



## **MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)**

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

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

## 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
3.2.1 Inicio.....	6
3.2.2 Usuarios.....	7
3.2.3 Perfil.....	16
<b>4. Registro de datos de configuración.....</b>	<b>17</b>
4.1. Procedimiento de Generación de Token.....	17
4.1.1 Generar Token.....	17
<b>5. Soporte y Contacto.....</b>	<b>19</b>

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

## 1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y el uso del Sistema WARA, una herramienta desarrollada por AGETIC para la construcción, actualización y validación de organigramas. Este documento está dirigido a los usuarios designados para el registro y administración de estructuras organizacionales en la plataforma.

## 2. Acceso al Sistema

Ingresar a la dirección web (dominio de la institución), ejemplo:  
<https://wara.agetic.gob.bo/login>

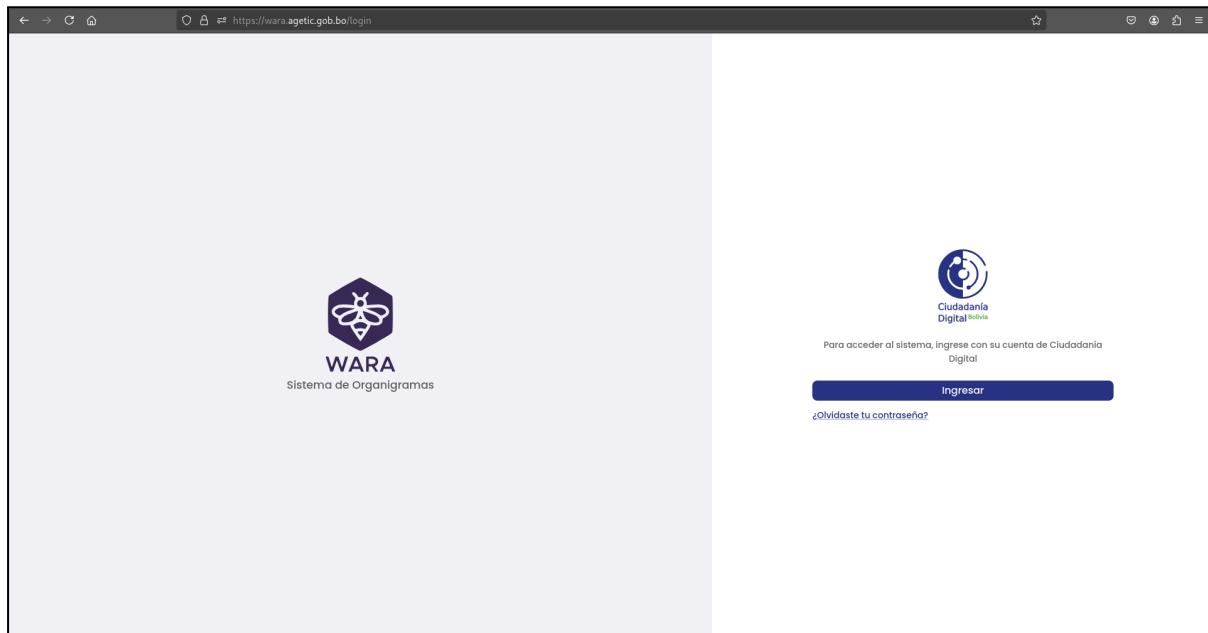


Imagen 1

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

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.

