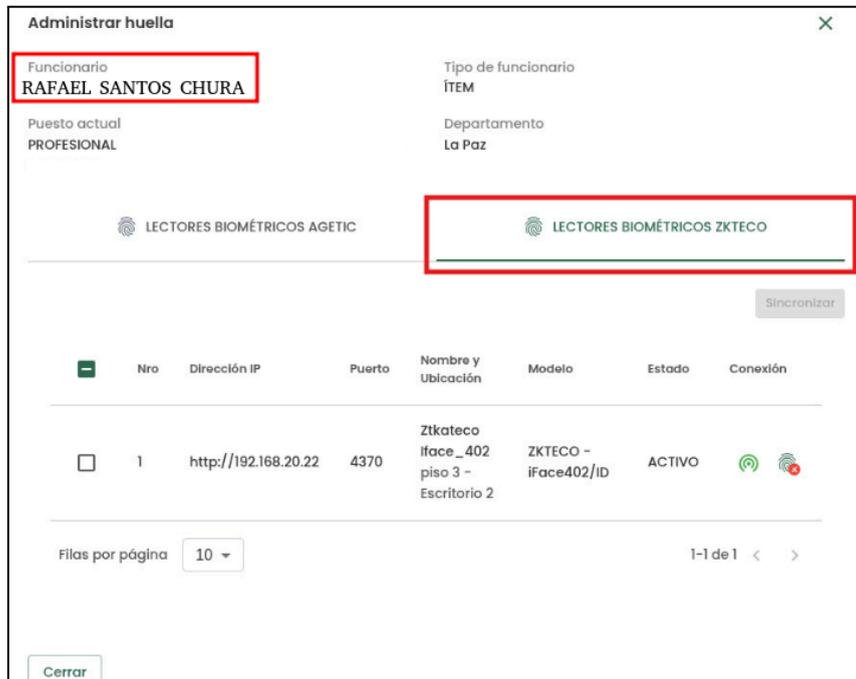


Imagen 79

Se muestra la lista de biométricos disponibles y se selecciona el biométrico en el cual se va hacer el registro de la huella y la sincronización.

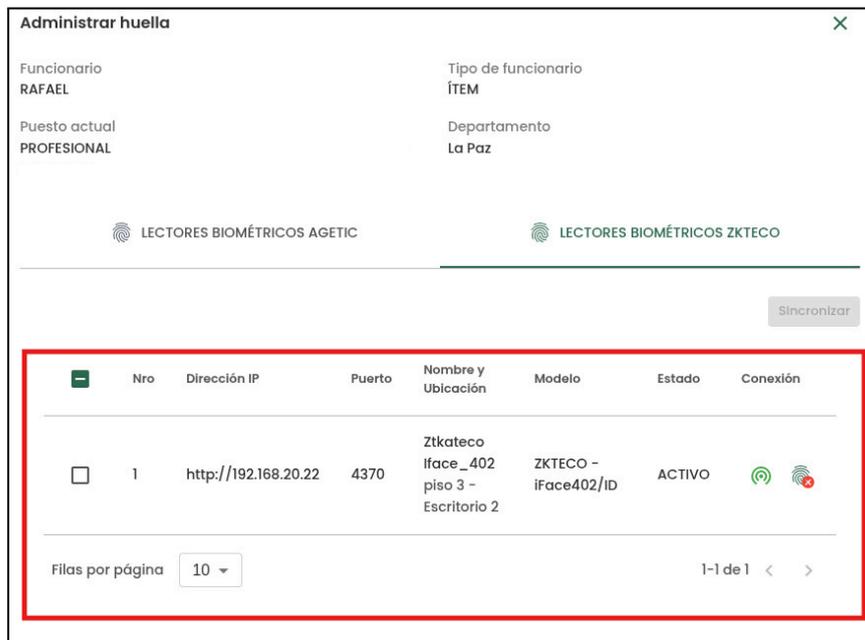


Imagen 80

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Al seleccionar el biométrico, se debe presionar “SINCRONIZAR”

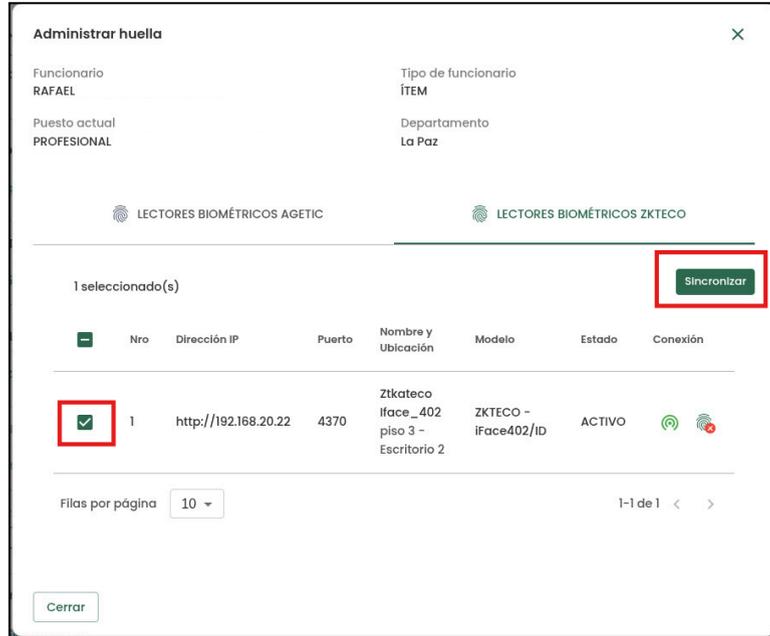


Imagen 81

Hará la consulta de confirmación, donde se debe presionar “Si, sincronizar” para que inicie la sincronización con el biométrico.

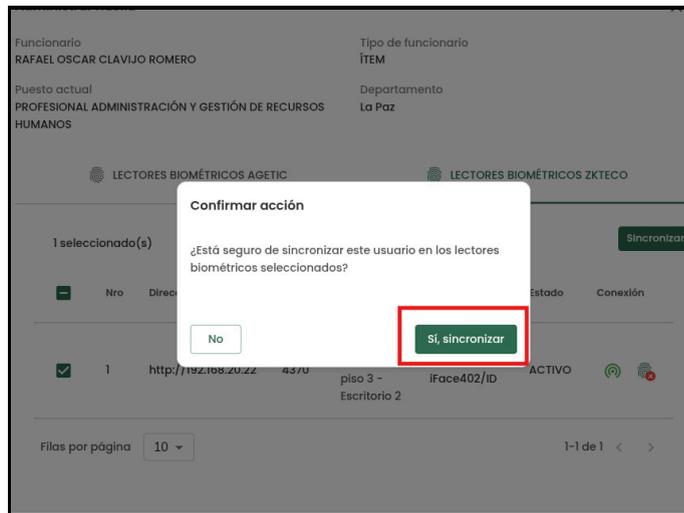


Imagen 82

Desde el dispositivo Biométrico, se debe seleccionar “Usuarios”.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Imagen 83

Se selecciona al colaborador el cual se realizó la sincronización.

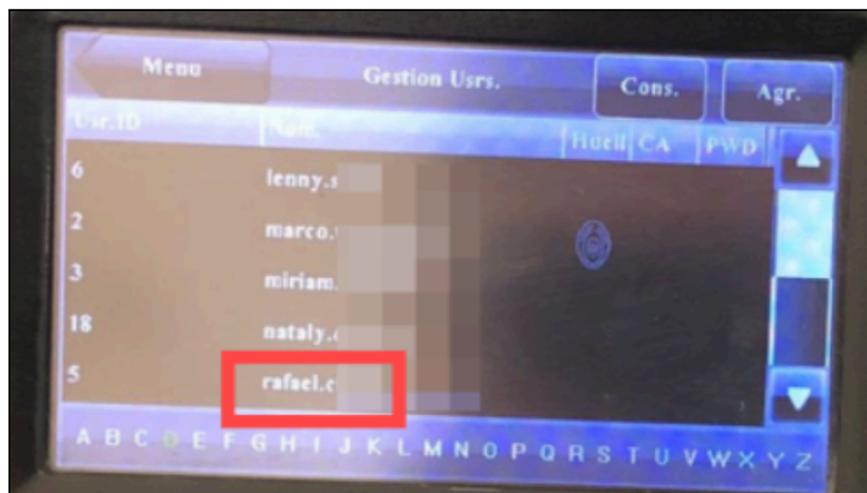


Imagen 84

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Tienes que seleccionar la opción de “Huella”.



Imagen 85

En la pantalla del biométrico indicará “Coloque dedo”.



Imagen 86

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Una vez el dedo en el lector de huella, iniciará el grabado.

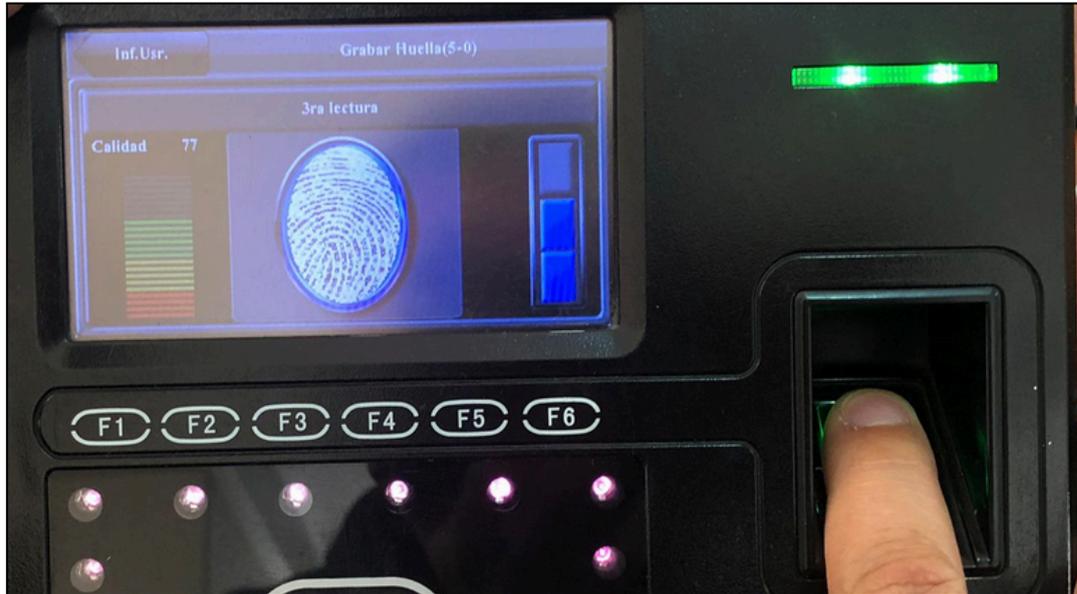


Imagen 87

Al finalizar, el grabado mostrará el mensaje de "Grabacion OK".

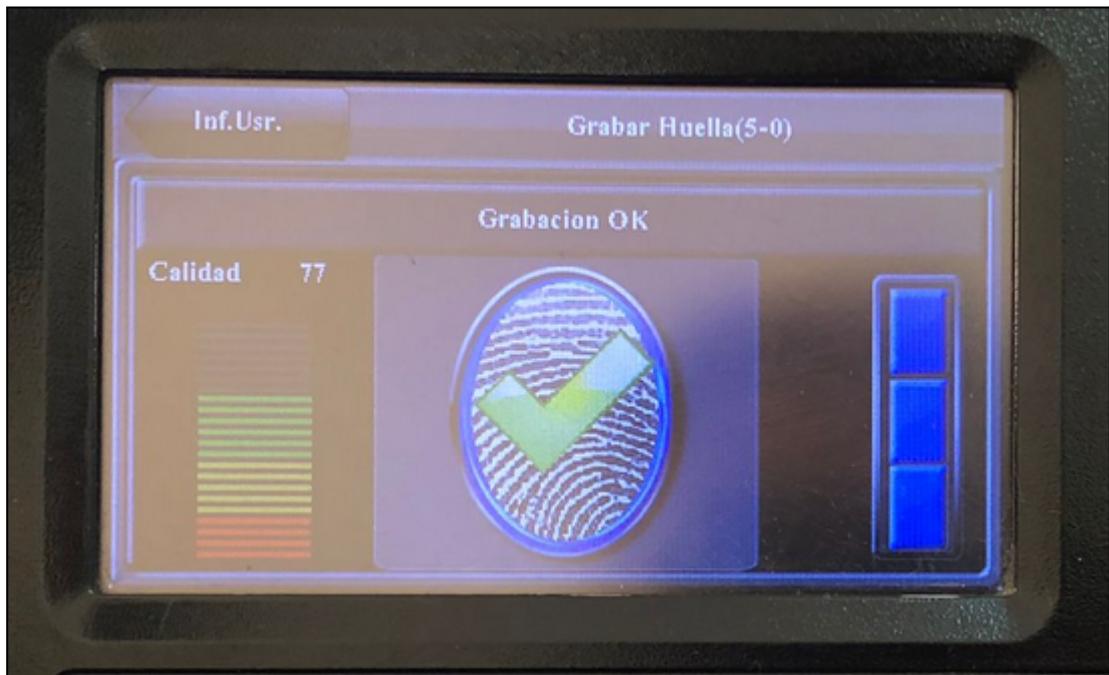


Imagen 88

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Al volver al menú anterior muestra que se guardó la huella y para confirmar se debe presionar “GRABAR”.

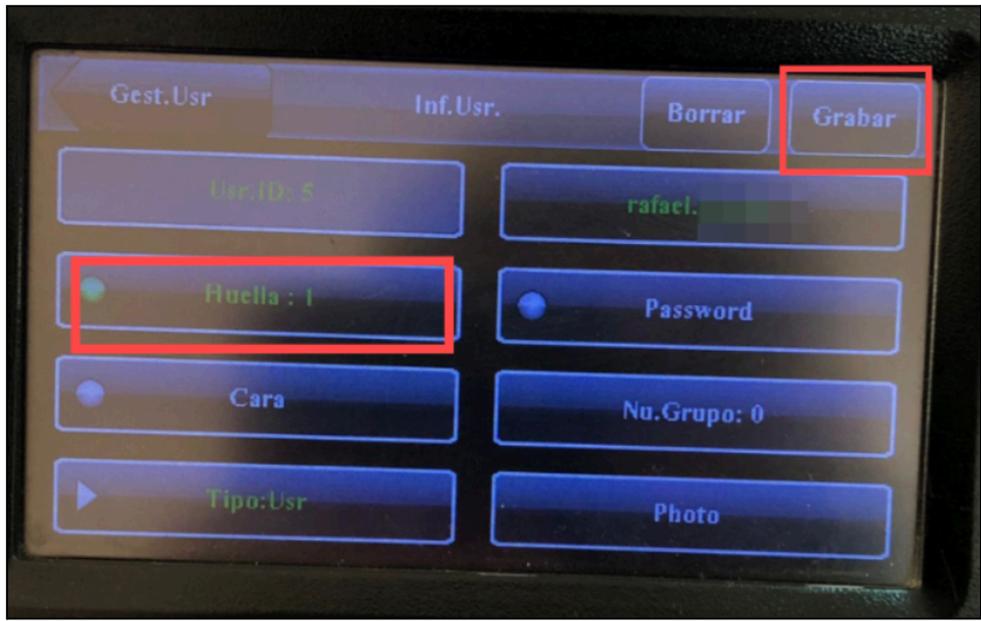


Imagen 89

Al buscar al colaborador, ya muestra que tiene la huella grabada.

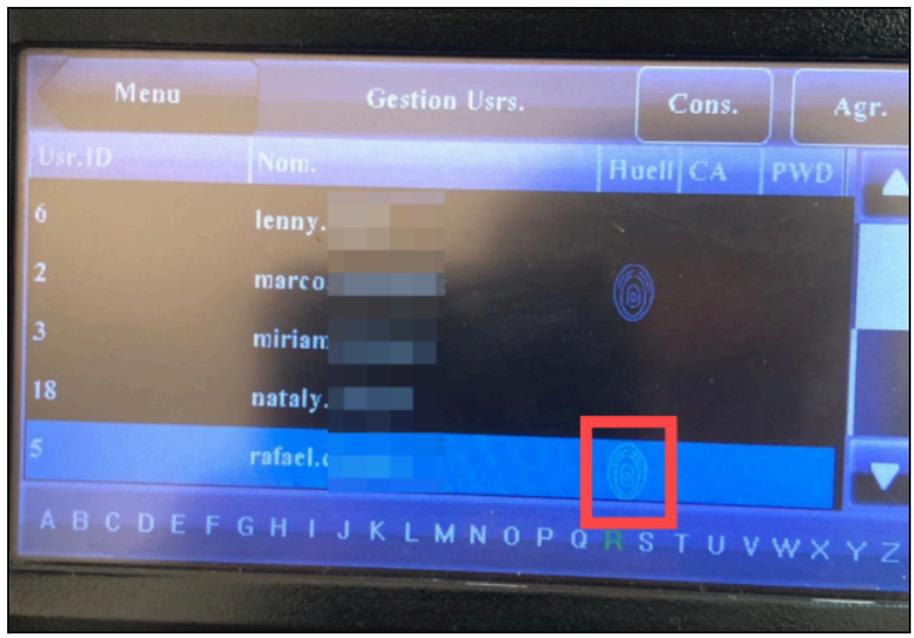


Imagen 90

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Al finalizar el grabado de la huella se mostrara de color verde “huella registrada”.

