



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

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

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

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

CONTENIDO

1. Introducción		3
2. Acceso al Sistema		3
3. Interfaz del Usuario		4
3.1. Pantalla de Inicio		4
3.2. Menú Principal		5
4. Registro de Solicitudes y Omisiones de Mercado		11
4.1. Procedimiento de Solicitudes		11
4.2. Procedimiento de “Omisión de Mercado”		15
5. Verificación de Asistencia		16
6. Solución de Problemas Comunes		17
6.1. Problemas de Acceso		17
6.2. Errores en el Registro		18
7. Soporte y Contacto		18

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

1. Introducción

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

2. Acceso al Sistema

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

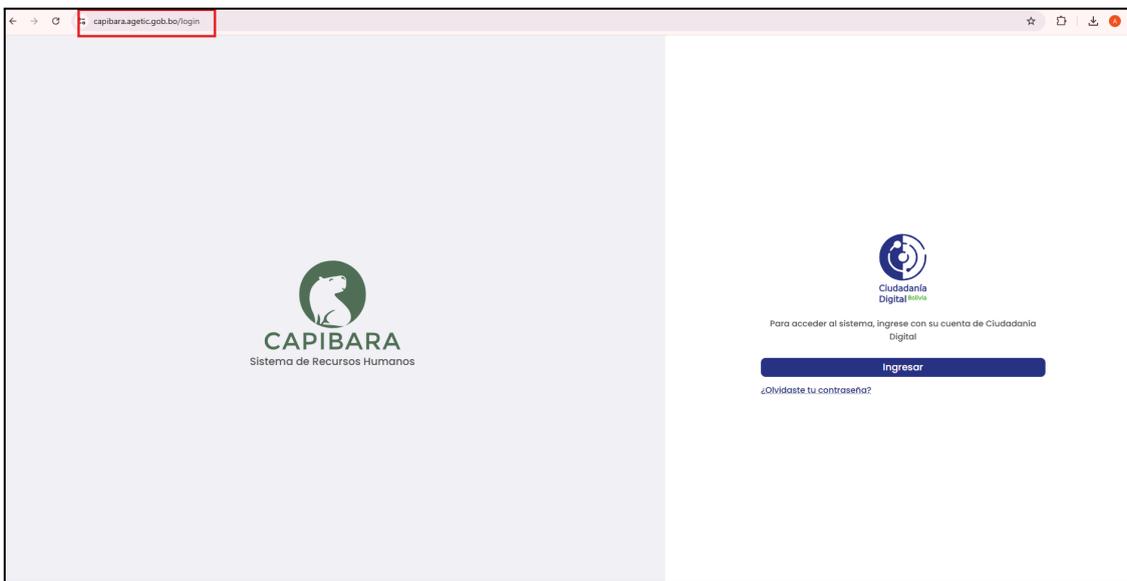


Imagen 1

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



Imagen 2

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

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

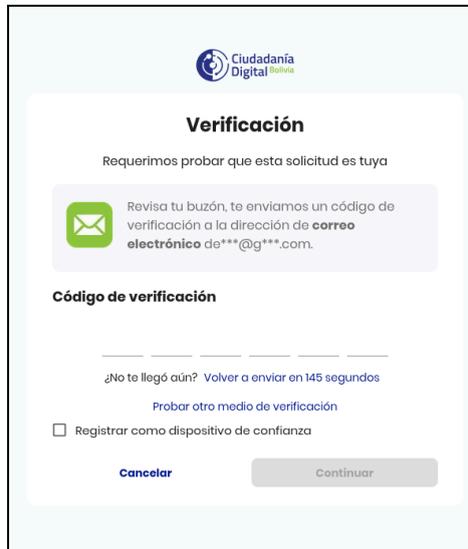


Imagen 3

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”, “Permisos” y “Asistencia”