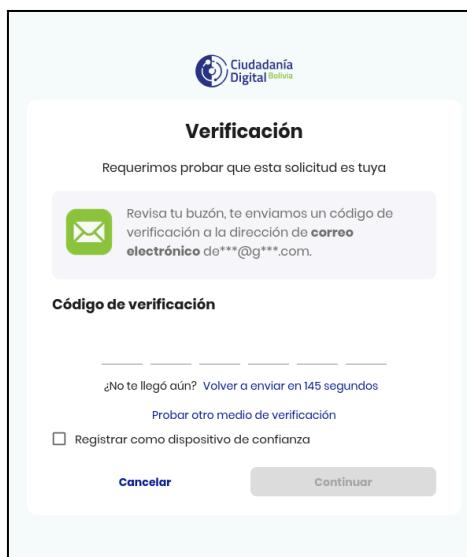


Imagen 3

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

### 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” y “Configuración”

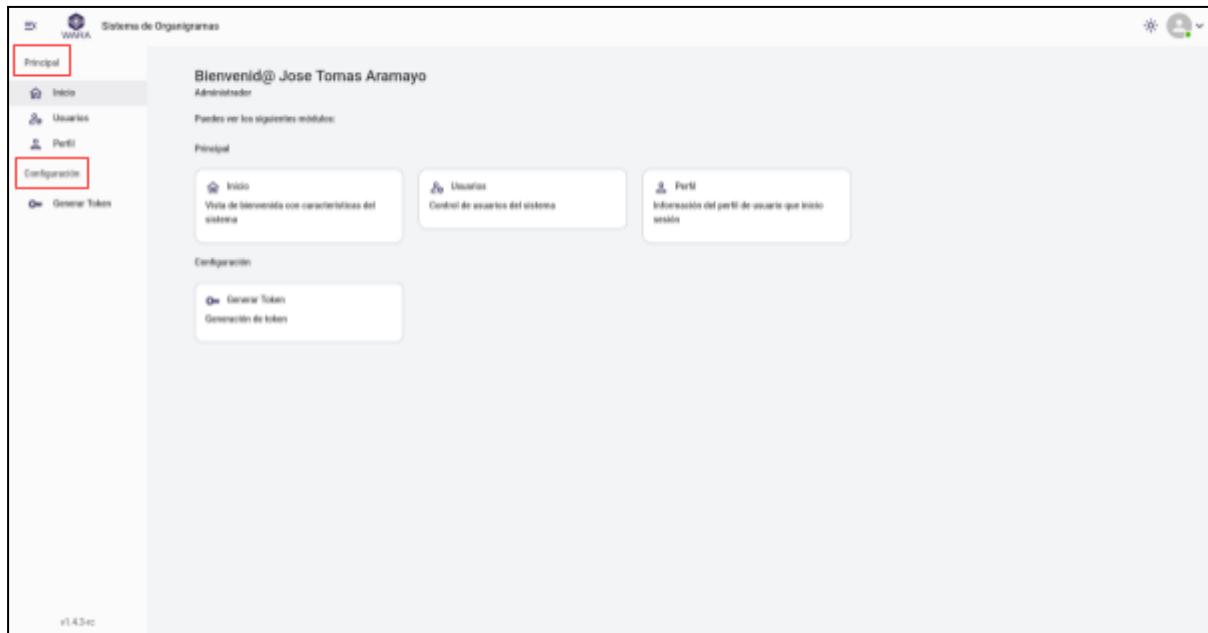


Imagen 4

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

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

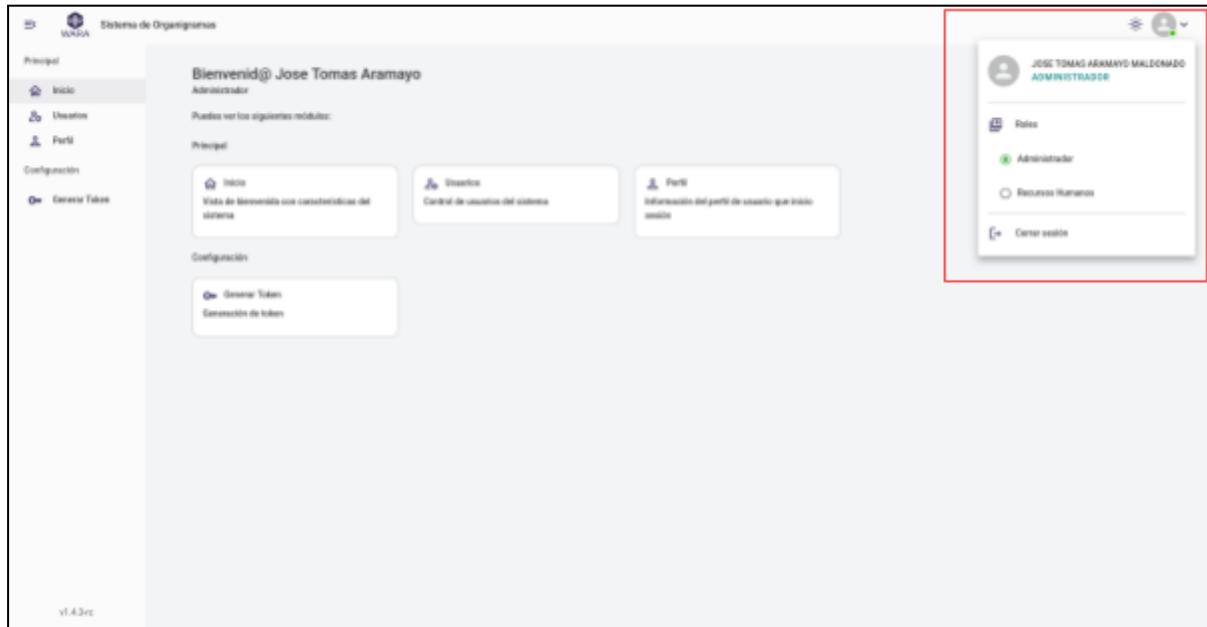


Imagen 5

### 3.2. Menú Principal

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

#### 3.2.1 Inicio

Se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de “Administrador”.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