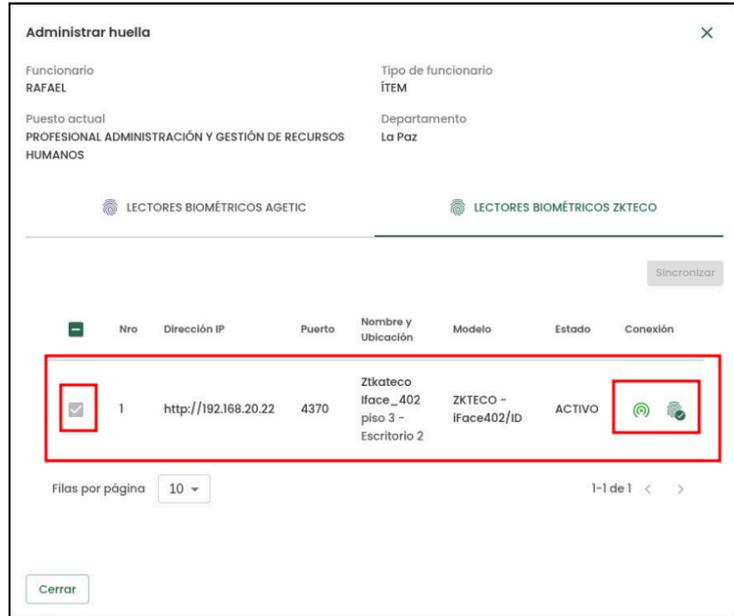


Imagen 91

Una vez realizado el grabado de huella el funcionario ya puede realizar marcados de ingreso y/o salida con el dedo que hizo el grabado.



imagen 92

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En caso de intentar marcar con otro dedo que no está grabado, le mostrará que verifique la huella.



Imagen 93

**Ver Ficha de Personal:** podrá agregar Datos Laborales del funcionario registrado como ser: “Datos Laborales”, “Cas”, “Estudios Académicos”, “Idiomas”, “Experiencia Laboral” y “Reporte Ficha de Personal” posterior presiona “Agregar”.

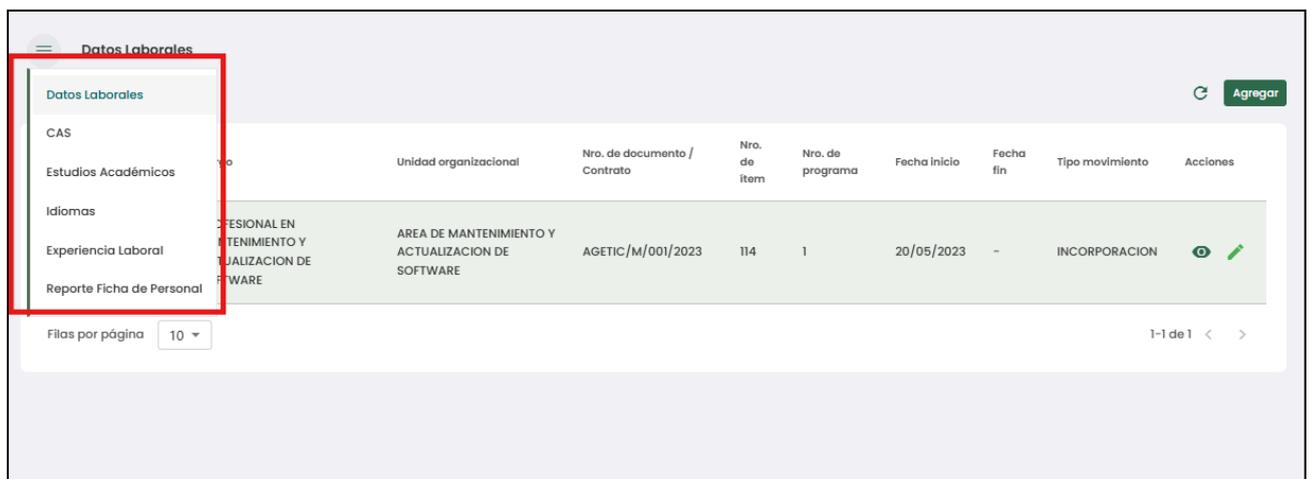


Imagen 94

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Datos Laborales**, muestra la información laboral del funcionario, “El tipo funcionario”, “Cargo”, “Unidad organizacional”, “Número de documento/cargo”, “Nro de Ítem”, “Nro de programa”, “Fecha de inicio”, “Fecha de Fin”, “tipo de movimiento”. En la opción de “Agregar” podrás ingresar los nuevos datos de acuerdo al contrato. unidad

FICHA DE PERSONAL DE MARCO X

☰ **Datos Laborales** 🔄 **Agregar**

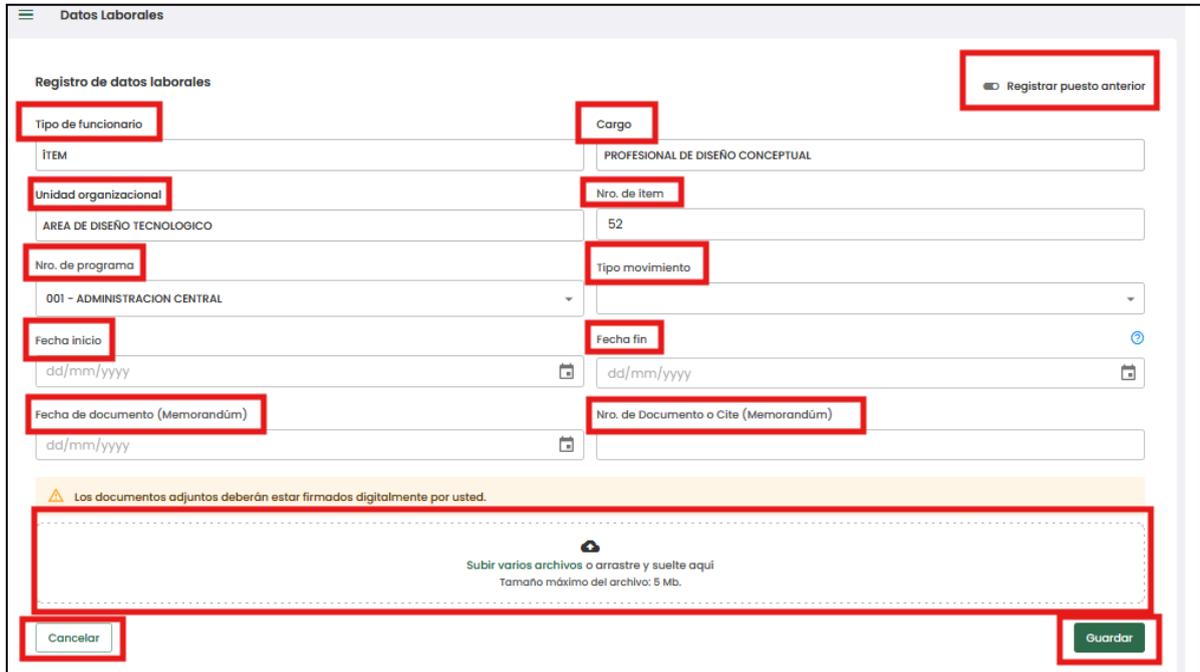
Nro.	Tipo funcionario	Cargo	Unidad organizacional	Nro. de documento / Contrato	Nro. de ítem	Nro. de programa	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo movimiento	Acciones
1	ÍTEM	PROFESIONAL DE ACCESIBILIDAD	UNIDAD DE GESTION Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		52	0	20/05/2023	14/08/2023	INCORPORACION	👁️ ✏️
2	ÍTEM	PROFESIONAL DE ACCESIBILIDAD	UNIDAD DE GESTION Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA		55	0	15/08/2023	19/09/2023	CAMBIO DE ÍTEM	👁️ ✏️
3	ÍTEM	PROFESIONAL DE DISEÑO	AREA DE DISEÑO TECNOLÓGICO		52	1	20/09/2023	-	CAMBIO DE ÍTEM	👁️ ✏️

Filas por página  1-3 de 3 < >

Imagen 95

Dentro de “Agregar” se puede ingresar, “El tipo funcionario”, “Cargo”, “Unidad organizacional”, “Nro de Ítem”, “Nro de programa”, “Tipo de movimiento”, “Fecha de inicio”, “Fecha de Fin”, “Fecha de documento (Memorándum)”, Nro de Documento o Cite (Memorándum) . También está disponible la opción de “Registrar puesto anterior” y se puede adjuntar documentos. Finalmente una vez llenado los datos, se debe presionar “Guardar”

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



**Datos Laborales**

Registro de datos laborales  Registrar puesto anterior

Tipo de funcionario: ÍTEM      Cargo: PROFESIONAL DE DISEÑO CONCEPTUAL

Unidad organizacional: AREA DE DISEÑO TECNOLÓGICO      Nro. de ítem: 52

Nro. de programa: 001 - ADMINISTRACION CENTRAL      Tipo movimiento:

Fecha inicio: dd/mm/yyyy      Fecha fin: dd/mm/yyyy

Fecha de documento (Memorándum): dd/mm/yyyy      Nro. de Documento o Cite (Memorándum):

Los documentos adjuntos deberán estar firmados digitalmente por usted.

Subir varios archivos o arrastre y suelte aquí  
Tamaño máximo del archivo: 5 Mb.

Cancelar Guardar

Imagen 96

Se puede hacer la “edición de datos laborales”, presionando el botón de editar.



**Datos Laborales** Agregar

Nro.	Tipo funcionario	Cargo	Unidad organizacional	Nro. de documento / Contrato	Nro. de ítem	Nro. de programa	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo movimiento	Acciones
1	ÍTEM	PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	AREA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	AGETIC/M/001/2023	114	1	20/05/2023	-	INCORPORACION	

Filas por página: 10 1-1 de 1 < >

Imagen 97

Puede realizarse la edición de: Nro. de programa, Fecha inicio, Fecha de documento (Memorandum), Fecha fin, Nro. de Documento o Cite (Memorandum).

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Datos Laborales**

**Edición de datos laborales**

Tipo de funcionario <input type="text" value="ÍTEM"/>	Cargo <input type="text" value="PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE"/>
Unidad organizacional <input type="text" value="AREA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE"/>	Nro. de ítem <input type="text" value="114"/>
Nro. de programa <input type="text" value="001 - ADMINISTRACION CENTRAL"/>	Tipo movimiento <input type="text" value="INCORPORACION"/>
Fecha inicio <input type="text" value="20/05/2023"/>	Fecha fin <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Fecha de documento (Memorándum) <input type="text" value="20/05/2023"/>	Nro. de Documento o Cite (Memorándum) <input type="text" value="AGETIC/M/"/>

⚠ Los documentos adjuntos deberán estar firmados digitalmente por usted.

Subir varios archivos o arrastre y suelte aquí  
 Tamaño máximo del archivo: 5 Mb.

Cancelar
Guardar

Imagen 98

En caso de un cambio de cargo también se puede “agregar”: Nro. de programa, Fecha inicio, Fecha de documento (Memorándum), Fecha fin, Nro. de Documento o Cite (Memorándum).

**Datos Laborales**

**Edición de datos laborales**

Tipo de funcionario <input type="text" value="ÍTEM"/>	Cargo <input type="text" value="PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE"/>
Unidad organizacional <input type="text" value="AREA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE"/>	Nro. de ítem <input type="text" value="114"/>
Nro. de programa <input type="text" value="001 - ADMINISTRACION CENTRAL"/>	Tipo movimiento <input type="text" value="INCORPORACION"/>
Fecha inicio <input type="text" value="20/05/2023"/>	Fecha fin <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Fecha de documento (Memorándum) <input type="text" value="20/05/2023"/>	Nro. de Documento o Cite (Memorándum) <input type="text" value="AGETIC/M/"/>

⚠ Los documentos adjuntos deberán estar firmados digitalmente por usted.

Subir varios archivos o arrastre y suelte aquí  
 Tamaño máximo del archivo: 5 Mb.

Cancelar
Guardar

Imagen 99

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Registrar puestos Anteriores:**

Esta acción permite registrar los puestos laborales que el funcionario desempeñó antes de su cargo actual, con el fin de mantener un historial completo de su experiencia previa.

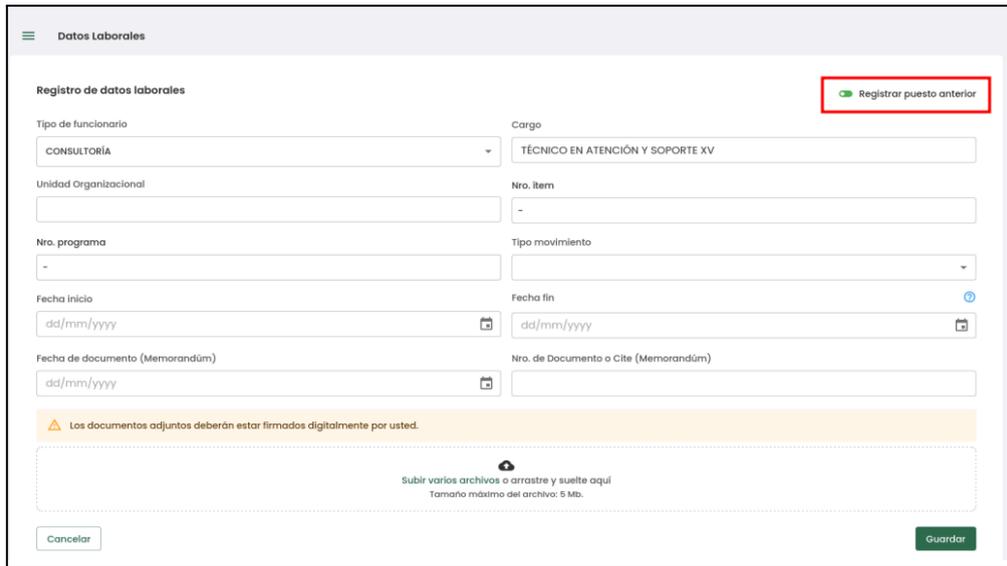


Imagen 100

**CAS**, se muestra la información de Número de CAS, Años, Meses, Días y la Fecha Emisión, está disponible la opción de PDF para revisar el archivo que subió.



Numero de CAS	Años	Meses	Dias	Fecha Emision	Estado	Acciones
212/123	6	0	6	01/07/2025	ENVIADO	  
4242/2023	5	0	6	03/02/2023	APROBADO	 

Imagen 101

 <b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>		
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En la opción “Ver” se puede “Observar” o “Aprobar” los datos que subió el funcionario ya que estos deben coincidir con el documento.

**Detalle Certificado Años de Servicio - Cas** ✕

**Codigo/Nro de Cas:** 212/123      **Años de Servicio:** 6

**Meses de Servicio:** 0      **Días de Servicio:** 6

**Documento:**

 CAS\_2025-Frimado.pdf 1 firma digital ▾

Cerrar

Observar

Aprobar

Imagen 102

**Estudios Académicos,** La información que ingresó el funcionario desde el “Rol Usuario” con los respaldos correspondientes de acuerdo con a los cursos tomados y está disponible el “PDF” para revisar el archivo que subió.

Estudios Académicos						🔄
Nivel o tipo estudio	Otro estudio	Área de estudio	Fecha certificado	Establecimiento de Estudio	Acciones	
OTROS	CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESA	05/04/2015	UMSA		

Filas por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

Imagen 103

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Idioma**, La información que ingresa el funcionario desde el “Rol Usuario” con los respaldos correspondientes de acuerdo a los cursos tomados y está disponible el “PDF” para revisar el archivo que subió.



Nombre de Idioma	Otro Idioma	Establecimiento Estudio	Fecha certificado	Nivel Dominio	Acciones
Aymara	-	EGPP	28/09/2015	BÁSICO	

Filas por página: 10 | 1-1 de 1

Imagen 104

**Experiencia Laboral**, La información que ingresa el funcionario desde el “Rol Usuario” con los respaldos correspondientes de acuerdo a los cursos tomados y está disponible el “PDF” para revisar el archivo que subió.



Nombre Entidad o Empresa	Cargo	País	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Entidad	Acciones
ANH	TÉCNICO EN DESARROLLO INSTITUCIONAL	Bolivia	10/09/2018	31/03/2019	ENTIDAD PÚBLICA	

Filas por página: 10 | 1-1 de 1

Imagen 105

 <b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>		
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Reporte Ficha de Personal**, muestra un documento PDF se puede descargar y/o imprimir, están los datos de “Ficha personal” que son: “Datos laborales”, “Cas”, “Estudios Académicos”, “Idiomas”, “Experiencia Laboral”y “Reporte Ficha de Personal”.