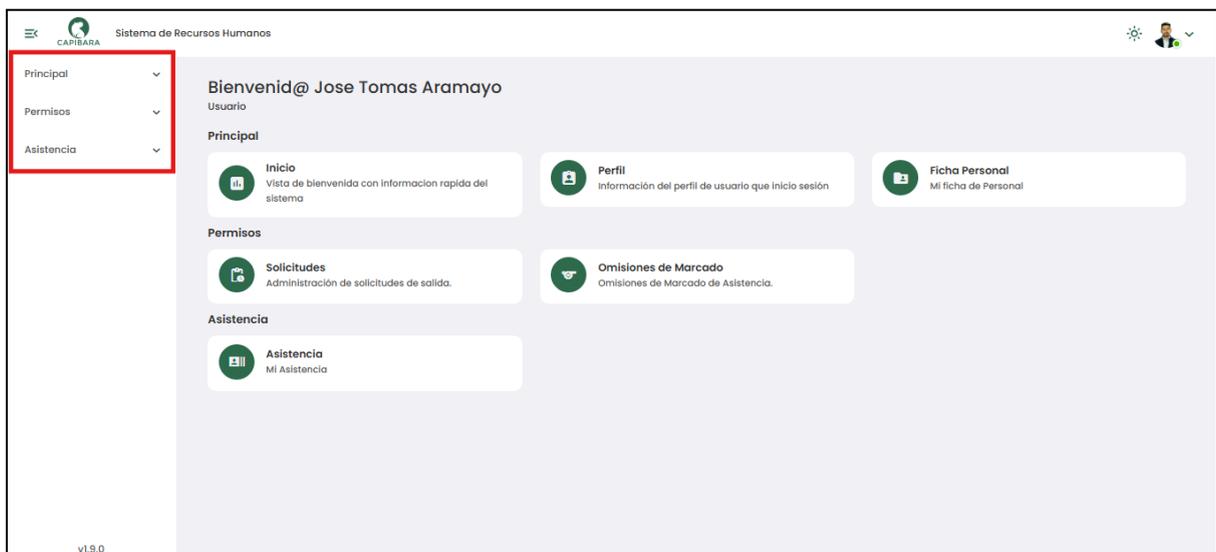


Imagen 4

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

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

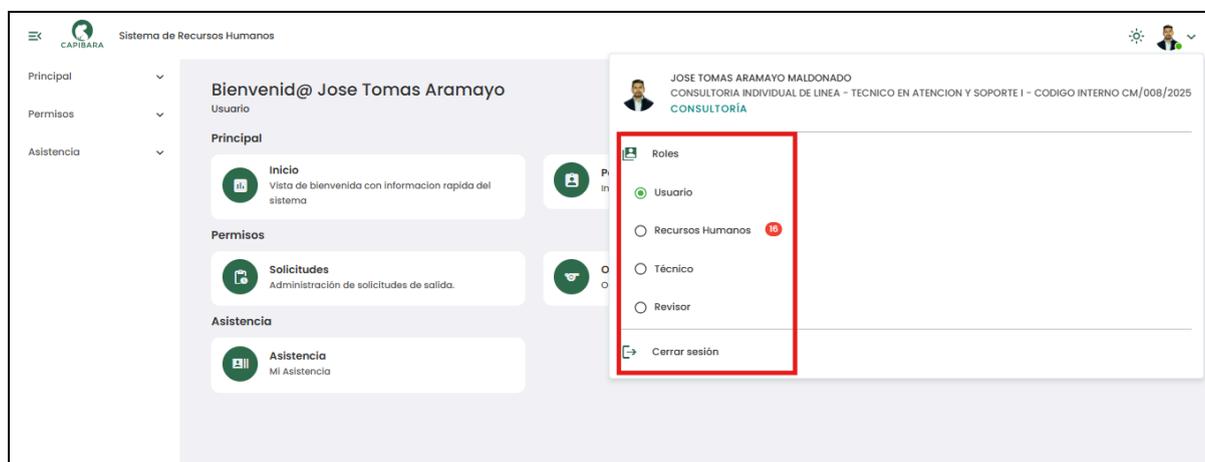


Imagen 5

3.2. Menú Principal

Principal: Cuentas con las opciones de “Inicio”, “Perfil” y “Ficha de Personal”.

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



Imagen 6

Perfil: Encontrarás los datos de información personal como nombres, apellidos, número de documento, fecha de nacimiento, teléfono y género, datos de información adicional como roles habilitados, correo institucional y departamento, datos de información laboral con el cual cuenta el mismo.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

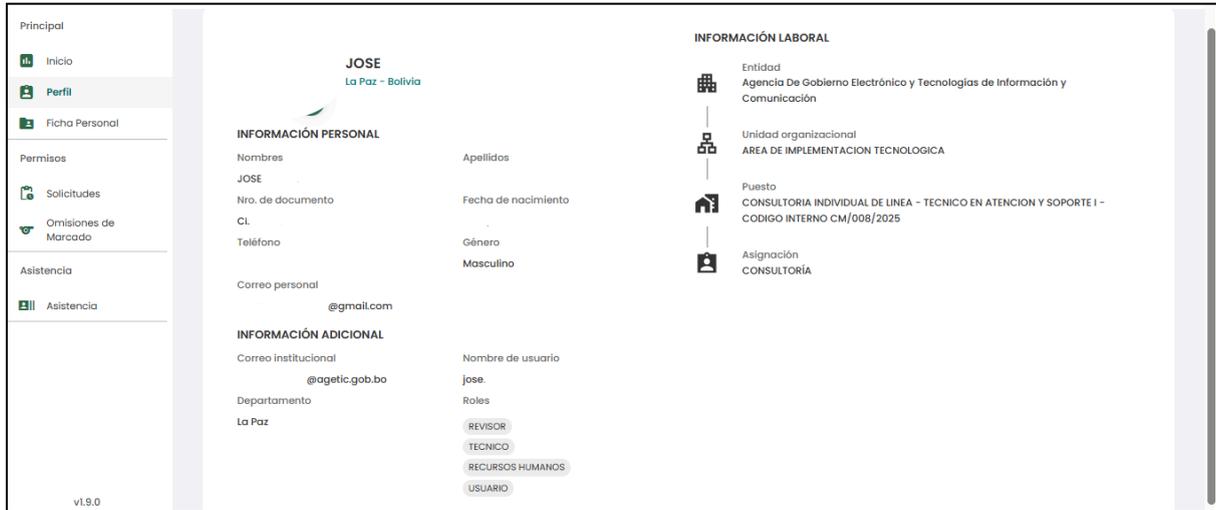


Imagen 7

Ficha de Personal: Encontrarás los datos laborales con el cual fue asignado el funcionario, como ser: “Datos Laborales”, “Cas”, “Estudios Académicos”, “Idiomas”, “Experiencia Laboral” y “Reporte Ficha de Personal” posterior presiona “Agregar”.

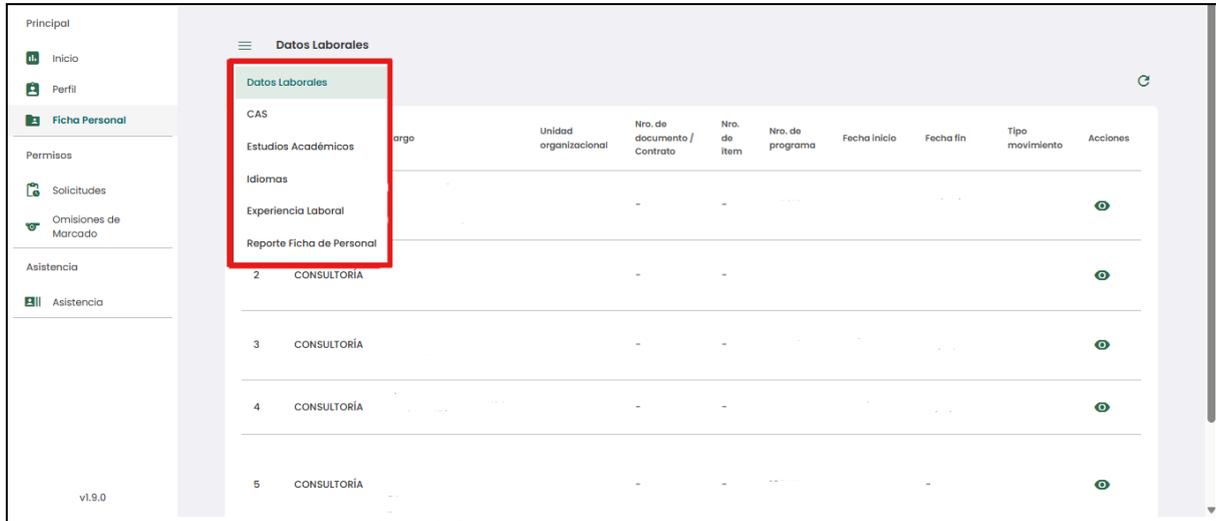
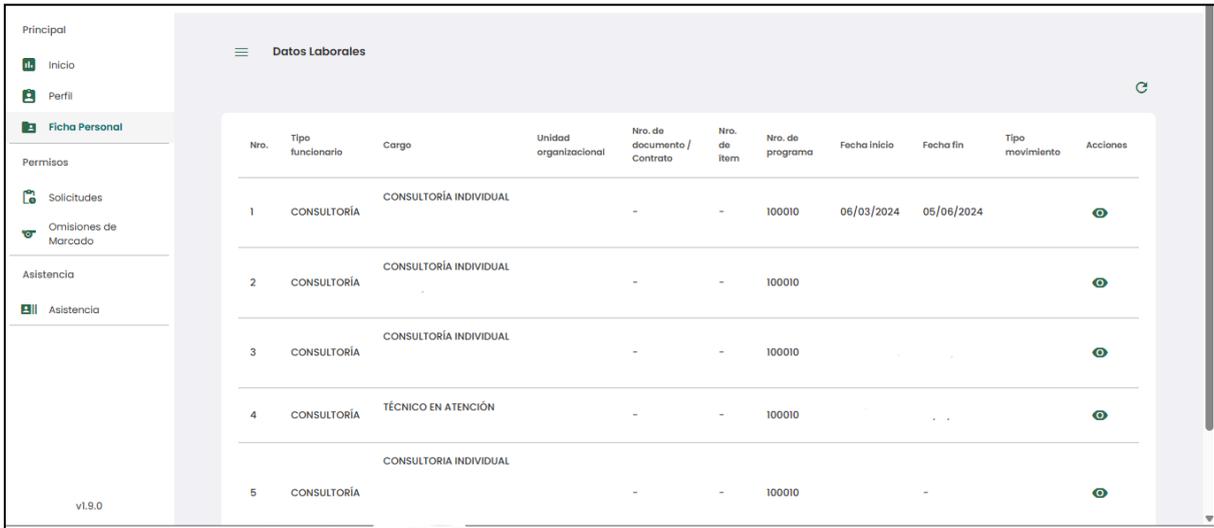