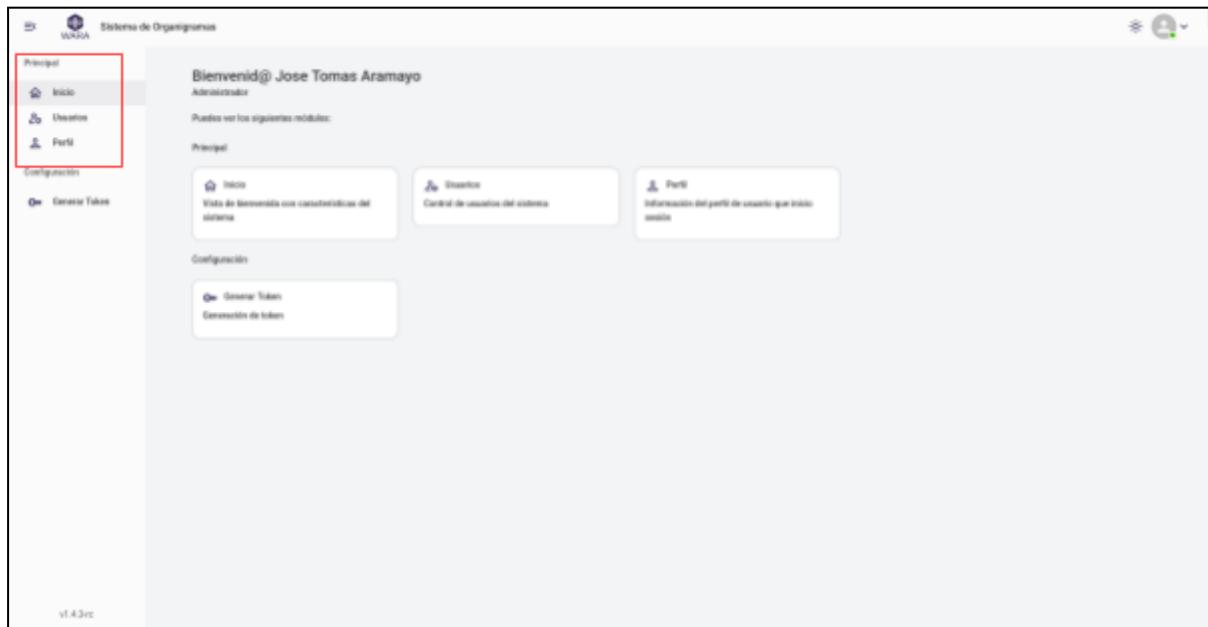


Imagen 6

### 3.2.2 Usuarios

El módulo dispone de dos apartados: “Personal Activo” y “Personal Nuevo”. En el apartado Personal Nuevo se visualizan los usuarios que ingresaron al sistema con su CD. El encargado del área de RRHH es quien asigna el rol correspondiente para que el usuario pase al apartado “Personal Activo” o, en caso de no pertenecer a la institución, procede a su desactivación desde “Personal Nuevo”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