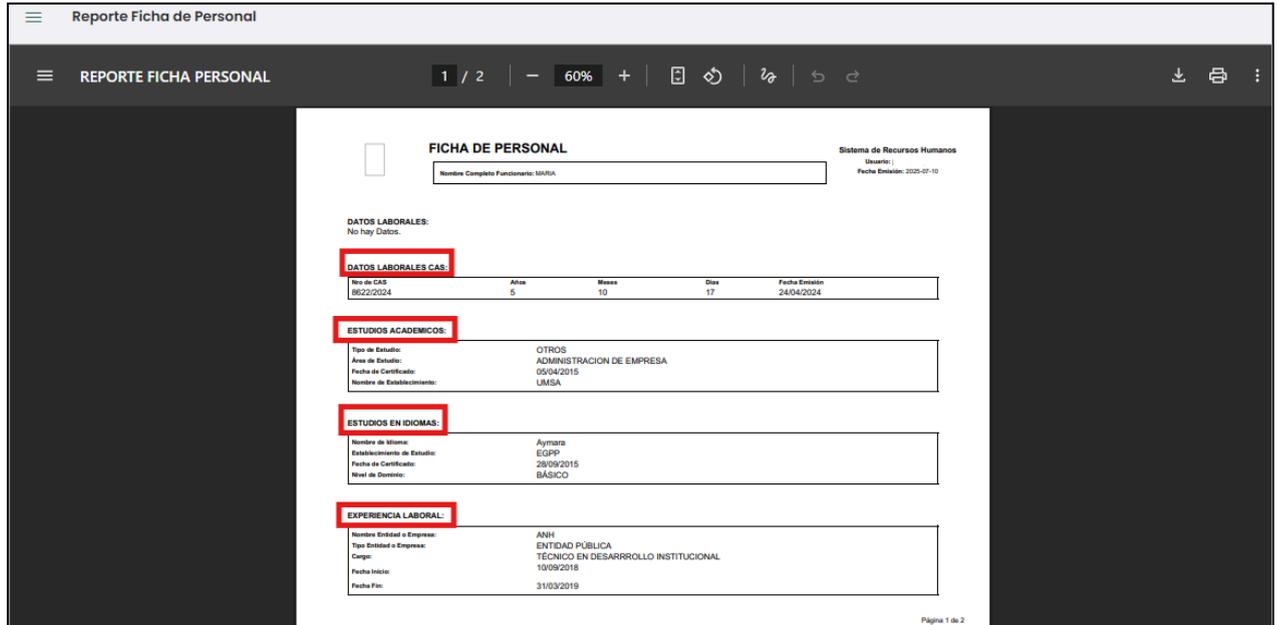


Imagen 106

**Administrar Vacaciones:** Podrá revisar el total de días que tienes disponibles para tomar vacaciones y a la gestión.

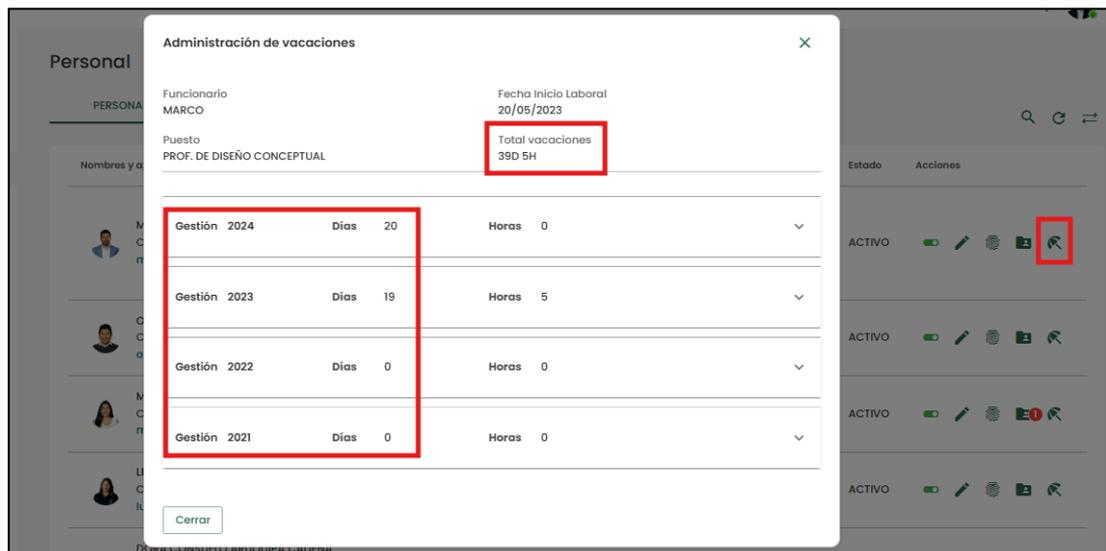


Imagen 107

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
	Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0

También te muestra el detalle del cálculo de “Días por Gestión”, “Días por CAS” y el “Total de Días”.

**Administración de vacaciones** ✕

Funcionario MARCO	Fecha Inicio Laboral 20/05/2023
Puesto PROF. DE DISEÑO CONCEPTUAL	Total vacaciones 39D 5H

---

Gestión 2024	Días	Horas
<b>Total:</b>	20	0
<b>Utilizado:</b>	0	0
<b>Saldo:</b>	20	0

---

CÁLCULO POR SISTEMA
 DETALLE DE SOLICITUDES

Fecha Cálculo	Días por Gestión	Días por CAS	Total días	Observaciones
20/05/2025	15	5	20	Cálculo automático
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	

Imagen 108

Se puede revisar el total de días que tiene disponible para tomar vacaciones y a que gestión corresponde.

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Administración de vacaciones** ✕

Funcionario: DORA      Fecha Inicio Laboral: 20/05/2021

Puesto: TÉCNICO      Total vacaciones: 40D 0H

---

**Gestión 2024**

	Días	Horas
Total:	15	0
Utilizado:	0	0
Saldo:	15	0

🔄 CÁLCULO POR SISTEMA
📄 DETALLE DE SOLICITUDES

Fecha Cálculo	Días por Gestión	Días por CAS	Total días	Observaciones
20/05/2025	15	0	15	Cálculo automático
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	

Cerrar

Imagen 109

Se muestra el detalle de los días tomados, en qué fecha se realizó la solicitud, cuantos días/horas sumaron en total.

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Administración de vacaciones** ✕

Funcionario: DOR#  
 Fecha Inicio Laboral: 29/03/2021  
 Puesto: TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA  
 Total vacaciones: 40D OH

---

Gestión 2024      Días 30      Horas 0

---

Gestión 2023

	Días	Horas
Total:	27	0
Utilizada:	20	4
Saldo:	6	4

---

🔄 CÁLCULO POR SISTEMA      📄 DETALLE DE SOLICITUDES

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas	Cite	Estado	Acción
30/09/2024	30/09/2024	0	4	AGETIC/SS/04767/2024	CUMPLE	👁
08/11/2024	08/11/2024	1	0	AGETIC/SS/05314/2024	CUMPLE	👁
11/11/2024	11/11/2024	1	0	AGETIC/SS/05347/2024	CUMPLE	👁
02/12/2024	02/12/2024	1	0	AGETIC/SS/05596/2024	CUMPLE	👁
27/12/2024	27/12/2024	1	0	AGETIC/SS/05878/2024	CUMPLE	👁
29/04/2025	19/05/2025	14	0	AGETIC/SSM/0004/2025	CUMPLE	👁
29/04/2025	30/04/2025	2	0	AGETIC/SSM/0005/2025	CUMPLE	👁
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>4</b>			

Imagen 110

## 6. Registro de datos de Permisos

### 6.1. Procedimiento de registro Aprobados

**Aprobados:** Podrá visualizar los registros de permiso aprobados realizado por los funcionarios, cuenta con las acciones de “Ver Detalle” y “Ver Flujo”

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Principal

Configuración

Personal

Permisos

Aprobados 14

Aprobación de Omisiones 1

Horarios

Asistencias

Reportes

Solicitudes de Salida

SOLICITUDES 14 ANULACION/MODIFICACION

Ver todas las solicitudes de salida

No cumple Cumple

No.	Funcionario	Permiso	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
1	JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN ATENCION Y SOPORTE I - CODIGO INTERNO CM/008/2025 AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLÓGICA	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) FECHA: 23/06/2025 HORA: 10:00 - 12:30	AGETIC/ss/0983/2025	09/07/2025	APROBADO	 
2	ROSA MARLENE COAQUIRA LARUTA PROF. DE AUDITORIA INTERNA AREA DE AUDITORIA INTERNA	LICENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES - FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 16:30	AGETIC/ss/0982/2025	13/03/2025	APROBADO	 
3	ELVIN RONALD VELASQUEZ CARRAGA RESPONSABLE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES AREA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	CON GOCE DE HABER - FECHA: 14/03/2025 HORA: 08:30 - 09:30	AGETIC/ss/0981/2025	13/03/2025	APROBADO	 
4	OSCAR MAMANI SEPULVEDA CHOFER DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	PERMISO OFICIAL ASUETO (P.O.) FECHA: 13/03/2025 HORA: 12:30 - 16:30	AGETIC/ss/0980/2025	13/03/2025	APROBADO	 
5	JOSE DAVID QUENTA APAZA MESAJERO DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	PERMISO OFICIAL PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.) FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 12:30	AGETIC/ss/0979/2025	13/03/2025	APROBADO	 
6	CLAUDIA SOBAYA CUEVAS SIMONS DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AGETIC DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	CON GOCE DE HABER - FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 09:30	AGETIC/ss/0978/2025	13/03/2025	APROBADO	 
7	WARA BELEN TABORDA MENDEZ TECNICO EN ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD AREA DE DISEÑO TECNOLÓGICO	CON GOCE DE HABER - FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 09:45	AGETIC/ss/0977/2025	13/03/2025	APROBADO	 
8	RAFAEL OSCAR CLAVIJO ROMERO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CON GOCE DE HABER - FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 09:04	AGETIC/ss/0976/2025	13/03/2025	APROBADO	 

Imagen 111

Para "Ver Detalle" permite visualizar la información sobre los permisos, indicando si cada una "Cumple" o "No cumple" con los parámetros establecidos.

Detalle de solicitud de salida

Solicitante

Nombres y apellidos: JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO  
Número de documento: 8464802

Puesto: CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN ATENCION Y SOPORTE I - CODIGO INTERNO CM/008/2025  
Unidad organizacional: AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLÓGICA

Solicitud de salida

Permiso: PERMISO OFICIAL  
Justificación: PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.)

Fecha y Cite de aprobación: 09/07/2025 - AGETIC/ss/0983/2025  
Fecha: 23/06/2025

Motivo: Capacitación Ciudadanía Digital  
Lugar: entidad n 00000

DETALLE PERMISO

Fecha	Hora inicio	Hora fin
23/06/2025	10:00	12:30

Cerrar

No cumple Cumple

Imagen 112

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Además incluye la opción **"Siguiete Solicitud"** para facilitar la navegación y revisión continua entre las diferentes solicitudes ingresadas.

**Detalle de solicitud de salida** ✕

< 1 de 10 >

**Solicitante**

Nombres y apellidos JOSE TOMAS ARAMAYO MALDONADO	Número de documento 8464802
Puesto CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN ATENCION Y SOPORTE I - CODIGO INTERNO CM/008/2025	Unidad organizacional AREA DE IMPLEMENTACION TECNOLOGICA

**Solicitud de salida**

Permiso PERMISO OFICIAL	Justificación PERMISO OFICIAL POR HORAS (P.O.)
Fecha y Cite de aprobación 09/07/2025 - AGETIC/SS/0983/2025	Fecha 23/06/2025
Motivo Capacitación Ciudadanía Digital	Lugar entidad n 00000

DETALLE PERMISO

---

Fecha	Hora inicio	Hora fin
23/06/2025	10:00	12:30

Cerrar
No cumple
Cumple

Imagen 113

Asimismo podrá revisar la solicitud y aprobar el mismo en función a los ítems “Cumple” o “No Cumple” de acuerdo a las observaciones que se puedan realizar por dicho requerimiento.

Sistema de Recursos Humanos

Principal  
Configuración  
Personal  
Permisos

**Solicitudes de Salida**

Ver todas la solicitudes de salida

No cumple
Cumple

Nro.	Funcionario	Permiso	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
1	ROSA	LICENCIA ANUAL - ASUNTOS PERSONALES		13/03/2025	APROBADO	👁️ ✓
		FECHA: 13/03/2025 HORA: 08:30 - 16:30				
2	ELVIN	CON GOCE DE HABER		13/03/2025	APROBADO	👁️ ✓
		FECHA: 14/03/2025 HORA: 08:30 - 09:30				

Imagen 114



	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En “Ver Flujo” podrá visualizar el flujo de seguimiento para el control.

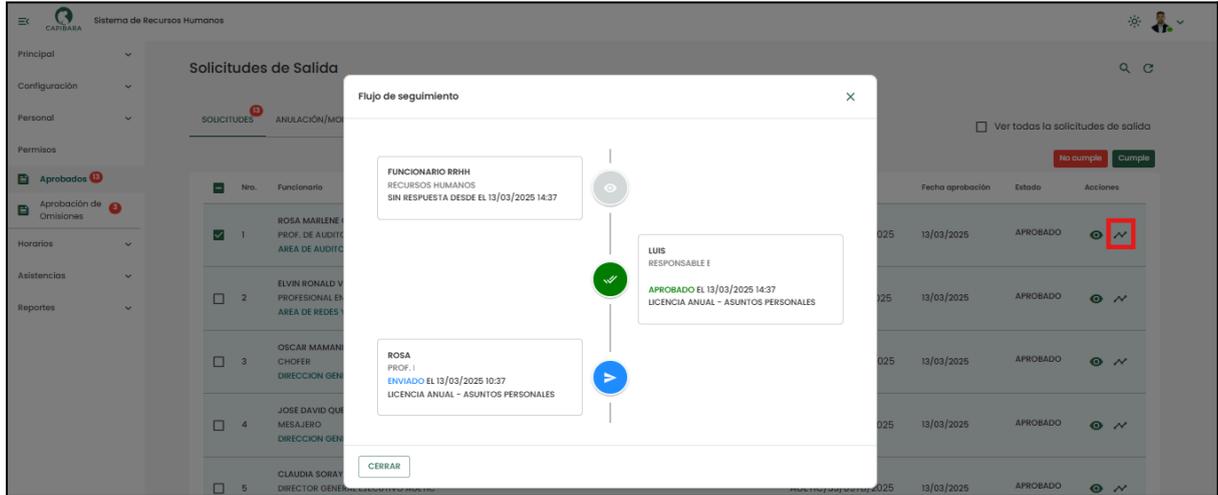


Imagen 117

En la opción de “Anulación/Modificación” contará con la opción de modificar o anular la solicitud de salida realizada por el funcionario.

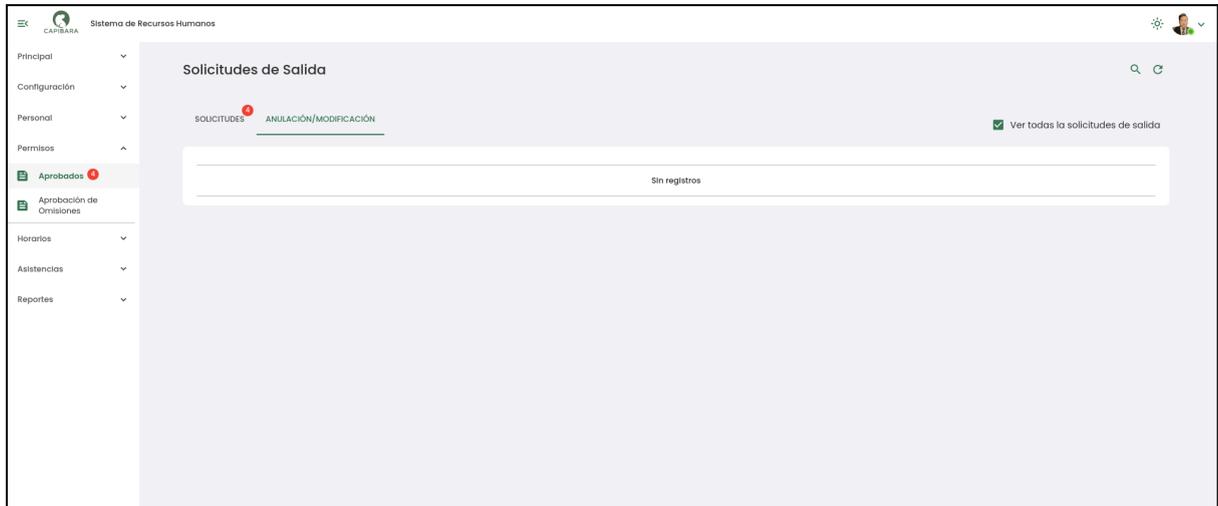


Imagen 118

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 6.2. Procedimiento de registro Aprobación de Omisiones

**Aprobación de Omisiones:** Donde se pueden visualizar todas la omisiones de marcado que realizaron los funcionarios y que fueron aprobados.

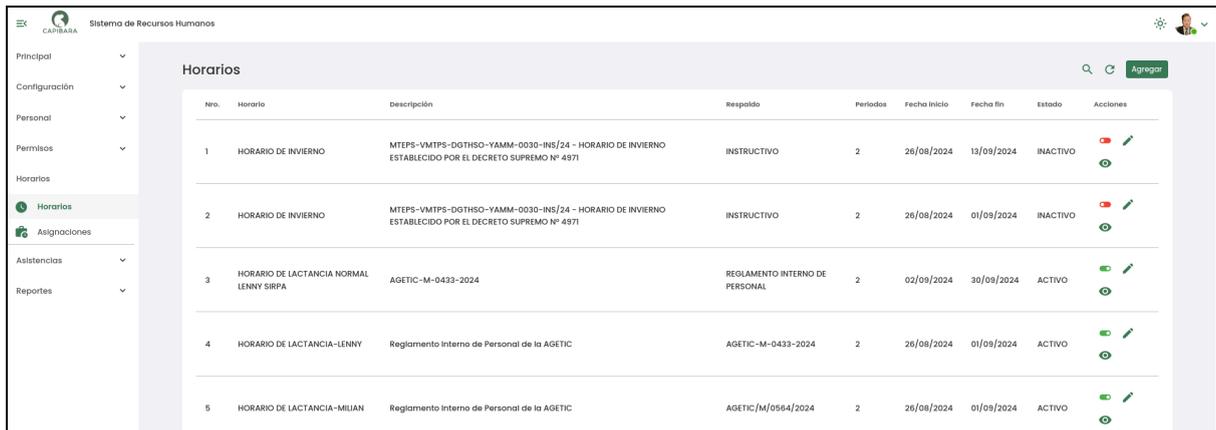


Imagen 119

## 7. Registro de datos de Horarios

### 7.1. Procedimiento de registro Horarios

**Horarios:** Podrá visualizar el detalle de horarios registrados en la plataforma.



Nro.	Horario	Descripción	Respaldo	Periodos	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
1	HORARIO DE INVIERNO	MTEPS-VMTPS-DGTHSO-YAMA-0030-INS/24 - HORARIO DE INVIERNO ESTABLECIDO POR EL DECRETO SUPREMO N° 4971	INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	13/09/2024	INACTIVO	 
2	HORARIO DE INVIERNO	MTEPS-VMTPS-DGTHSO-YAMA-0030-INS/24 - HORARIO DE INVIERNO ESTABLECIDO POR EL DECRETO SUPREMO N° 4971	INSTRUCTIVO	2	26/08/2024	01/09/2024	INACTIVO	 
3	HORARIO DE LACTANCIA NORMAL LENNY SIRPA	AGETIC-M-0433-2024	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	2	02/09/2024	30/09/2024	ACTIVO	 
4	HORARIO DE LACTANCIA-LENNY	Reglamento Interno de Personal de la AGETIC	AGETIC-M-0433-2024	2	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	 
5	HORARIO DE LACTANCIA-MILIAN	Reglamento Interno de Personal de la AGETIC	AGETIC/M/0564/2024	2	26/08/2024	01/09/2024	ACTIVO	 

Imagen 120

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Para ingresar un Nuevo Horario presiona “Agregar”, en el Primer Paso debe registrar, Nombre Horario, Respaldo y Descripción, posteriormente presiona “Siguiete”.