Imagen 8

Datos Laborales, muestra la información laboral del funcionario, tipo de funcionario, cargo, unidad organizacional, n de documento/contrato, n de ítem, n de programa, fecha de inicio, fecha fin, tipo de movimiento y acciones.

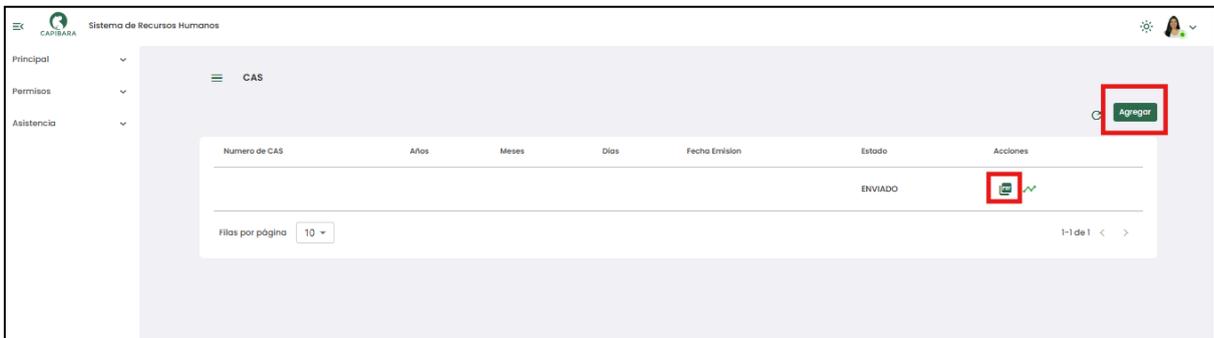
	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Nro.	Tipo funcionario	Cargo	Unidad organizacional	Nro. de documento / Contrato	Nro. de Item	Nro. de programa	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo movimiento	Acciones
1	CONSULTORÍA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL		-	-	100010	06/03/2024	05/06/2024		
2	CONSULTORÍA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL		-	-	100010				
3	CONSULTORÍA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL		-	-	100010				
4	CONSULTORÍA	TÉCNICO EN ATENCIÓN		-	-	100010				
5	CONSULTORÍA	CONSULTORÍA INDIVIDUAL		-	-	100010				

Imagen 9

CAS, muestra la información de número de CAS, años, meses, días y la fecha de emisión, está disponible la opción de PDF para revisar el archivo que se suba, todo esto se visualiza una vez el funcionario llene, para ello debe presionar “Agregar”.



Numero de CAS	Años	Meses	Días	Fecha Emisión	Estado	Acciones
					ENVIADO	

Imagen 10

Para agregar un registro CAS el funcionario debe llenar los siguientes datos: código o número de CAS, fecha de emisión, años de servicio, meses de servicio, días de servicio y subir los respaldos correspondientes, una vez llenado debe presionar “Guardar” y “Enviar”.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

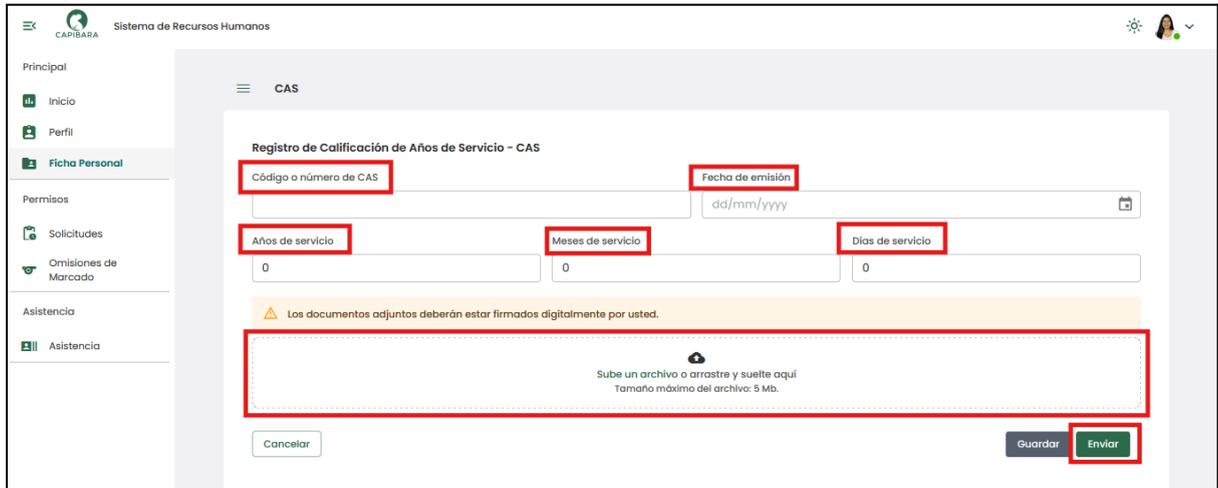
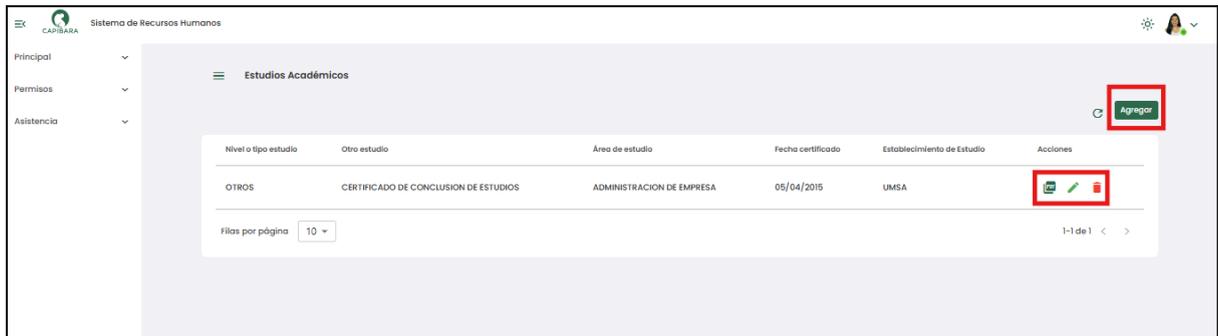


Imagen 11

Estudios Académicos, la información que ingresa el funcionario con los respaldos correspondientes de acuerdo con los cursos tomados, esto se visualiza una vez el funcionario llene, para ello debe presionar “Agregar”, también cuenta con las acciones de “PDF”, “Editar”, “Borrar”.