Sistema de Organigramas								
Principal		Usuarios						
Iniciar		Personal Activo		Personal Nuevo				
Usuarios		Número y Apellidos		Nro. Documento	Correo electrónico	Roles		
Perfil		Número y Apellidos		Roles				
Configuración		Número y Apellidos		Estado				
Generar Tickets		Número y Apellidos		Acciones				
v1.4.3rc		1	JONAS	j@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
		2	DERY	d@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
		3	MARCI	m@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
		4	THELMA	t@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
		5	DORI	d@gmail.com	ADMINISTRADOR	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
		6	RENE	r@gmail.com	ADMINISTRADOR	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
		7	HARL	h@gmail.com	RECURSOS HUMANOS		ACTIVO	 
		8	JHONATHAN	j@gmail.com	RECURSOS HUMANOS		ACTIVO	 
		9	FELIX	f@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
		10	MIRIA	m@gmail.com	RECURSOS HUMANOS		ACTIVO	 

Imagen 7

Desde la opción de “Personal Nuevo” podrá revisar los datos de los nuevos ciudadanos que ingresaron para poder asignarles un rol

Sistema de Organigramas							
Principal		Usuarios					
Iniciar		Personal Activo		Personal Nuevo			
Usuarios		Número y Apellidos		Nro. Documento	Correo electrónico	Roles	
Perfil		Número y Apellidos		Estado			
Configuración		Número y Apellidos		Acciones			
Generar Tickets		Número y Apellidos		Acciones			
v1.4.3rc		1	JHONATHAN R	j@gmail.com	CASAMIENTO	ACTIVO	 
							1-1 de 1 < >

Imagen 8

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

Para “Personal Nuevo” desde “Acciones/Editar” se abrirá una ventana y mostrará el “Nro de Documento”, “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Fecha de Nacimiento”, “Roles” y “Correo Electrónico”, se debe asignar un rol al personal (Administrador o Recursos Humanos), y posteriormente hacer click sobre el botón de acción “Actualizar” y quedará con el rol asignado.