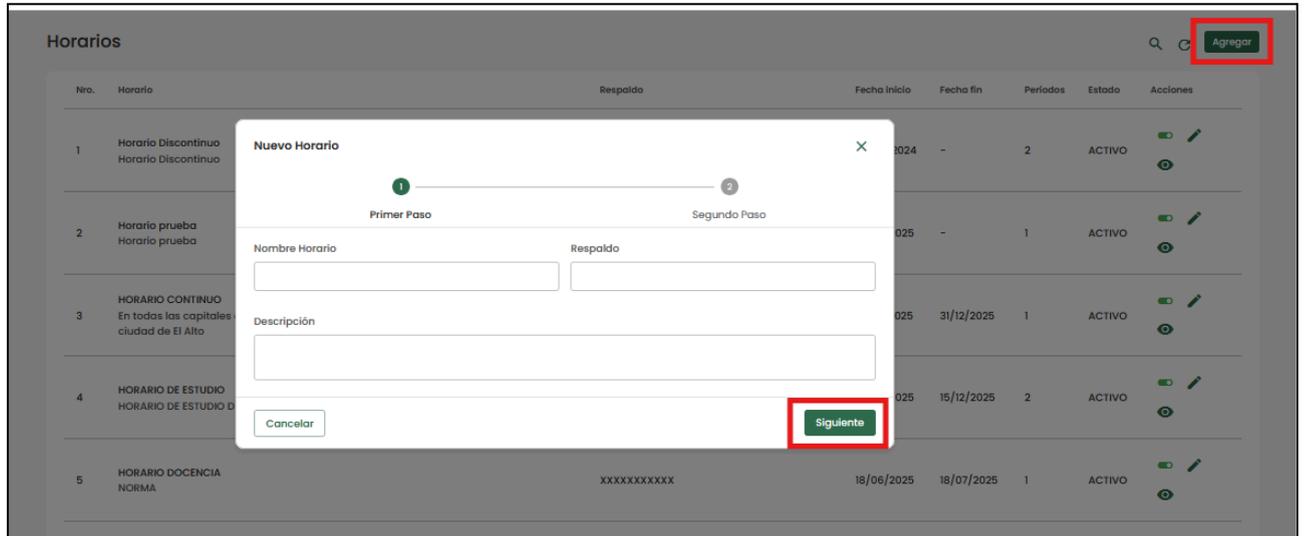
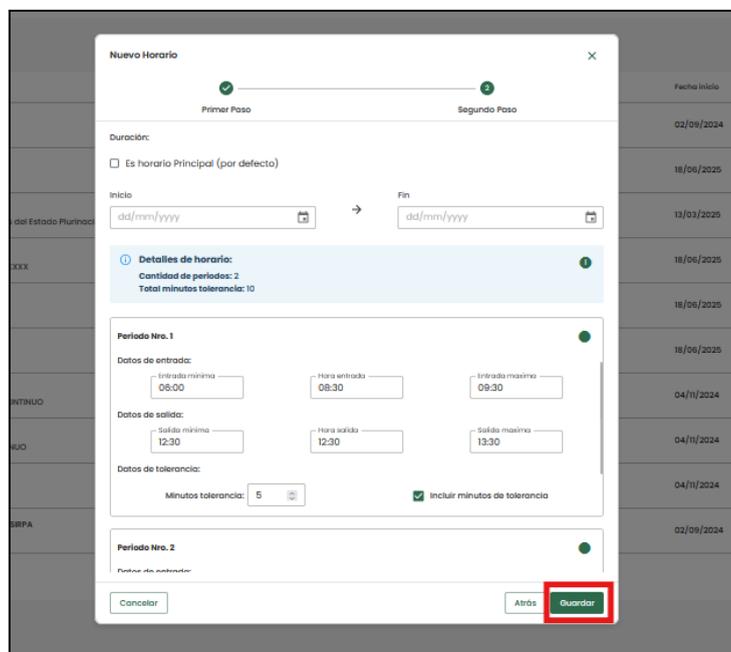


Imagen 121

En Segundo Paso, debe completar los siguientes datos, Duración en fechas de Inicio y Fin, si corresponde el Pago de Refrigerio y detalles del Periodo a la cual corresponde, posterior a ello presiona “Guardar”.



	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
	Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0 <span style="float: right;">Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025</span>

Imagen 122

La opción "**Incluir minutos de tolerancia**" determina cómo se calculan los minutos de atraso.

- Cuando está **activada**, los minutos de retraso se contabilizan **a partir del 6to minuto**, ignorando los primeros 5 minutos de tolerancia.
- Cuando está **desactivada**, el sistema **suma los minutos de tolerancia al atraso real**. Por ejemplo, si el ingreso fue a las 08:36 y hay una tolerancia de 5 minutos, se contabilizan **6 minutos de atraso**.

**Periodo Nro. 1** -

Datos de entrada:

Entrada mínima 06:00	Hora entrada 08:30	Entrada máxima 09:00
-------------------------	-----------------------	-------------------------

Datos de salida:

Salida mínima 12:30	Hora salida 12:30	Salida máxima 13:30
------------------------	----------------------	------------------------

Datos de tolerancia:

Minutos tolerancia: 5 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir minutos de tolerancia
--	---

Imagen 123

En la opción Acciones podrá ver el detalle de horario registrado.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

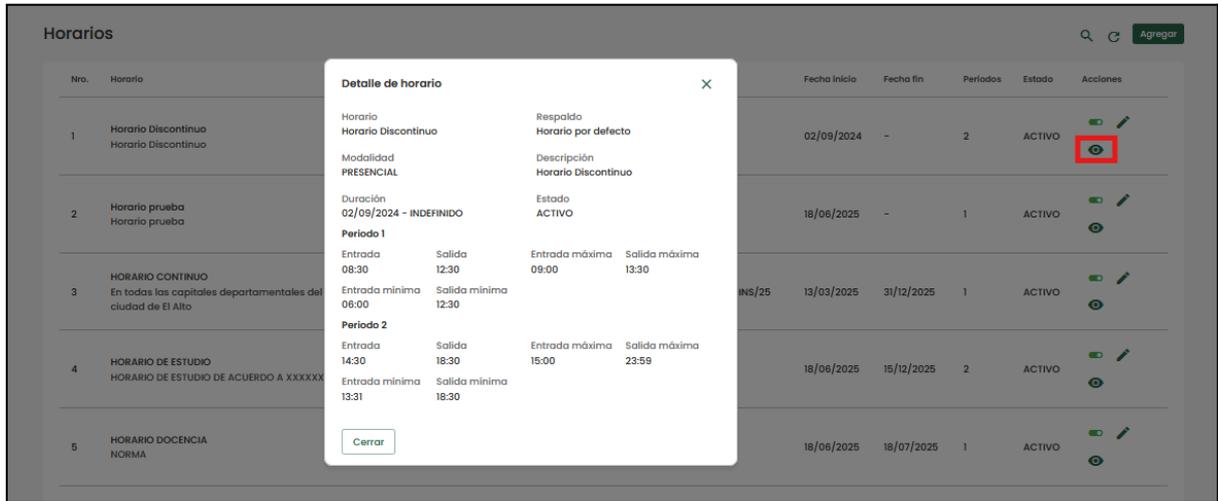


Imagen 124

En Edición, podrá modificar los datos de ingreso del horario registrado.

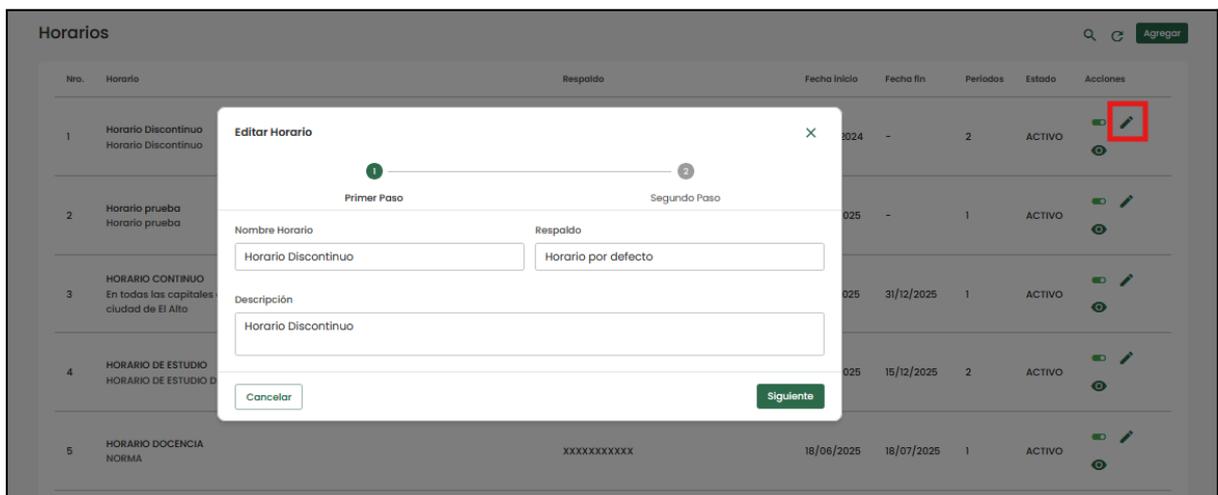


Imagen 125

En Activar/Desactivar, podrá habilitar o deshabilitar el detalle de ingreso del horario registrado.

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

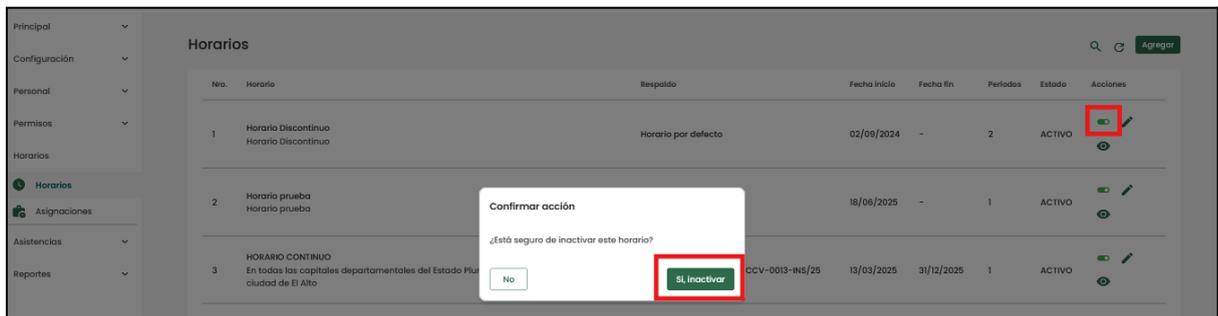


Imagen 126

## 7.2. Procedimiento de registro Asignaciones

**Asignaciones:** Donde podrá realizar la asignación de horarios al personal que no cuentan con un horario ya establecido, presiona “Agregar”.



Imagen 127

Agregaras la asignación correspondiente al horario por Funcionario o por Unidad Organizacional, posterior selecciona funcionarios, selecciona horario y seleccionar los días, posterior a ello “Guardar”.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

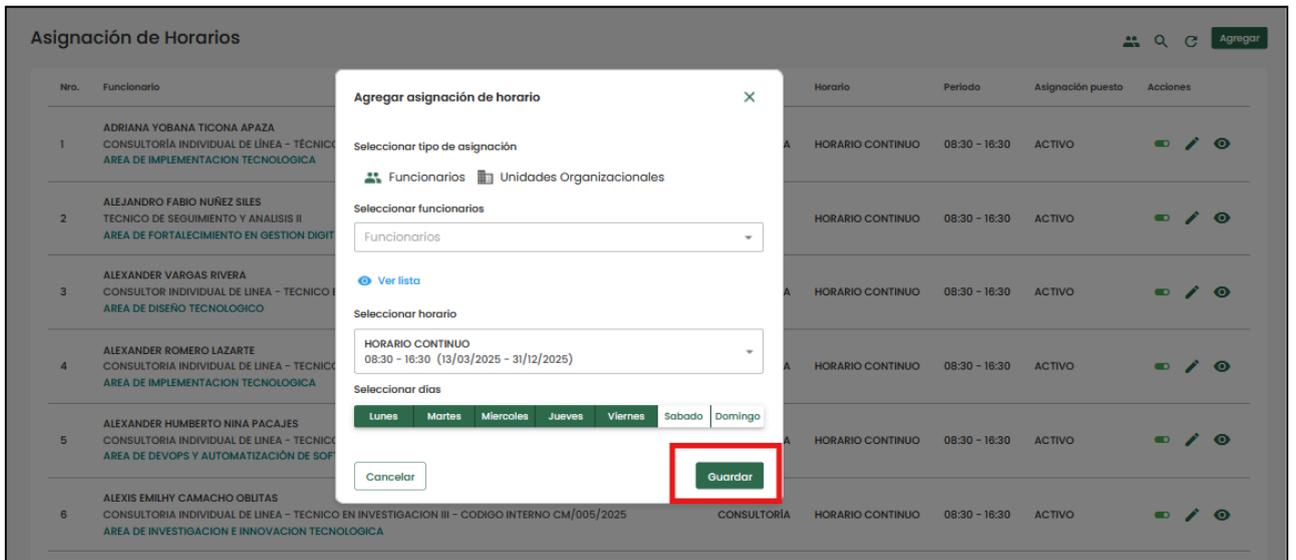


Imagen 128

En la opción Acciones podrá ver el detalle de asignación de horario registrado.

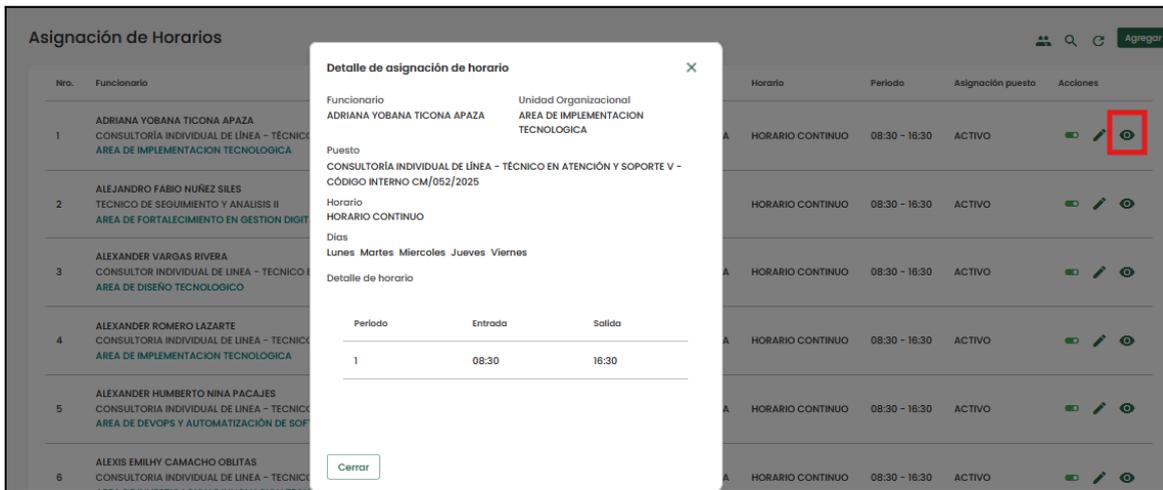


Imagen 129

En Edición, podrá modificar los datos de asignación de horario registrado.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

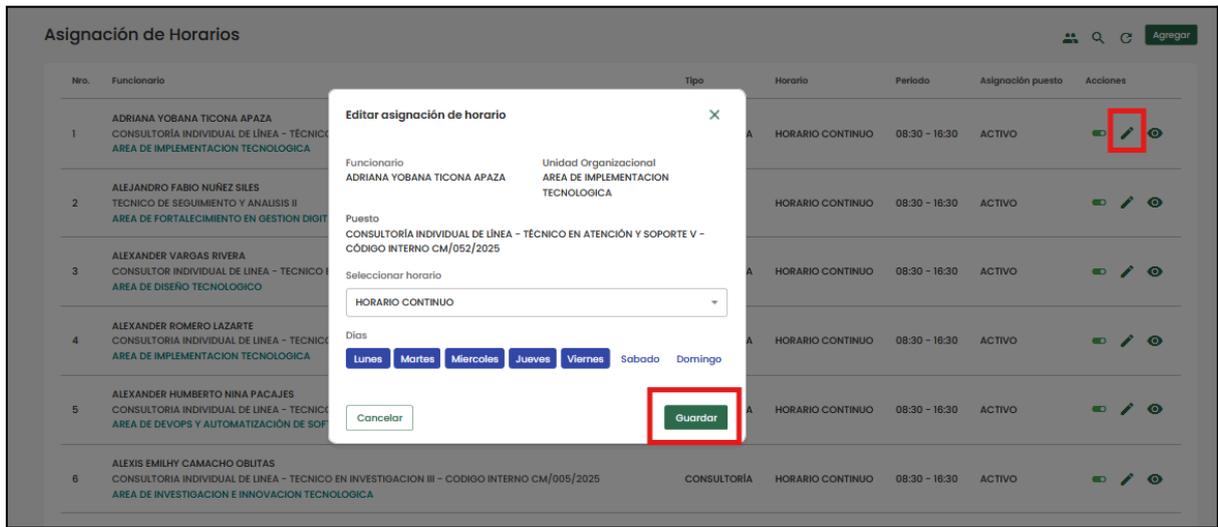


Imagen 130

En Activar/Desactivar, podrá habilitar o deshabilitar el detalle de asignación del horario registrado.