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	[PDF] [Editar] [Borrar]

Imagen 12

Para agregar un Registro de Estudio Académico el funcionario debe ingresar el nivel o tipo de estudio, área de estudio, fecha de certificado o título, establecimiento de estudio, horas académicas y subir los respaldos correspondientes, una vez llenado debe presionar “Guardar”.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

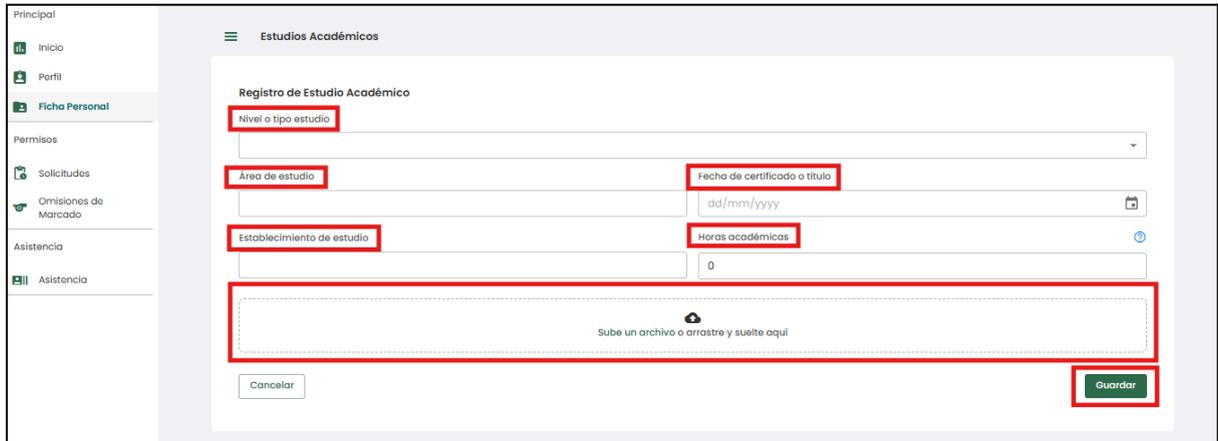
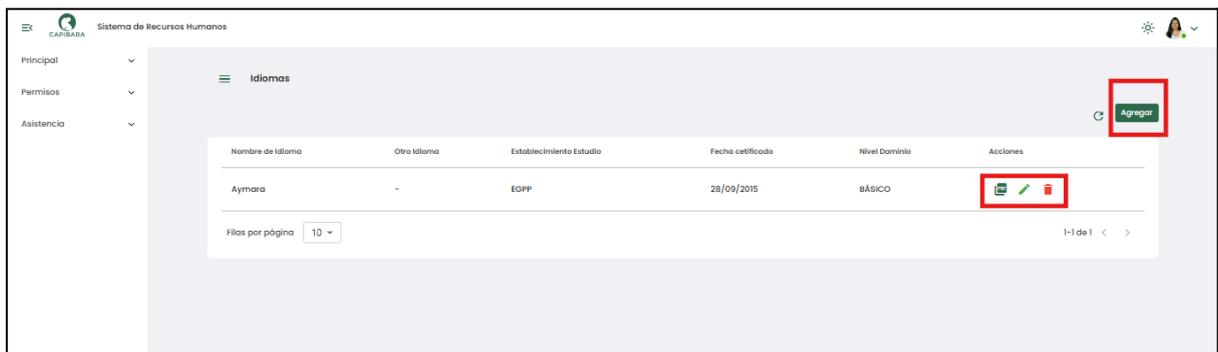


Imagen 13

Idiomas, la información que ingresa el funcionario con los respaldos correspondientes de los idiomas aprendidos, esto se mostrará una vez el funcionario llene, para ello debe presionar “Agregar”, también cuenta con las acciones de “PDF”, “Editar”, “Borrar”



Nombre de Idioma	Otro Idioma	Establecimiento Estudio	Fecha certificado	Nivel Dominio	Acciones
Aymara	-	EOPP	28/09/2015	BÁSICO	[PDF] [Editar] [Borrar]

Imagen 14

Para el registro de Estudio en Idioma el funcionario debe ingresar, idioma, nivel de dominio, establecimiento de estudio, fecha de certificado y subir los respaldos correspondientes, una vez llenado debe presionar “Guardar”

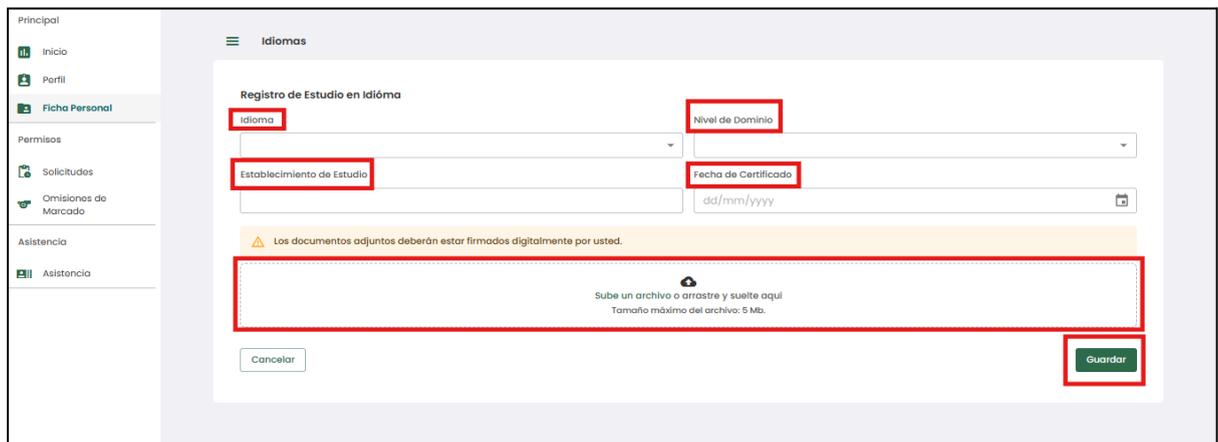


Imagen 15

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Experiencia Laboral, la información que ingresa el funcionario con los respaldos correspondientes de acuerdo con la experiencia adquirida anteriormente, esto se mostrará una vez el funcionario llene, para ello debe presionar “Agregar”, también cuenta con las acciones de “PDF”, “Editar”, Borrar”