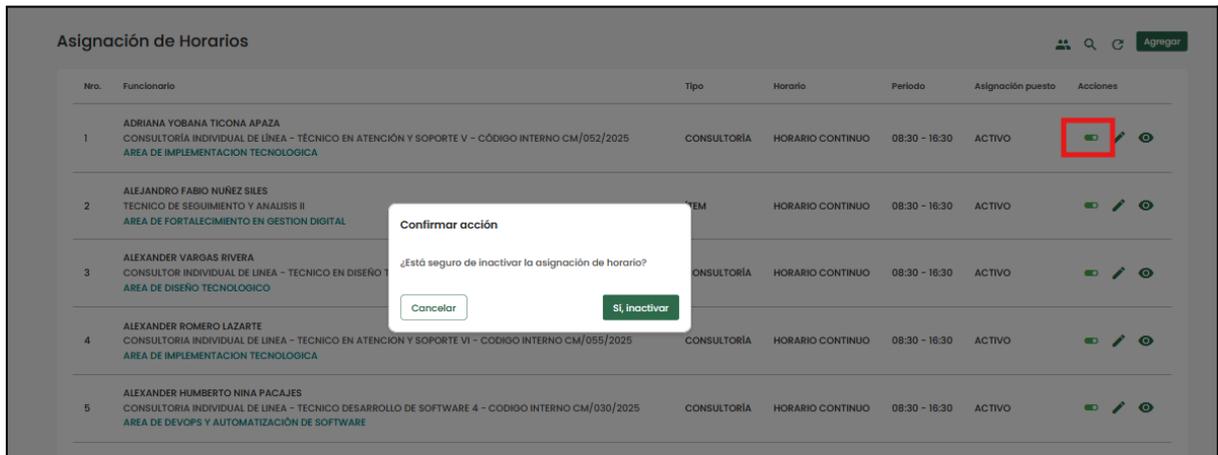


Imagen 131

En Usuarios Sin Asignación de Horario podrá visualizar a funcionarios sin la asignación correspondiente.

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

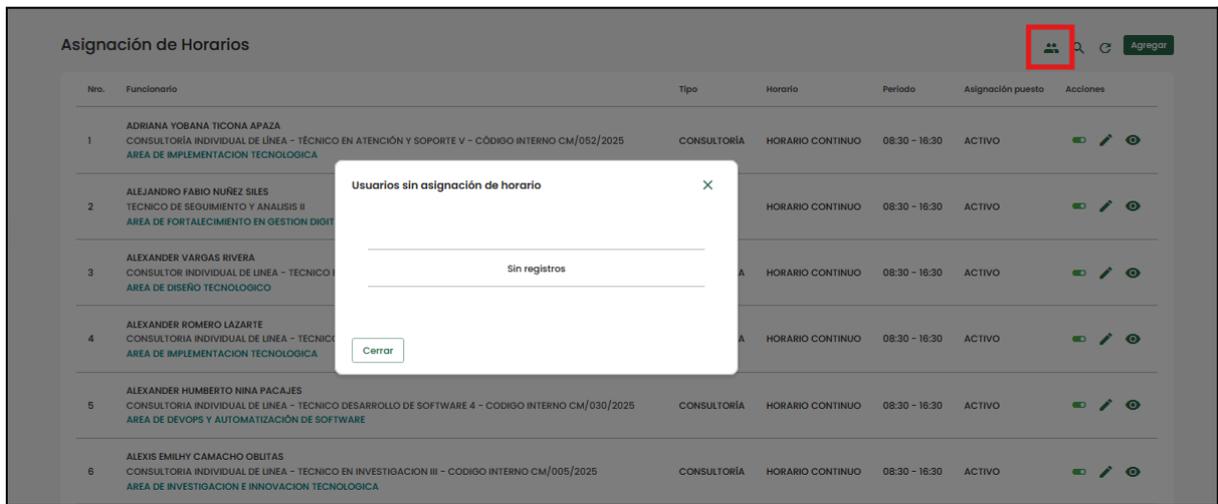


Imagen 132

## 8. Registro de datos de Asistencias

### 8.1. Procedimiento de registro Asistencias

**Asistencias:** Podrá visualizar el reporte o detalle de asistencia del Funcionario como ser Cantidad de Ausencias, Cantidad de Inasistencias, Cantidad de Omisiones, Vacaciones solicitadas en la Gestión.

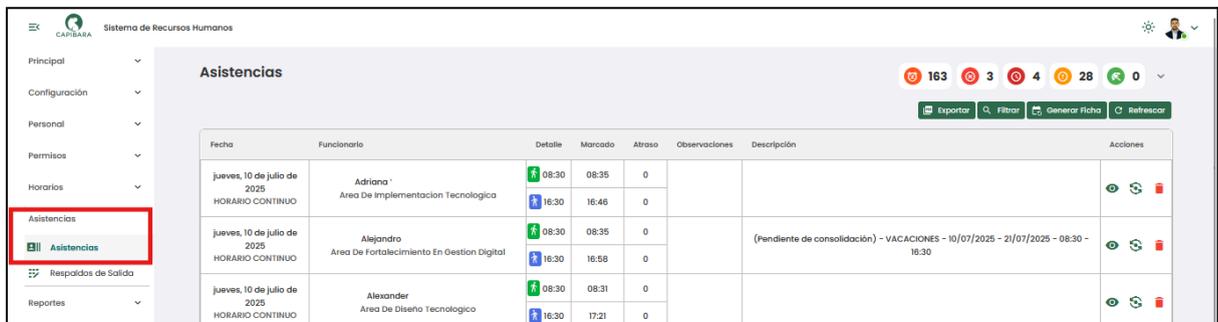


Imagen 133

También podrá exportar, filtrar, generar ficha y refrescar el detalle del reporte.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

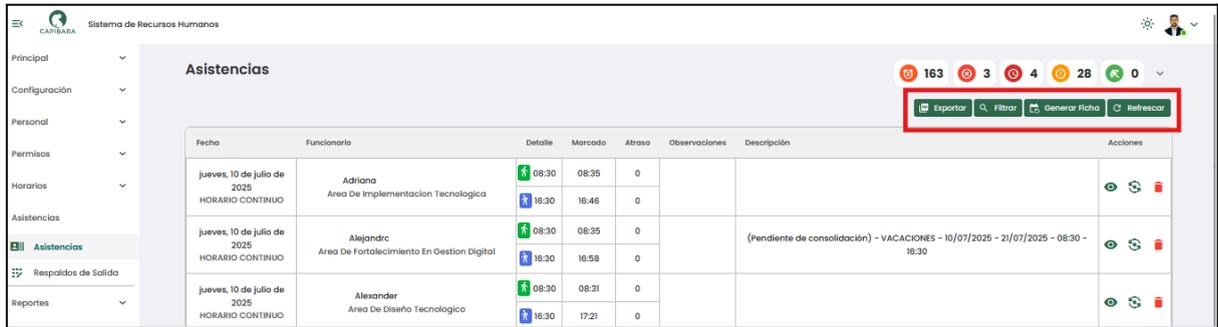


Imagen 134

En Acciones, podrá ver el detalle de Asistencia por funcionario, cambiar horario de asistencia y eliminar asistencia.

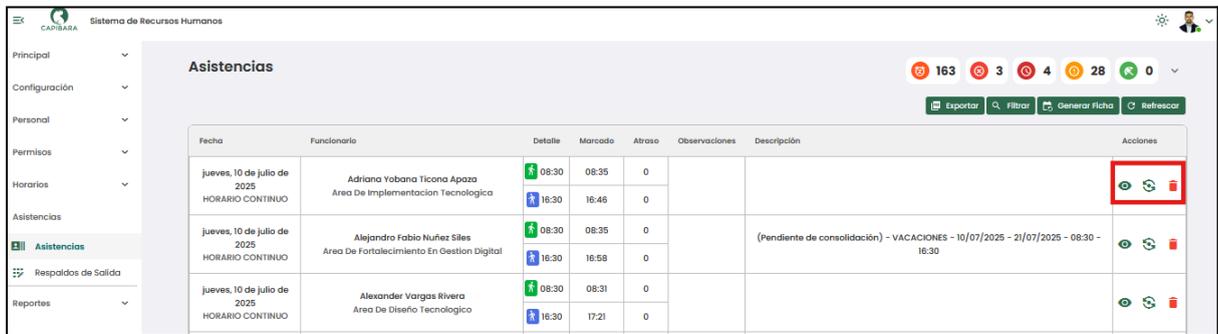


Imagen 135

Detalle de Asistencia, muestra el nombre del funcionario, cargo, unidad organizacional, fecha, marcaciones y observaciones.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

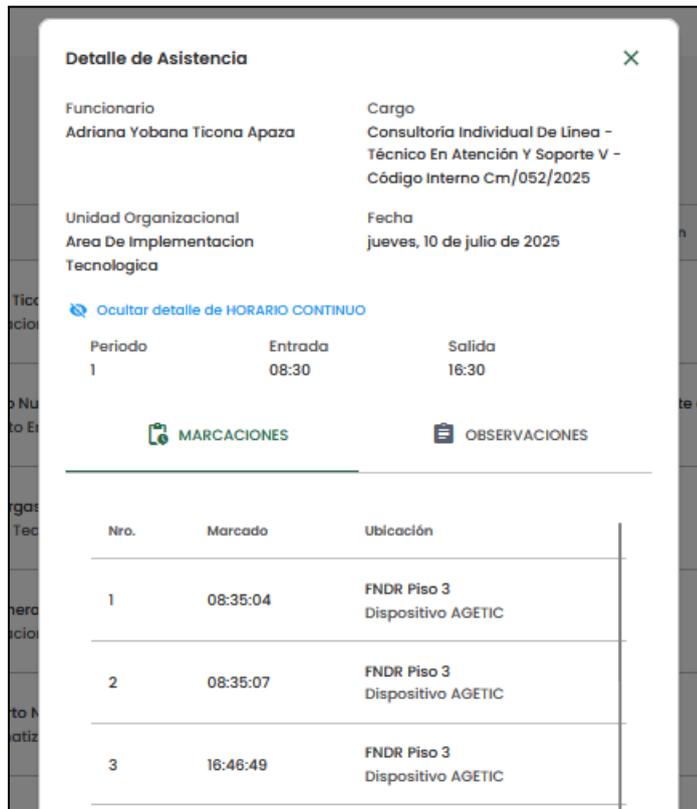


Imagen 136

Cambiar de horario, muestra el nombre del funcionario, cargo, unidad organizacional, fecha y selecciona el horario.

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

**Cambiar horario de asistencia** ✕

Funcionario: **Adriana Yobana Ticona Apaza**      Cargo: **Consultoría Individual De Línea - Técnico En Atención Y Soporte V - Código Interno Cm/052/2025**

Unidad Organizacional: **Area De Implementacion Tecnologica**      Fecha: **miércoles, 28 de mayo de 2025**

**HORARIO CONTINUO**

Periodo	Entrada	Salida
1	08:30	16:30

Seleccionar horario

**HORARIO CONTINUO**  
08:30 - 16:30 (13/03/2025 - 31/12/2025)

**Horario Discontinuo**  
08:30 - 12:30 14:30 - 18:30 (02/09/2024 - INDEFINIDO)

**HORARIO CONTINUO**  
08:30 - 16:30 (13/03/2025 - 31/12/2025)

Imagen 137

Eliminar asistencia y hará la confirmación de acción y se debe presionar “Si, eliminar”

Funcionario	Detalle	Marcado	Atraso	Observaciones	Descripción
e julio de 5 ONTINUO Adriana Yobana Ticona Apaza Area De Implementacion Tecnologica	🟢 08:30	08:35	0		
	🟡 16:30	16:46	0		
e julio de 5 ONTINUO Alejandro Fabio Nuñez Siles Area De Fortalecimiento En Gestion D					(Pendiente de consolidación) - VACACIONES - 10/07/2025 16:30
e julio de 5 ONTINUO Alexander Vargas Rivera Area De Diseño Tecnologico					
e julio de 5 ONTINUO Alexander Romero Lazarte Area De Implementacion Tecnologica	🟢 08:30	08:33	0		
	🟡 16:30	16:45	0		
e julio de 5 ONTINUO Alexander Humberto Nina Pacajes Area De Devops Y Automatización De Software	🟢 08:30	08:18	0		
	🟡 16:30	16:43	0		
e julio de 5 ONTINUO Alexis Emilly Camacho Oblitas Area De Investigacion E Innovacion Tecnologica	🟢 08:30	08:38	3		
	🟡 16:30	16:57	0		

**Confirmar acción**

¿Está seguro de eliminar la asistencia del usuario  
ADRIANA YOBANA TICONA APAZA de la fecha 10/07/2025?

Imagen 138

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 8.2. Procedimiento de registro Asistencias

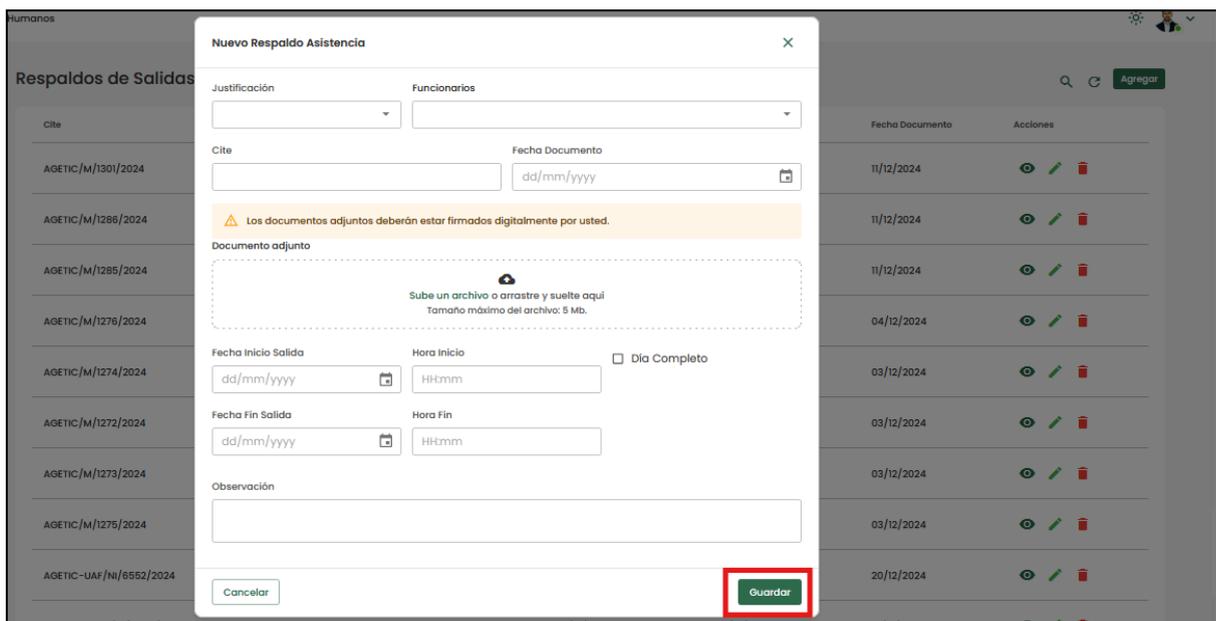
**Resaldos de Salida:** Podrá visualizar y “Agregar” los resaldos de salida correspondiente al funcionario.



Cite	Funcionario(s)	Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Fin	Fecha Documento	Acciones
AGETIC/M/1301/2024	• Fernando Javier Ayaviri Ibarbez	11/12/2024 - 08:30	11/12/2024 - 18:30	11/12/2024	
AGETIC/M/1286/2024	• Cristian Marcelo Mamani Vides	11/12/2024 - 08:30	13/12/2024 - 18:30	11/12/2024	
AGETIC/M/1285/2024	• Oscar Mamani Sepulveda	11/12/2024 - 08:30	11/12/2024 - 18:30	11/12/2024	
AGETIC/M/1276/2024	• Marily Lopez Choque	04/12/2024 - 12:00	06/12/2024 - 18:30	04/12/2024	

Imagen 139

Completa la información requerida correspondiente al respaldo de salida correspondiente.



**Nuevo Respaldo Asistencia**

Justificación:  Funcionarios:

Cite:  Fecha Documento:

⚠ Los documentos adjuntos deberán estar firmados digitalmente por usted.

Documento adjunto: 

Sube un archivo o arrastre y suelte aquí  
Tamaño máximo del archivo: 5 Mb.

Fecha Inicio Salida:  Hora Inicio:   Día Completo

Fecha Fin Salida:  Hora Fin:

Observación:

Imagen 140

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En Acciones, podrá verificar el respaldo de Asistencia por funcionario.

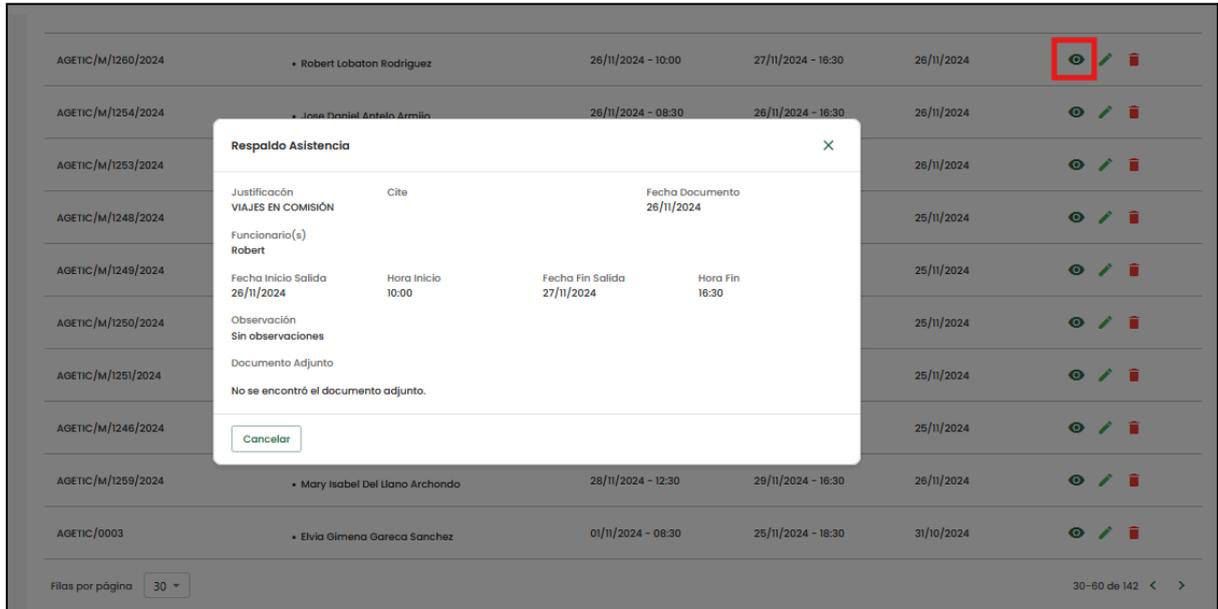


Imagen 141

En ver adjunto podrá visualizar el respaldo correspondiente a la solicitud de salida.



Imagen 142

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En Editar, podrá modificar los datos de respaldo de asistencia registrado, posteriormente presiona “Actualizar”.

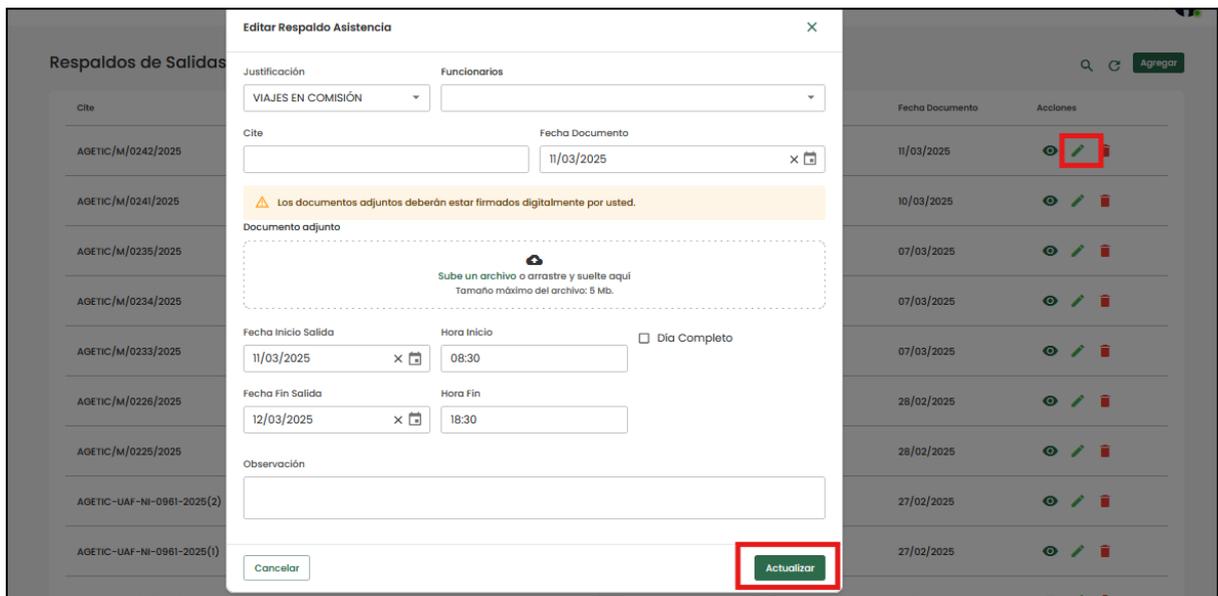


Imagen 143

En la opción Borrar, podrá eliminar el respaldo de salida registrado, posteriormente presiona “Sí Borrar”.

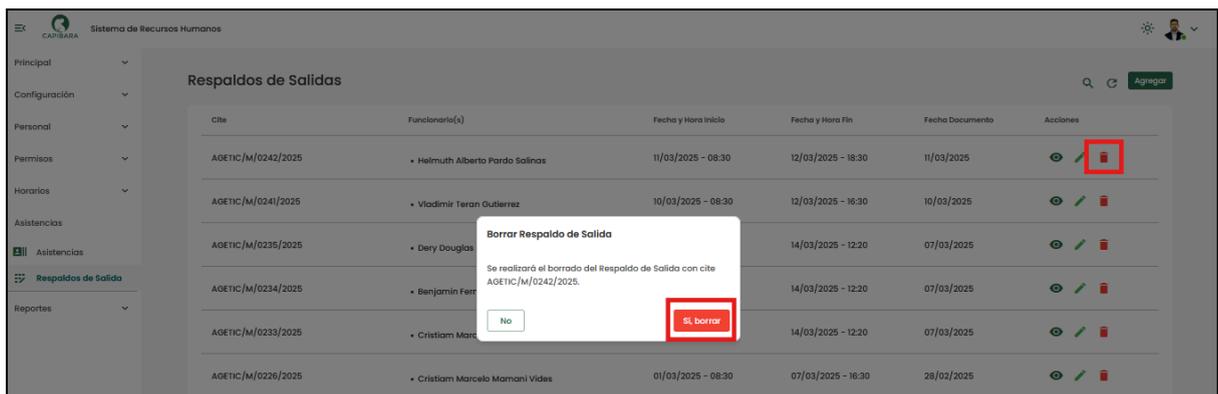


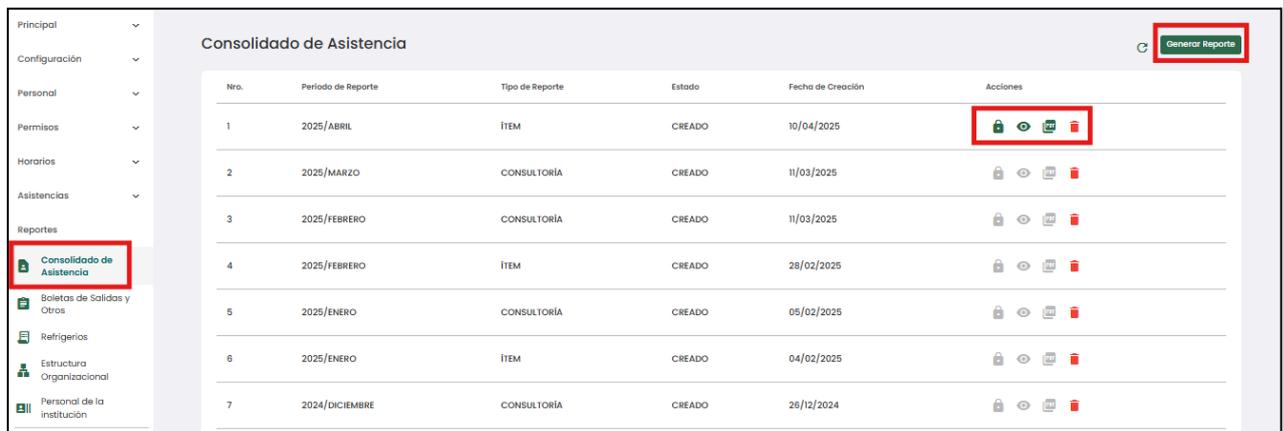
Imagen 144

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 9. Registro de datos de Reportes

### 9.1. Procedimiento de registro Consolidado de Asistencia

**Consolidado de Asistencia:** Podrá generar el reporte de asistencia correspondiente, presiona “Generar Reporte”. Cuenta con las acciones “Cerrar Reporte”, “Ver Reporte”, “Ver Repor” (PDF) y “Eliminar Reporte”



Nro.	Periodo de Reporte	Tipo de Reporte	Estado	Fecha de Creación	Acciones
1	2025/ABRIL	ÍTEM	CREADO	10/04/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
2	2025/MARZO	CONSULTORIA	CREADO	11/03/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
3	2025/FEBRERO	CONSULTORIA	CREADO	11/03/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
4	2025/FEBRERO	ÍTEM	CREADO	28/02/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
5	2025/ENERO	CONSULTORIA	CREADO	05/02/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
6	2025/ENERO	ÍTEM	CREADO	04/02/2025	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]
7	2024/DICIEMBRE	CONSULTORIA	CREADO	26/12/2024	[Lock] [Eye] [PDF] [Delete]

Imagen 145

Para “Cerrar Reporte” se genera la vista del documento que se puede imprimir y/o descargar, cuenta con la información del rango de fechas que se seleccionó, el tipo de funcionario y la fecha de emisión del reporte. Está el “Periodo” a cual corresponde, cuando se “Guardó”, el “Estado” en el que está y el “Tipo funcionario”. Se debe presionar “Cerrar reporte”

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Cerrar Reporte
✕

📌 Este reporte fue guardado.  
 Periodo: 2025/ABRIL Guardado: 10/04/2025 11:47 Estado: CREADO Tipo Funcionario: ÍTEM

☰
2 / 57
−
+
📄
🔄
🔍
↶
↷
⬇️
🖨️
⋮

22/03/2025	08:25:29	17:34:38				0	0(A)	0(I)	0(O)	
26/03/2025	07:54:09	16:58:39				0	0(A)	0(I)	0(O)	
27/03/2025	06:59:05	16:33:31				0	0(A)	0(I)	1(O)	
28/03/2025	08:27:38	16:37:57				0	0(A)	0(I)	0(O)	
<b>TOTALES:</b>						<b>0</b>	<b>0(A)</b>	<b>0(I)</b>	<b>1(O)</b>	

N/O. 1: ANDREA PELAEZ PEREZ, ÍTEM, RESPONSABLE EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INCLUSIÓN DIGITAL - ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA										
FECHA	INGRESO MAÑANA	SALIDA MAÑANA	INGRESO TARDE	SALIDA TARDE	MINUTOS ATRASO	AUSENCIA	IMPASISTENCIA	OPESIÓN	DESIGNACIONES	
28/04/2025	08:36:23	NO PAF/CO				1	0(A)	0(I)	0(O)	
09/04/2025	08:06:03	17:39:36				11	0(A)	0(I)	0(O)	
06/04/2025	08:32:09	16:08:13				0	0(A)	0(I)	0(O)	
07/04/2025	08:38:33	16:08:54				3	0(A)	0(I)	0(O)	
04/04/2025	08:36:19	16:29:22				1	0(A)	0(I)	0(O)	
03/04/2025	08:36:45	16:03:07				1	0(A)	0(I)	0(O)	
02/04/2025	08:36:07	16:59:07				4	0(A)	0(I)	0(O)	
01/04/2025	18:24:54	16:38:56				0	0(A)	1(I)	0(O)	
31/03/2025	08:03:43	16:04:39				0	0(A)	0(I)	0(O)	
28/03/2025	NO PAF/CO	NO PAF/CO				0	1(A)	0(I)	0(O)	
27/03/2025	08:03:38	16:34:34				0	0(A)	0(I)	0(O)	
26/03/2025	08:36:57	16:08:04				0	0(A)	1(I)	0(O)	
<b>TOTALES:</b>						<b>37</b>	<b>0(A)</b>	<b>2(I)</b>	<b>0(O)</b>	

N/O. 2: ANDREA XIPENA LEON CALDERON, ÍTEM, RESPONSABLE GESTIÓN JURÍDICA - UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA										
FECHA	INGRESO MAÑANA	SALIDA MAÑANA	INGRESO TARDE	SALIDA TARDE	MINUTOS ATRASO	AUSENCIA	IMPASISTENCIA	OPESIÓN	DESIGNACIONES	
28/04/2025	08:26:24	NO PAF/CO				0	0(A)	0(I)	0(O)	
09/04/2025	08:06:18	16:59:02				13	0(A)	0(I)	0(O)	
06/04/2025	08:36:09	16:05:23				1	0(A)	0(I)	0(O)	
07/04/2025	08:36:45	16:36:54				0	0(A)	0(I)	0(O)	
06/04/2025	08:32:57	16:36:18				0	0(A)	0(I)	0(O)	
03/04/2025	08:36:33	16:05:18				0	0(A)	0(I)	0(O)	
02/04/2025	08:36:31	16:04:36				0	0(A)	0(I)	0(O)	
01/04/2025	08:34:44	17:06:03				0	0(A)	0(I)	0(O)	
31/03/2025	08:32:29	16:57:54				0	0(A)	0(I)	0(O)	
28/03/2025	08:27:45	16:53:27				0	0(A)	0(I)	0(O)	
27/03/2025	08:31:34	17:09:19				0	0(A)	0(I)	0(O)	

Cancelar
Cerrar Reporte

Imagen.146

Va mostrar el mensaje en pantalla de confirmación de acción, se debe presionar “Confirmar”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

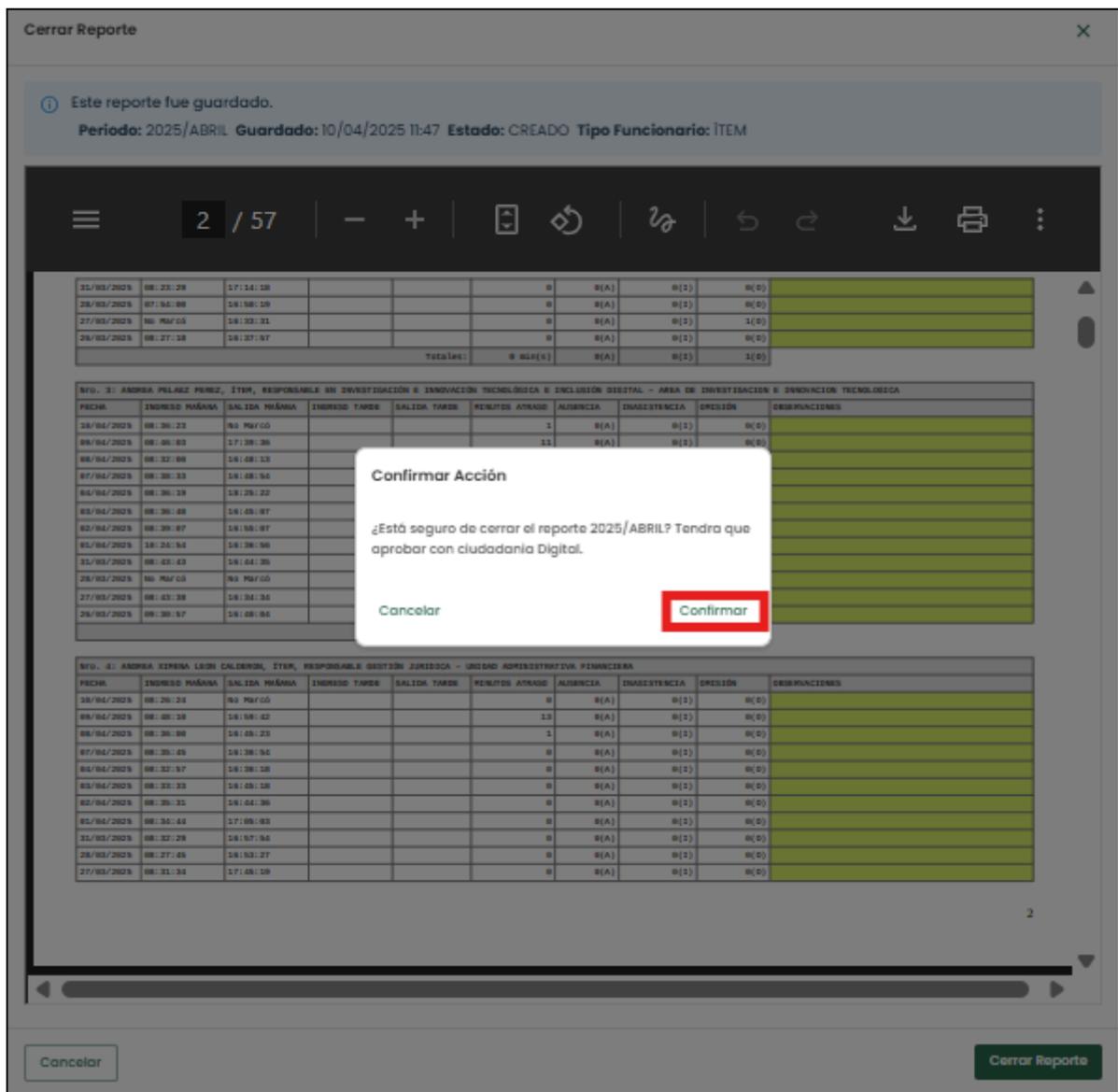
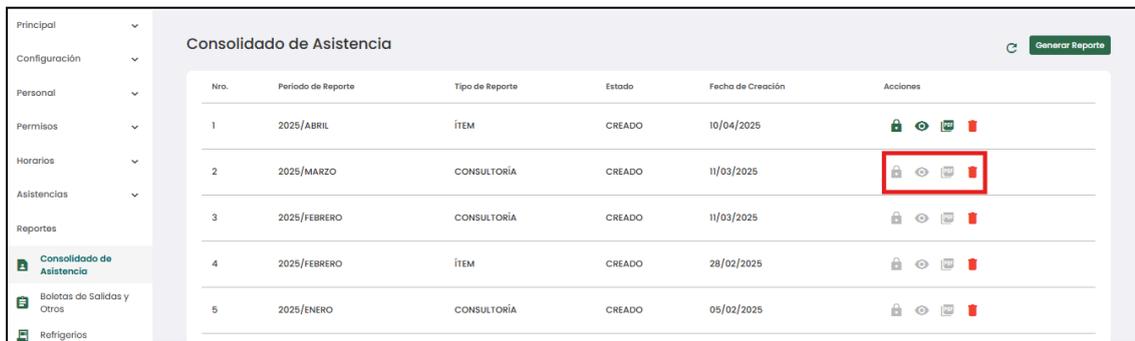