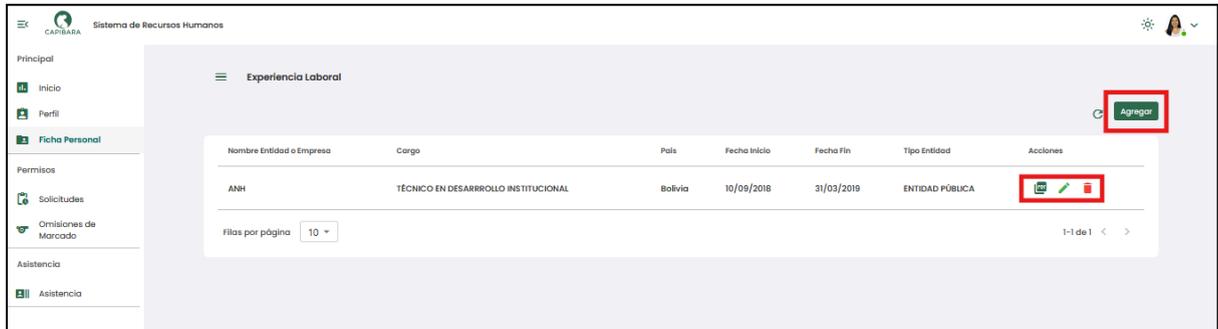


Imagen 16

Para el registro de Experiencia Laboral, debe ingresar los siguientes datos: nombre de entidad o empresa, cargo, país, tipo de entidad, fecha inicio, fecha fin y subir los respaldos correspondientes, una vez llenado debe presionar “Guardar”.

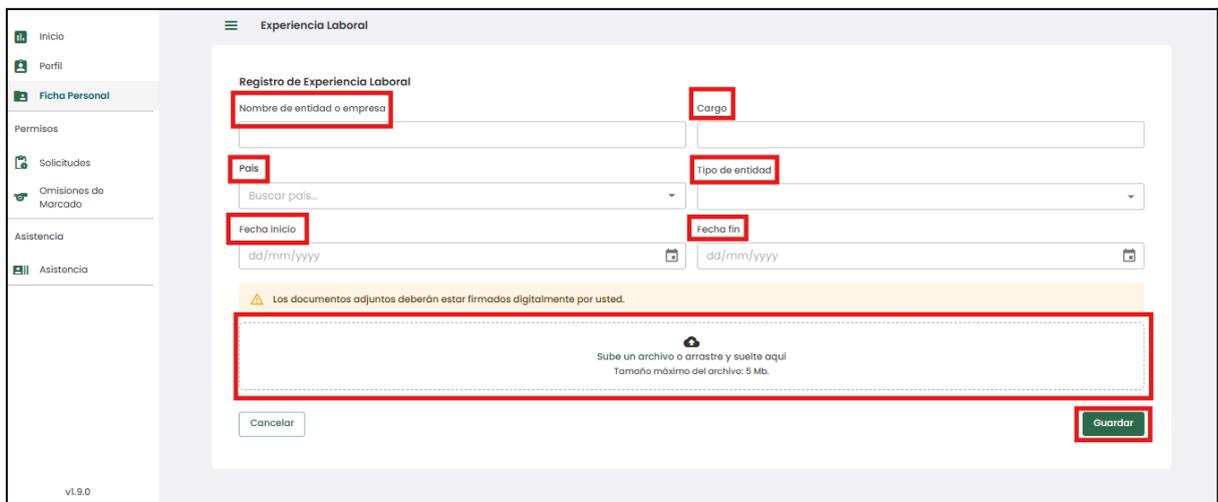


Imagen 17

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Reporte Ficha de Personal, muestra un documento PDF que 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.

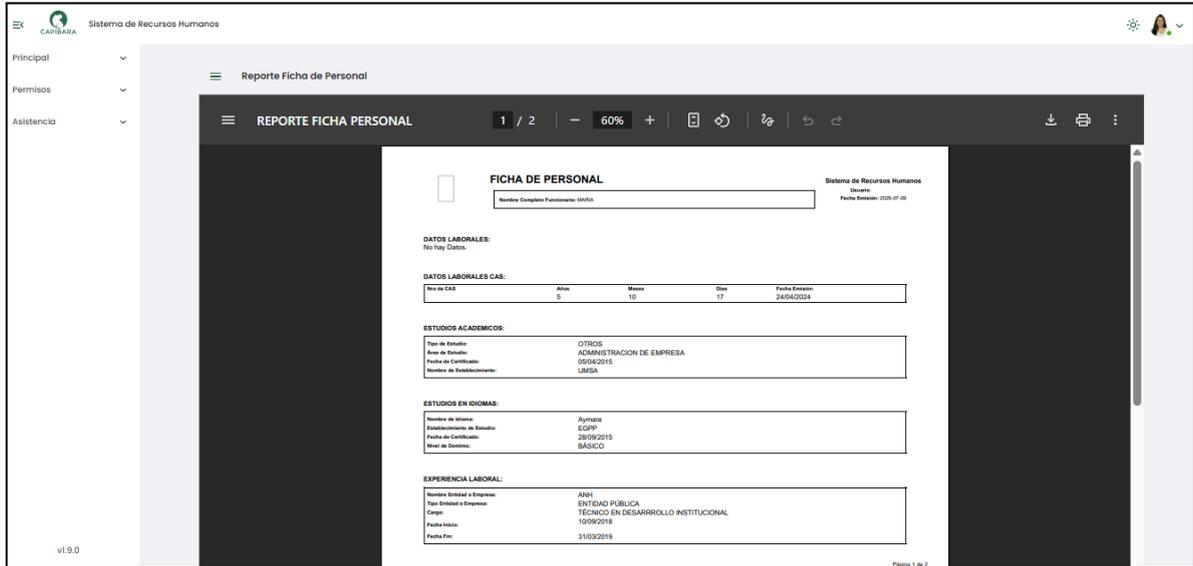


Imagen 18

4. Registro de Solicitudes y Omisiones de Marcado

4.1. Procedimiento de Solicitudes

Solicitudes: Donde podrá registrar las solicitudes de salida.