Imagen 147

Posterior a la confirmación con Ciudadanía Digital se completa el proceso de “Cerrar Reporte”

Una vez cerrado el reporte las acciones “Cerrar Reporte”, “Ver Reporte”, “Ver Reporte” (PDF) ya no estarán habilitadas quedando así solo acción de “Eliminar Reporte”

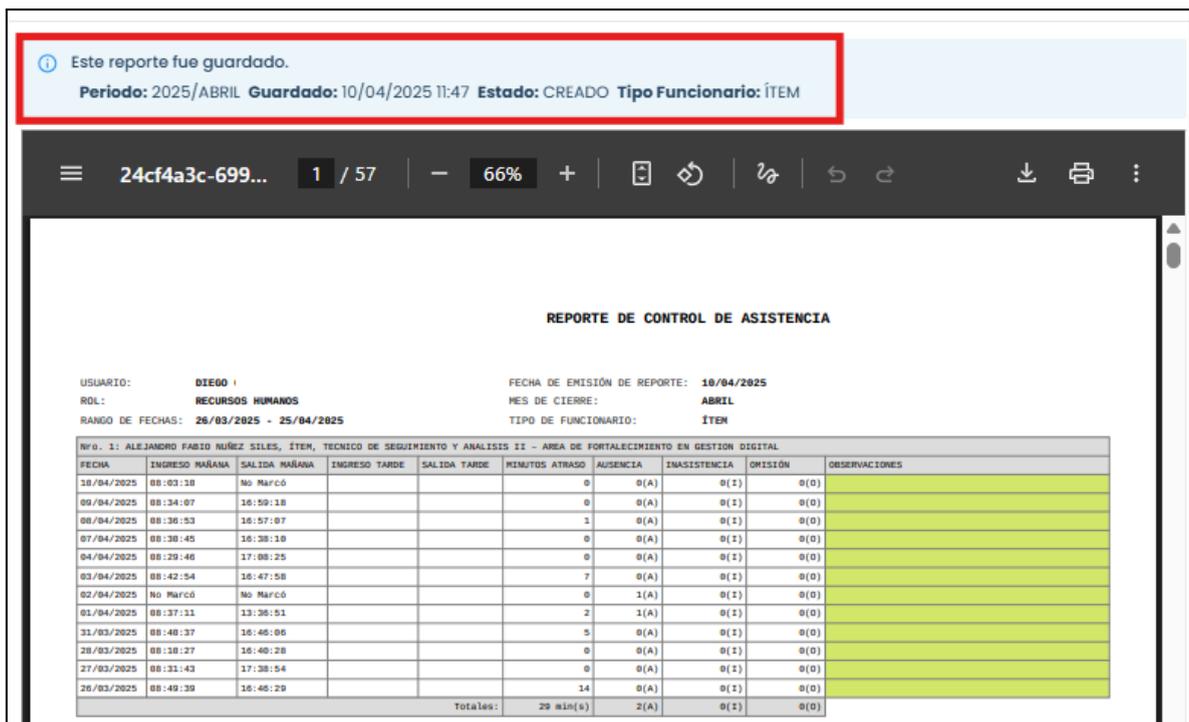
 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Nro.	Periodo de Reporte	Tipo de Reporte	Estado	Fecha de Creación	Acciones
1	2025/ABRIL	ÍTEM	CREADO	10/04/2025	[Ver Reporte]
2	2025/MARZO	CONSULTORIA	CREADO	11/03/2025	[Ver Reporte]
3	2025/FEBRERO	CONSULTORIA	CREADO	11/03/2025	[Ver Reporte]
4	2025/FEBRERO	ÍTEM	CREADO	28/02/2025	[Ver Reporte]
5	2025/ENERO	CONSULTORIA	CREADO	05/02/2025	[Ver Reporte]

Imagen 148

Para “Ver Reporte” se genera la vista del documento que se puede imprimir y/o descargar, cuenta con la información del rango de fechas que se seleccionó, el tipo de funcionario y la fecha de emisión del reporte. Está el “Periodo” a cual corresponde, cuando se “Guardó”, el “Estado” en el que está y el “Tipo funcionario”



Este reporte fue guardado.  
 Periodo: 2025/ABRIL Guardado: 10/04/2025 11:47 Estado: CREADO Tipo Funcionario: ÍTEM

24cf4a3c-699... 1 / 57 66%

**REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA**

USUARIO: DIEGO I      FECHA DE EMISIÓN DE REPORTE: 10/04/2025  
 ROL: RECURSOS HUMANOS      MES DE CIERRE: ABRIL  
 RANGO DE FECHAS: 26/03/2025 - 25/04/2025      TIPO DE FUNCIONARIO: ÍTEM

FECHA	INGRESO MAÑANA	SALIDA MAÑANA	INGRESO TARDE	SALIDA TARDE	MINUTOS ATRASO	AUSENCIA	IMASISTENCIA	OMISIÓN	OBSERVACIONES
18/04/2025	08:03:30	No Marcó				0	0(A)	0(I)	0(O)
08/04/2025	08:34:07	16:59:18				0	0(A)	0(I)	0(O)
08/04/2025	08:36:53	16:57:07				1	0(A)	0(I)	0(O)
07/04/2025	08:38:45	16:38:10				0	0(A)	0(I)	0(O)
04/04/2025	08:29:46	17:08:25				0	0(A)	0(I)	0(O)
03/04/2025	08:42:54	16:47:58				7	0(A)	0(I)	0(O)
02/04/2025	No Marcó	No Marcó				0	1(A)	0(I)	0(O)
01/04/2025	08:37:11	13:36:51				2	1(A)	0(I)	0(O)
31/03/2025	08:48:37	16:46:06				5	0(A)	0(I)	0(O)
28/03/2025	08:18:27	16:40:28				0	0(A)	0(I)	0(O)
27/03/2025	08:31:43	17:38:54				0	0(A)	0(I)	0(O)
26/03/2025	08:49:39	16:46:29				14	0(A)	0(I)	0(O)
Totales:						29 min(s)	2(A)	0(I)	0(O)

Imagen 149

Para “Ver Reporte”(PDF) se genera la vista del documento que se puede imprimir y/o descargar, cuenta con la información del rango de fechas que se seleccionó, el tipo de funcionario y la fecha de emisión del reporte

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

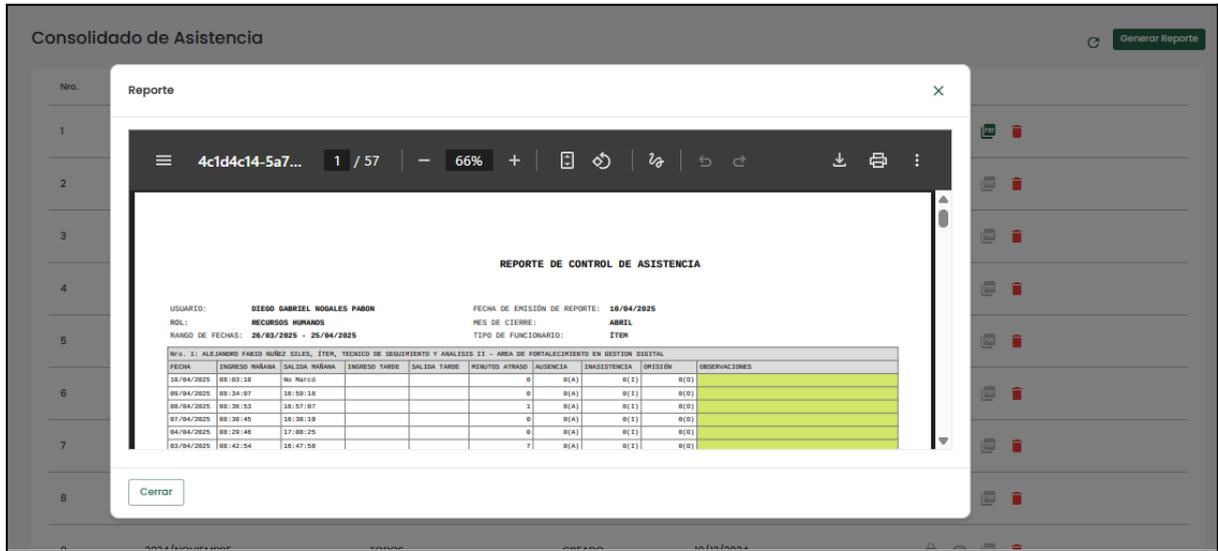


Imagen 150

Para “Eliminar Reporte” mostrará el mensaje en pantalla de confirmación de acción, se debe presionar “Aceptar” para que se elimine el reporte generado

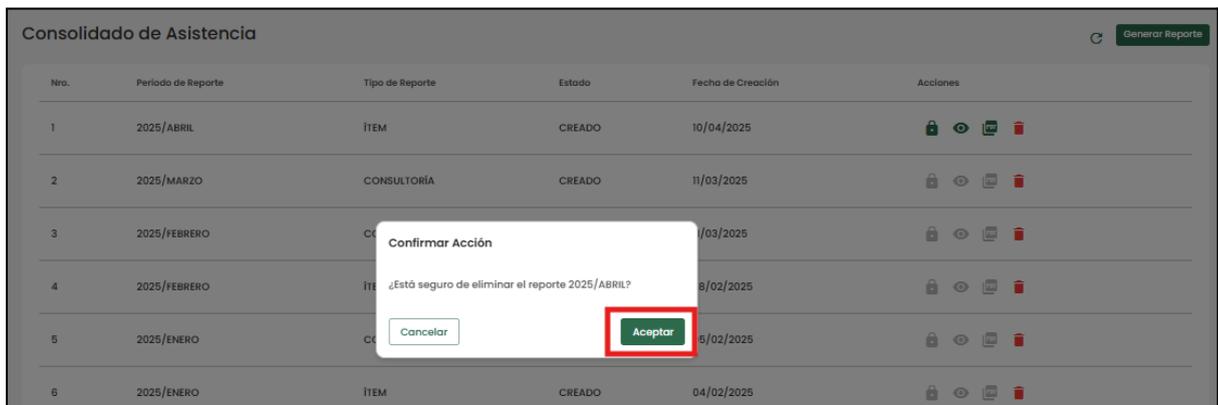


Imagen 151

Completa la información para el reporte completando el Rango ya sea por periodo o por fechas, posterior presiona “Previsualizar”.

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

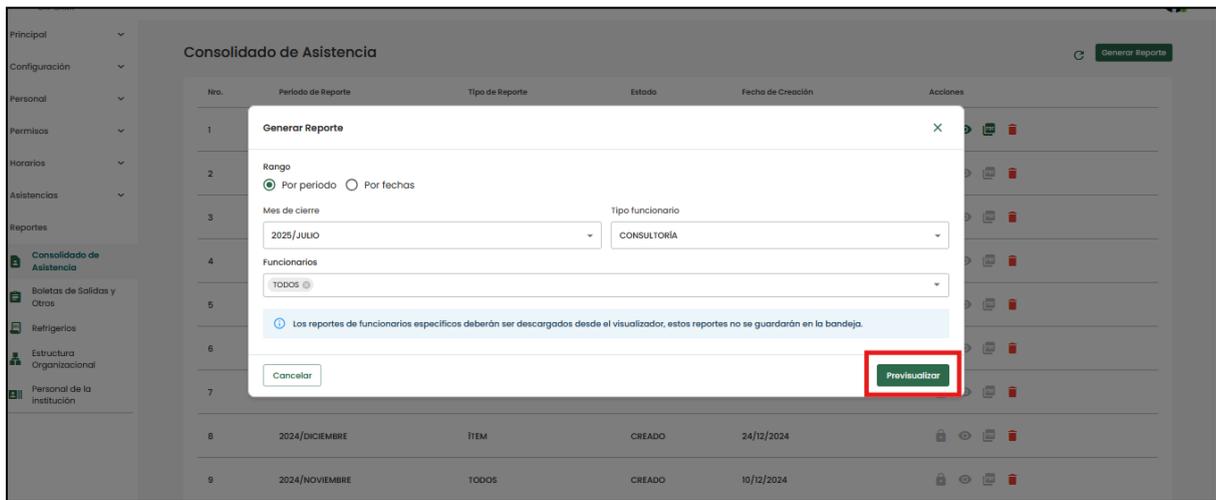


Imagen 152

Se visualizará el reporte solicitado, podrá “Descargar” o “Guardar” la misma.

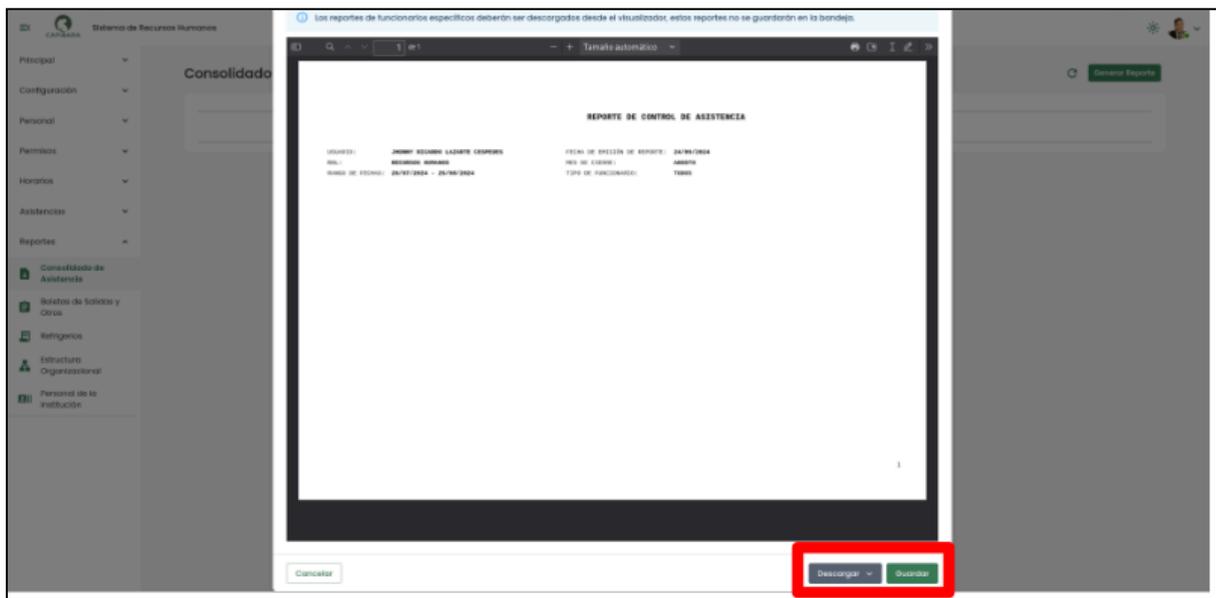


Imagen 153

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

## 9.2. Procedimiento de registro Asistencias Boletas de Salidas y Otros

**Boletas de Salidas y Otros:** podrá generar el reporte de salidas correspondiente, presione “Nuevo Reporte”.

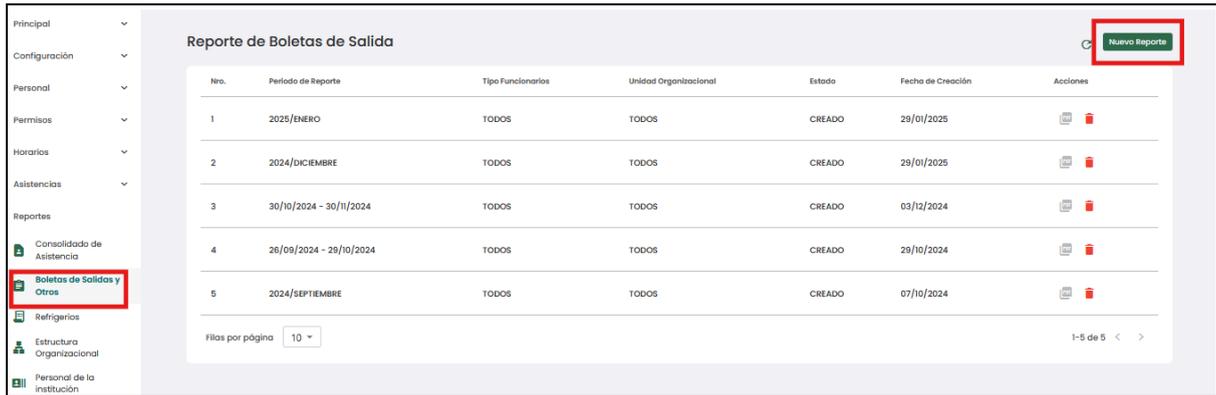


Imagen 154

Completa la información para el reporte completando el Rango ya sea por periodo o por fechas, tipo de funcionario, funcionarios y unidad organizacional, posteriormente presiona “Previsualizar”.

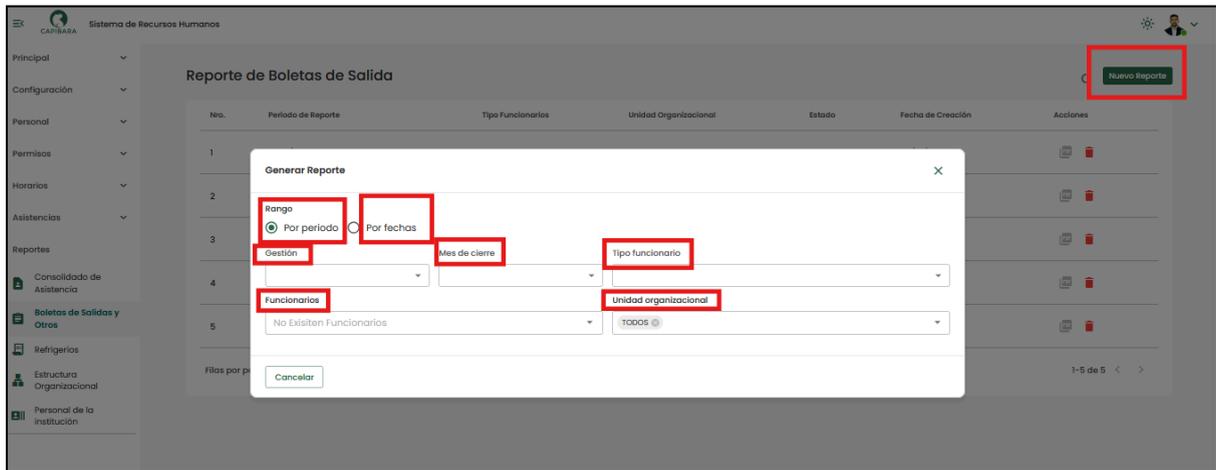


Imagen 155

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Se visualizará el reporte solicitado, podrá “Descargar” o “Guardar” la misma.