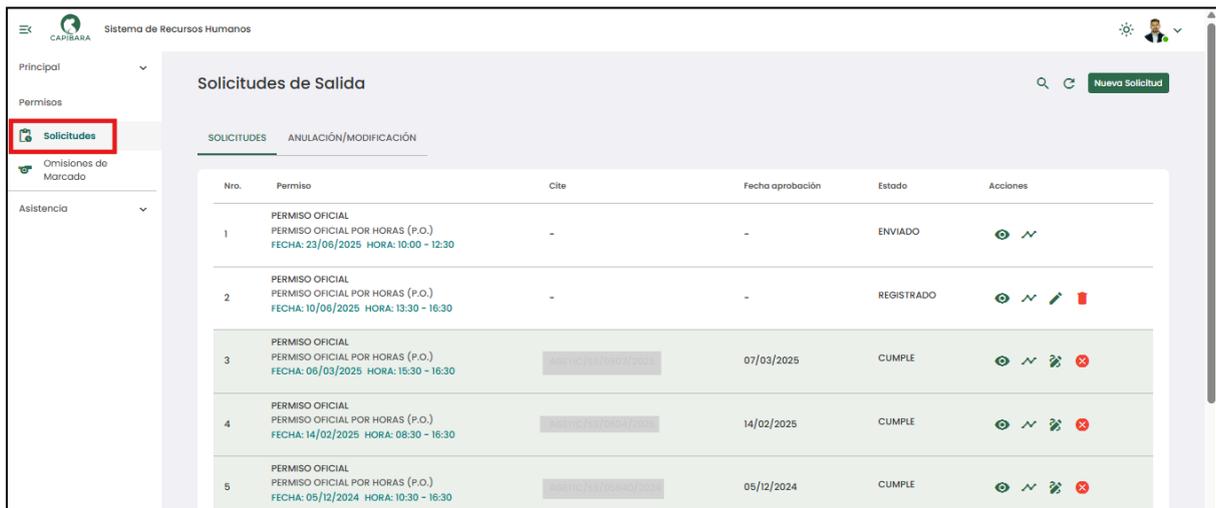


Imagen 19

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

Elige la opción solicitudes posterior “Nueva Solicitud”



Imagen 20

Debes completar los datos iniciales solicitados tipo de permiso y justificación, el campo “Para” y “De” es un campo que viene por defecto en el cual se visualiza al funcionario que realiza la solicitud y el nombre del inmediato superior.



Imagen 21

En “horarios” deberás registrar la fecha y las horas en las cuales realizará la solicitud de salida “Fecha”, “Desde” y “Hasta”



Imagen 22

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

En “Datos Adicionales” deberás subir el documento o archivo de respaldo correspondiente a la solicitud.

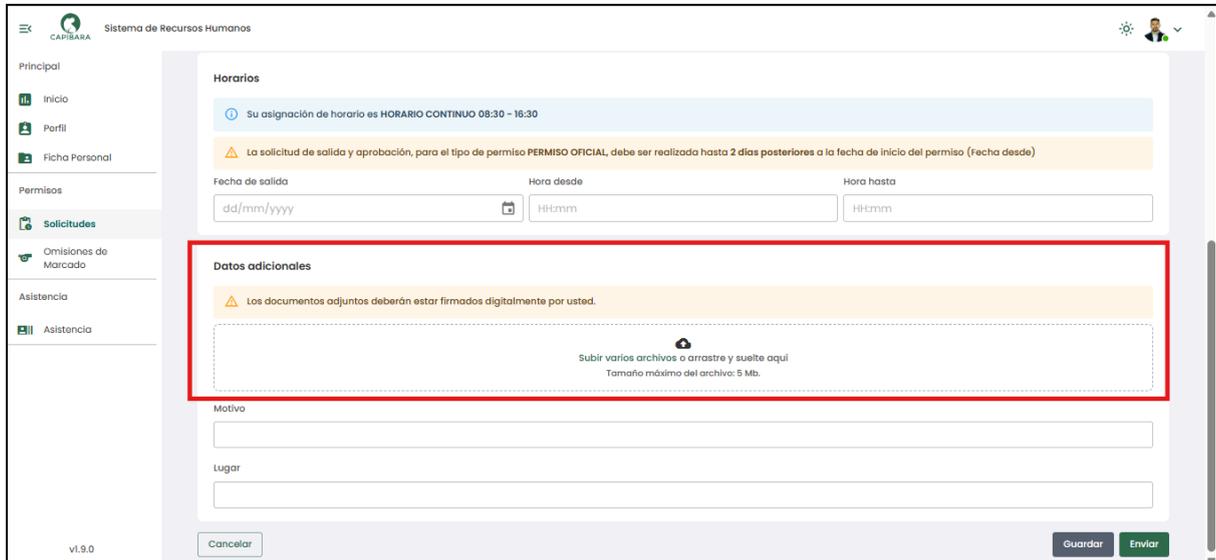


Imagen 23

El motivo de la solicitud y en lugar o ubicación en detalle de la solicitud, presionas “Guardar” y “Enviar”.

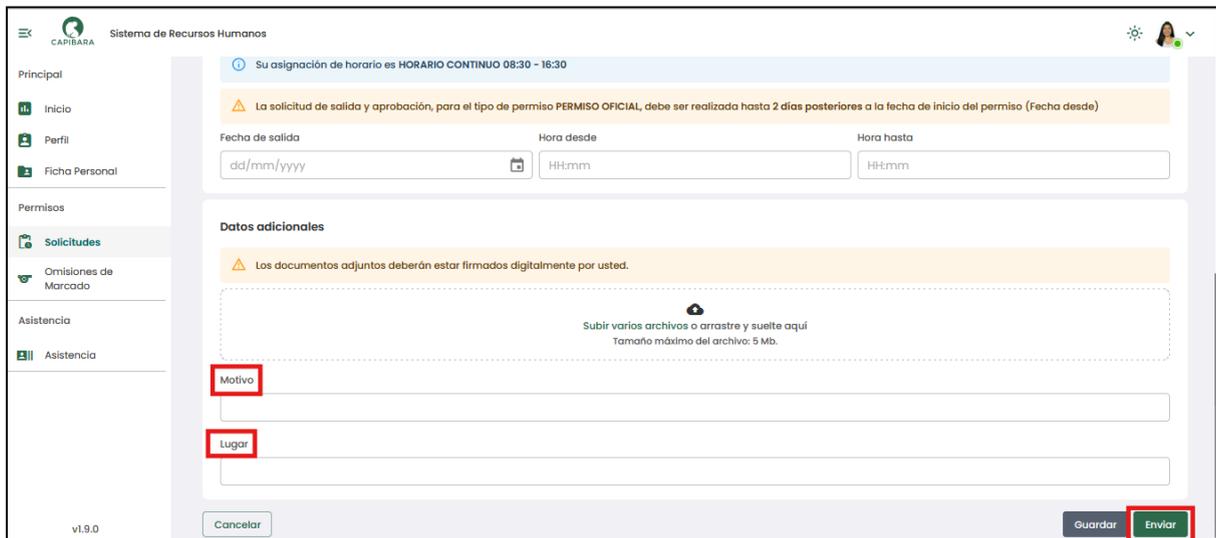


Imagen 24

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

La solicitud se visualizará en la pantalla para seguimiento correspondiente.

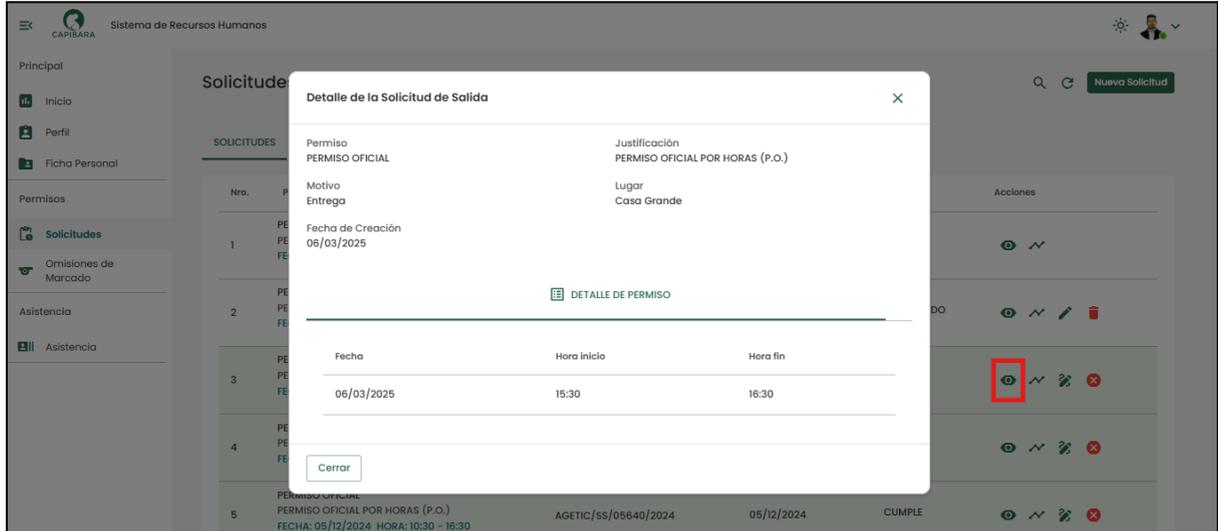


Imagen 25

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

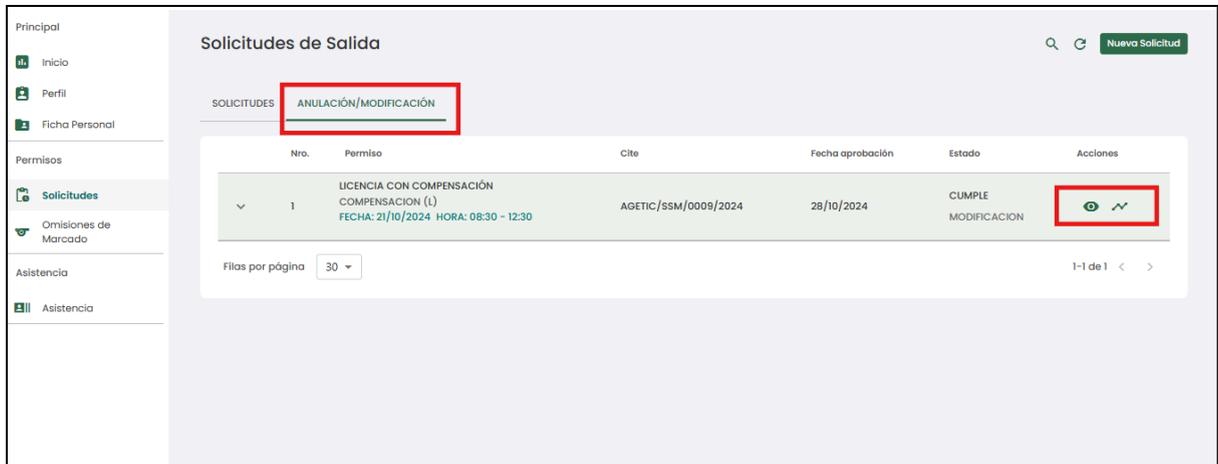


Imagen 26

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

4.2. Procedimiento de “Omisión de Marcado”

Omisiones de Marcado: Donde podrá registrar las omisiones de marcado.



Imagen 27

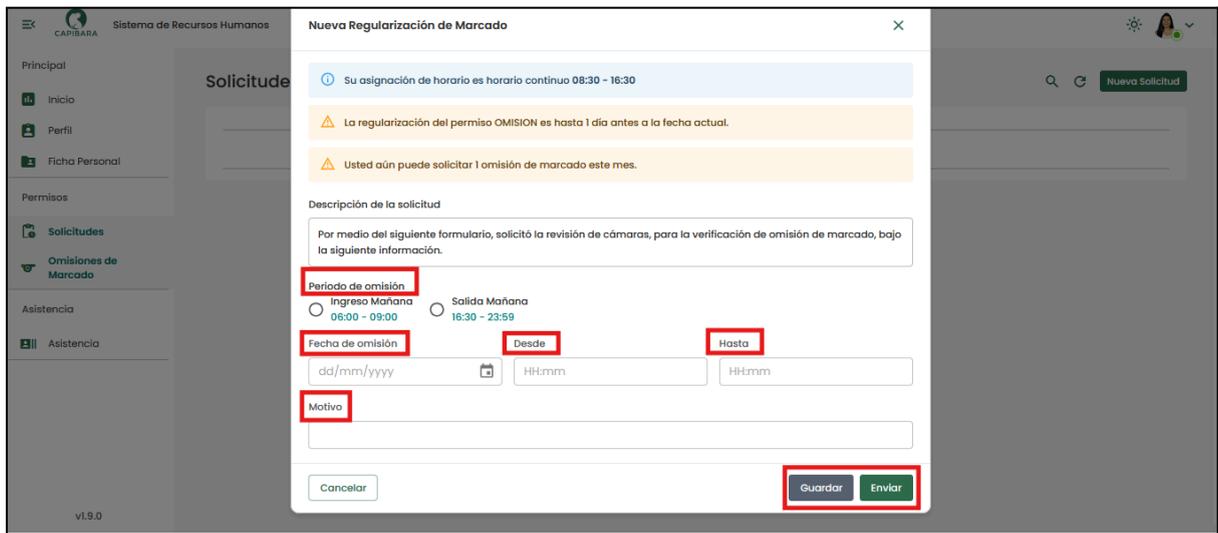
Elige la opción de Omisiones de Marcado posterior “Nueva Solicitud”



Imagen 28

Completa los datos requeridos de “Periodo de Omisión” así como fecha de omisión y horarios de la Omisión, Motivo posterior presiona “Guardar” y “Enviar”

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025



Nueva Regularización de Marcado

Su asignación de horario es horario continuo 08:30 - 16:30

La regularización del permiso OMISION es hasta 1 día antes a la fecha actual.

Usted aún puede solicitar 1 omisión de marcado este mes.

Descripción de la solicitud

Por medio del siguiente formulario, solicitó la revisión de cámaras, para la verificación de omisión de marcado, bajo la siguiente información.