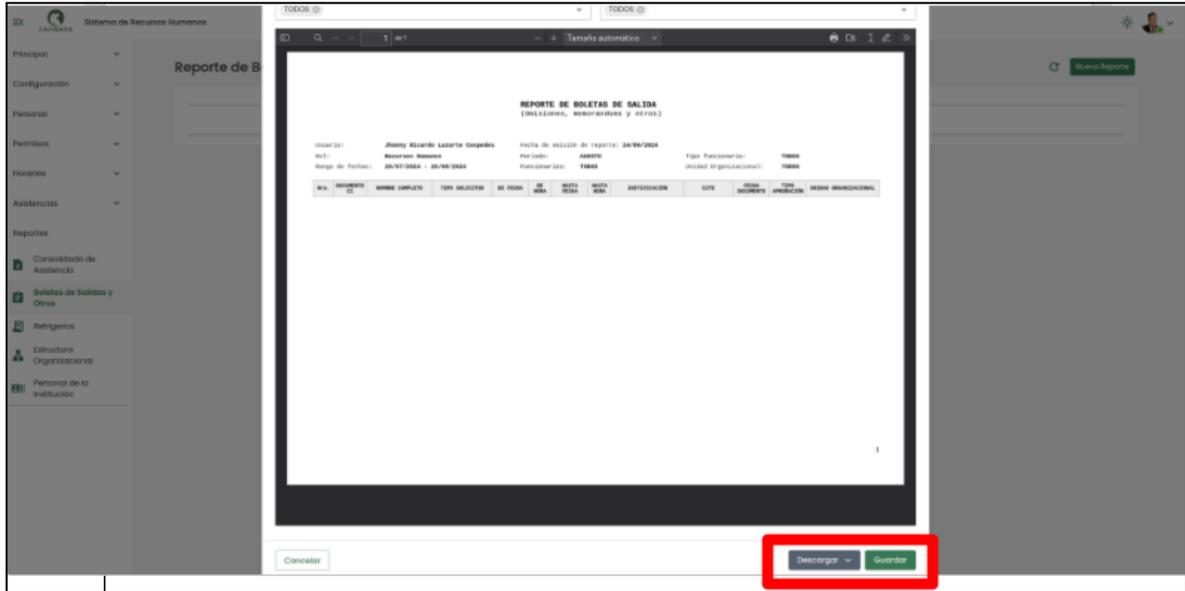


Imagen 156

### 9.3. Procedimiento de registro Asistencias Refrigerios

**Refrigerios:** Podrá generar el reporte de refrigerios correspondiente, presiona “Generar Reporte”, mostrará dos opciones, “Mes de cierre” y “Tipo funcionario”

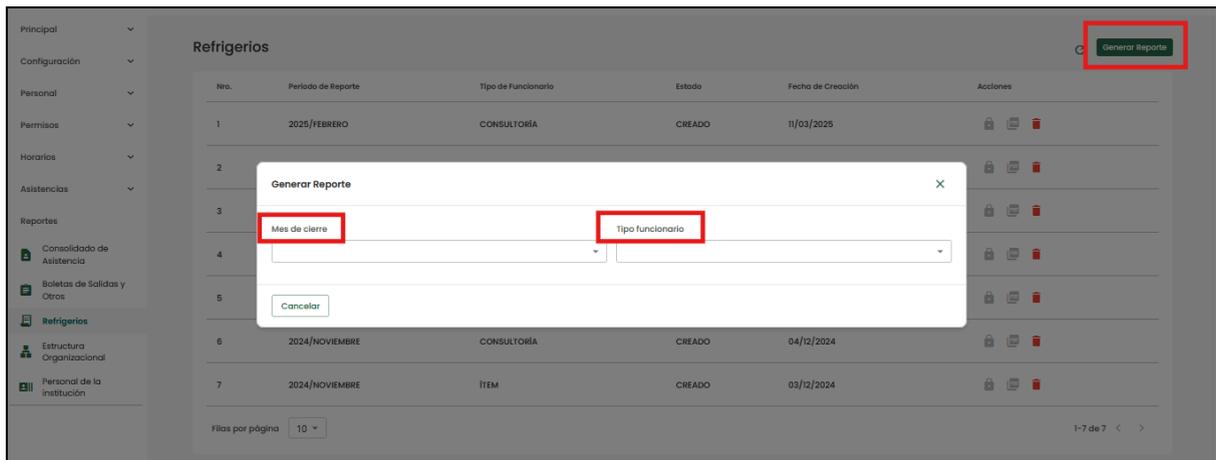


Imagen 157

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Completa la información para el reporte completando el mes de cierre y tipo de funcionario, posterior presiona “Previsualizar”.

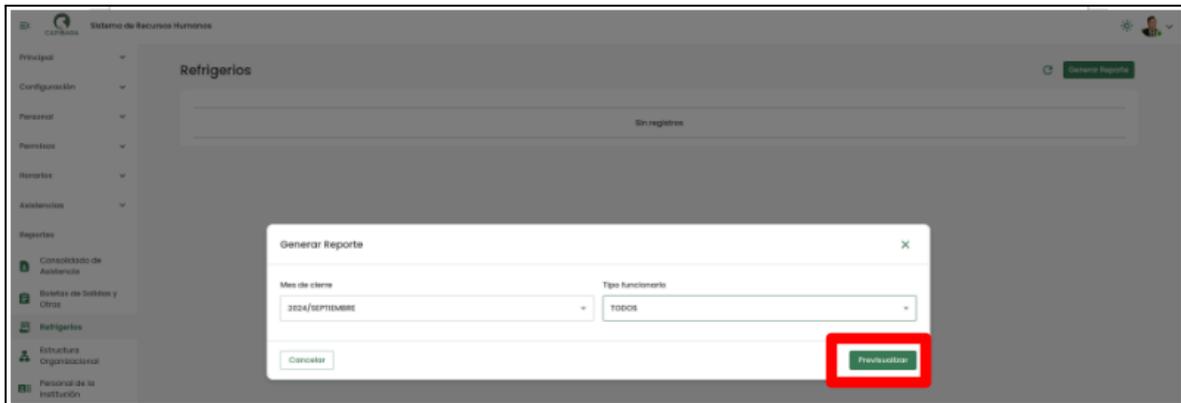


Imagen 158

Se visualizará el reporte solicitado, podrá “Descargar” o “Guardar” la misma.

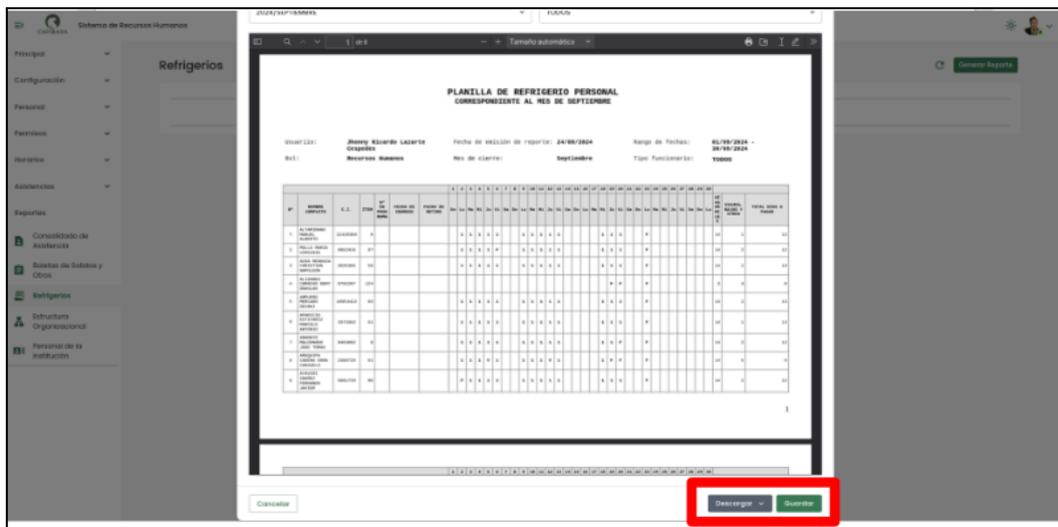


Imagen 159

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

#### 9.4. Procedimiento de registro Asistencias Estructura Organizacional

**Estructura Organizacional:** Podrá generar el reporte de organigrama y estructura organizacional correspondiente, presione “Generar Reporte”.



Imagen 160

Completa la información para el reporte completando la gestión-version, cargo, unidad organizacional y tipo de asignación, posterior presiona “Previsualizar”.

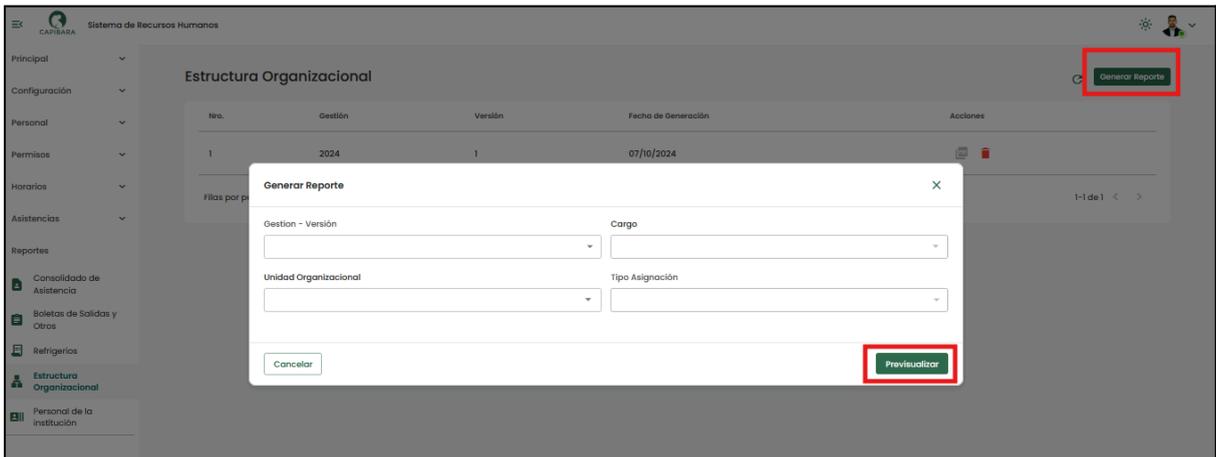


Imagen 161

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA          ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Se visualizará el reporte solicitado, podrá “Descargar” o “Guardar” la misma.

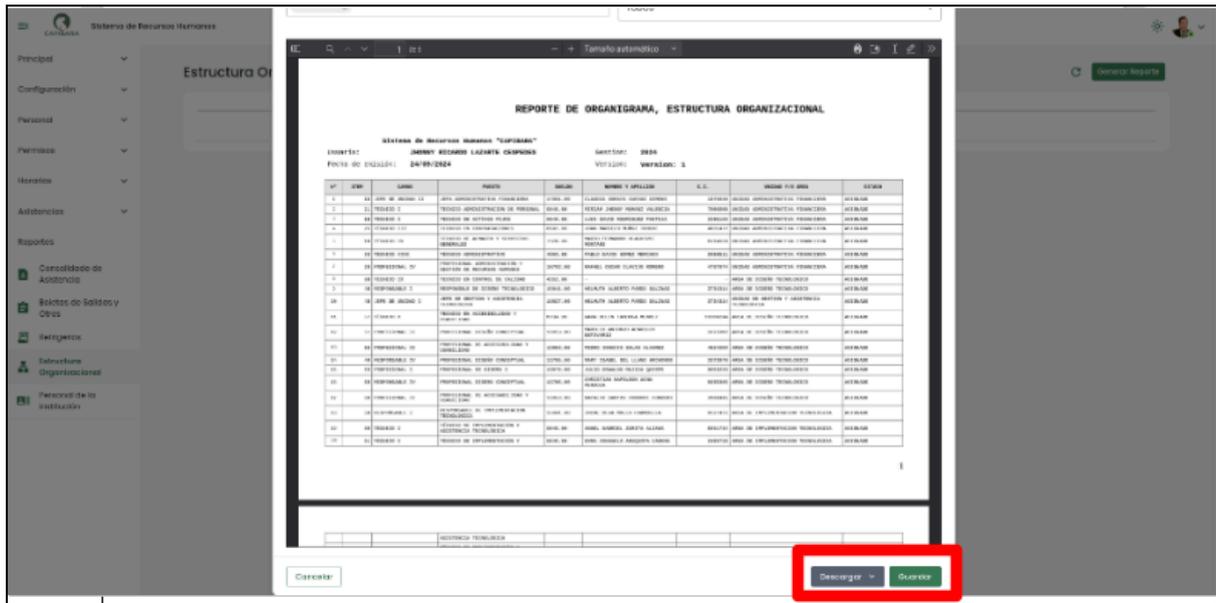


Imagen 162

### 9.5. Procedimiento de registro Asistencias Personal de la Institución

**Personal de la Institución:** Podrá generar el reporte de personal de la institución correspondiente, presione “Nuevo Reporte”, tiene las acciones de descargar en PDF y “Eliminar Reporte”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA ( ROL RECURSOS HUMANOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M31	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

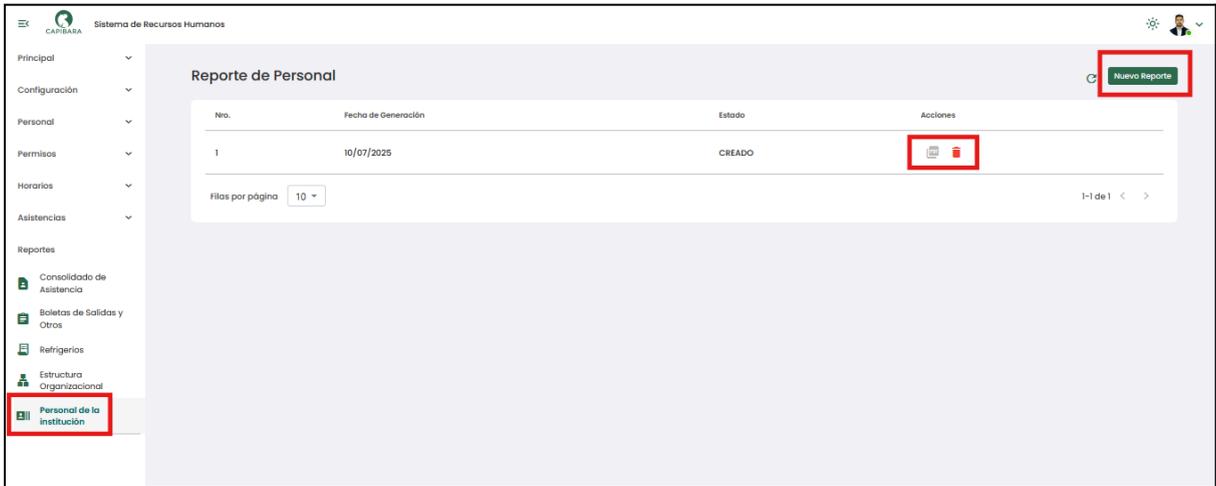


Imagen 163

Completa la información para el reporte completando el género, tipo funcionario y unidad organizacional, posteriormente presiona “Previsualizar”.

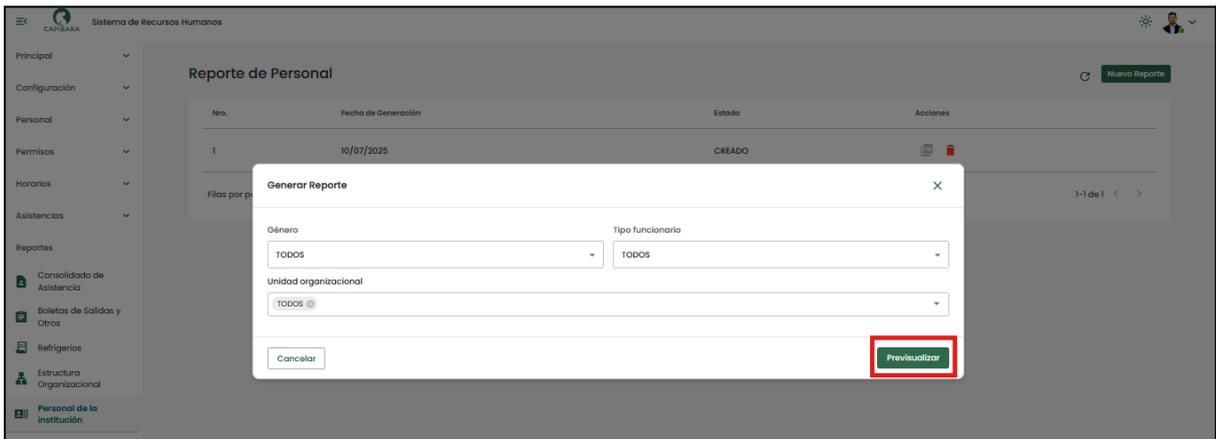


Imagen 164

Se visualizará el reporte solicitado, podrá “Descargar” o “Guardar” la misma.