Período de omisión

Ingreso Mañana 08:00 - 09:00 Salida Mañana 16:30 - 23:59

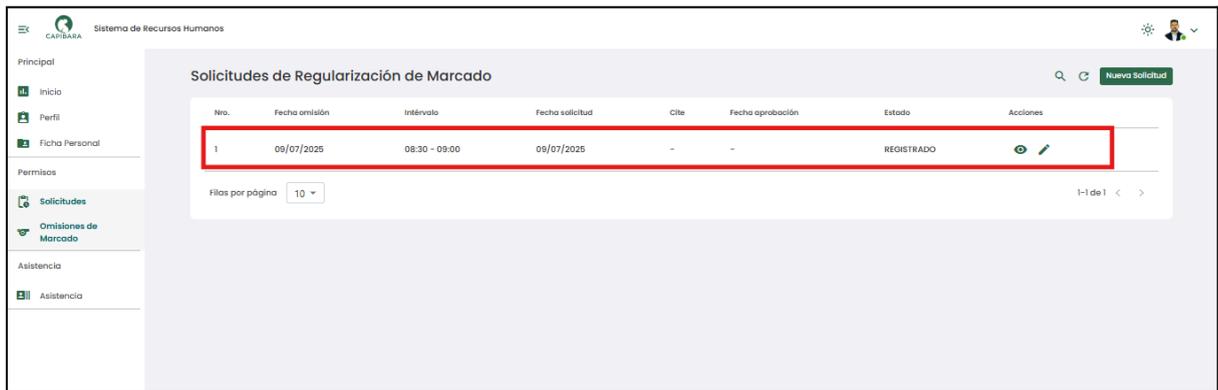
Fecha de omisión **Desde** **Hasta**

Motivo

Cancelar

Imagen 29

La solicitud fue realizada con éxito para posterior aprobación.



Solicitudes de Regularización de Marcado

Nro.	Fecha omisión	Intervalo	Fecha solicitud	Cite	Fecha aprobación	Estado	Acciones
1	09/07/2025	08:30 - 09:00	09/07/2025	-	-	REGISTRADO	 

Filas por página 10 1-1 de 1

Imagen 30

5. Verificación de Asistencia

5.1. Asistencia:

En “Asistencia” podrás visualizar el reporte o detalle de asistencia del Funcionario como ser atrasos, ausencias, omisiones, vacaciones, licencias personales, licencias de permiso personal con goce de haberes, etc.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

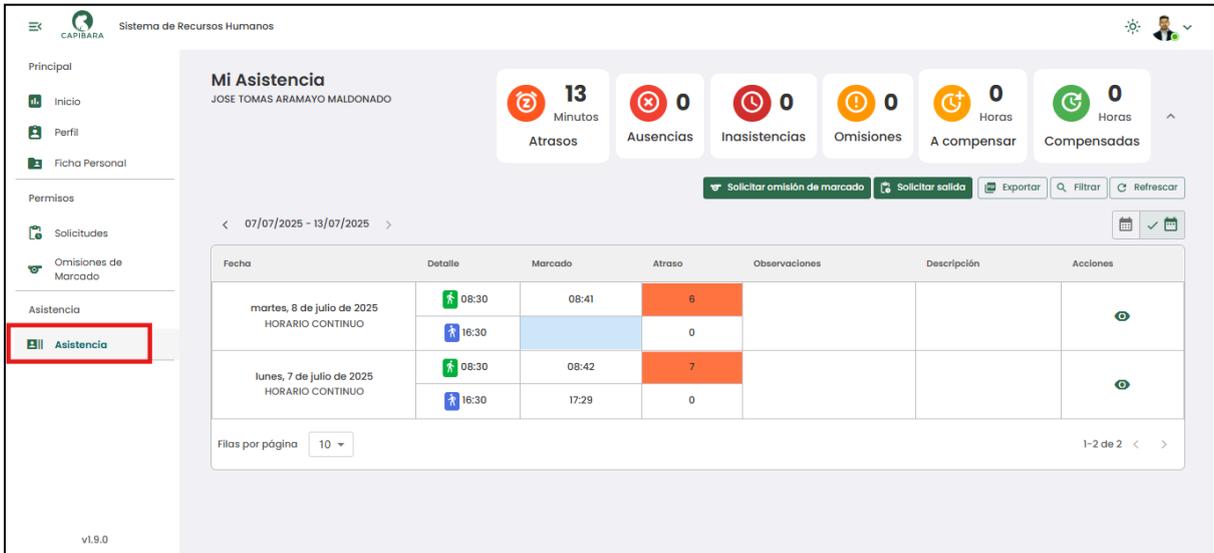


Imagen 31

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

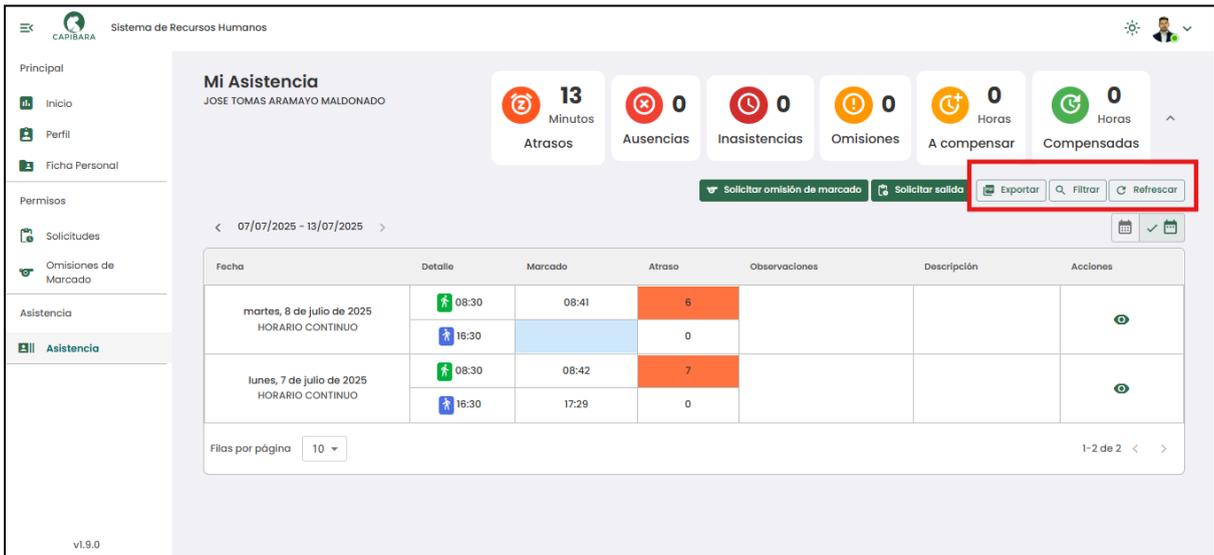


Imagen 32

6. Solución de Problemas Comunes

6.1. Problemas de Acceso

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

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CAPIBARA (ROL USUARIO)	
Código: UGAT/AIT-M34	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0067/2025 de 28/07/2025

6.2. Errores en el Registro

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

7. Soporte y Contacto

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