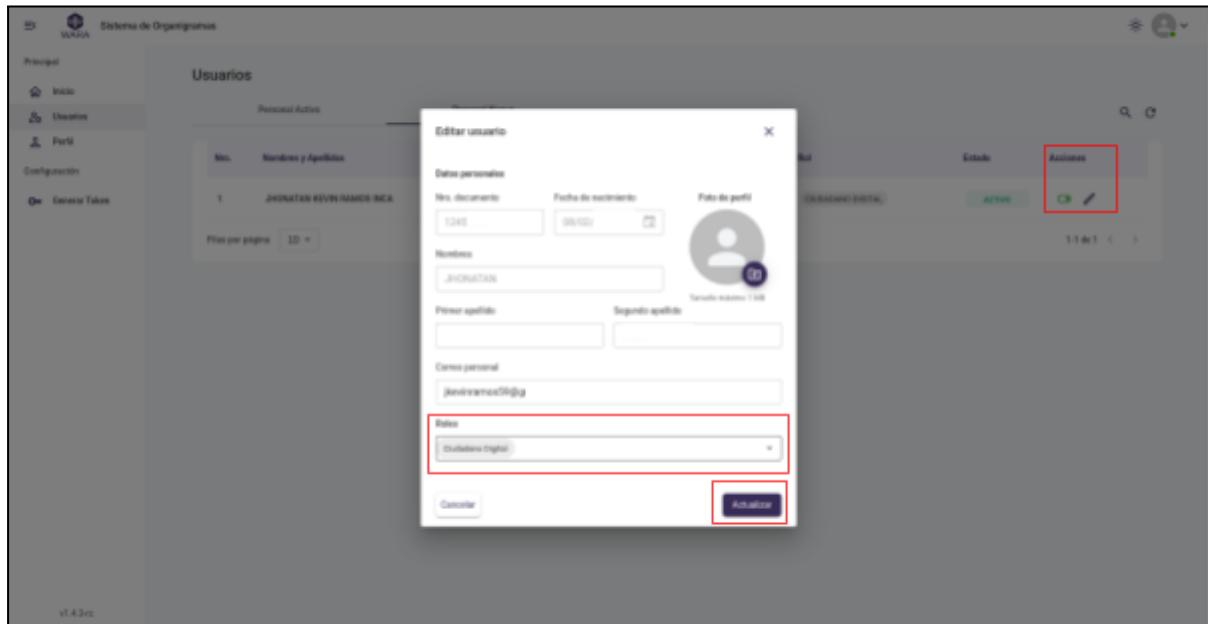


Imagen 9

Una vez ingresa al sistema el usuario nuevo, este se muestra en la pestaña “Personal Nuevo” se mostrará los datos de los usuarios ingresados, “Nombres”, “Correo Electrónico”, “Rol” que cuentan y “Estado” que tienen.

 <b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>
	<b>Versión: 0</b>

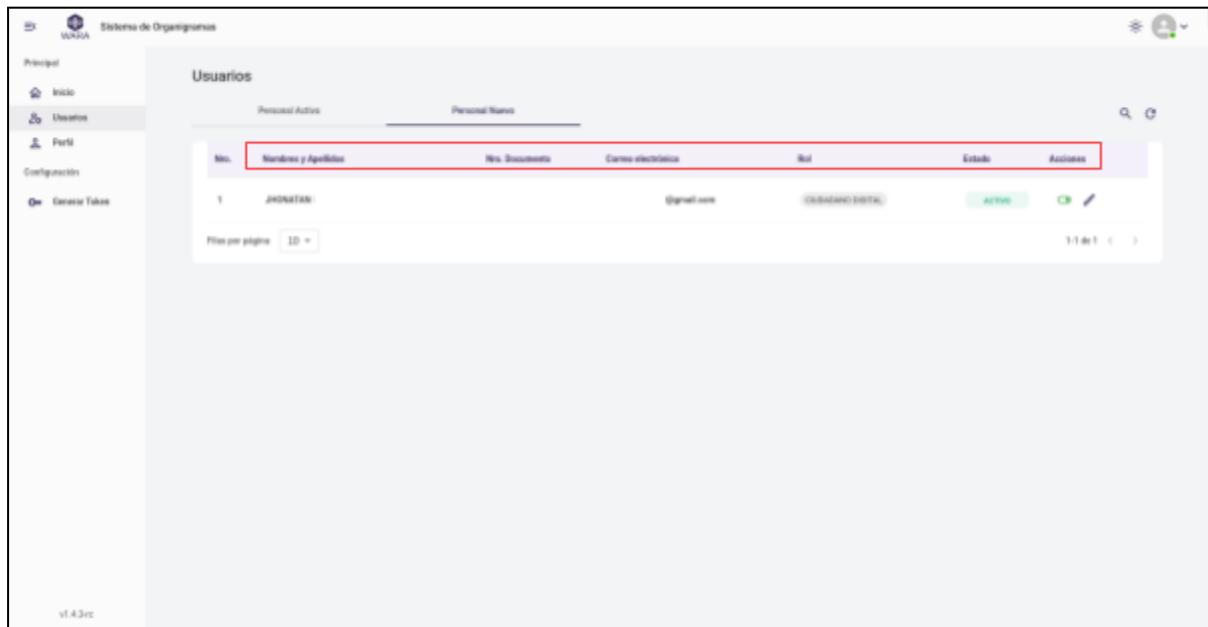


Imagen 10

Desde la opción de “Editar” se podrá modificar solo el Rol del usuario y el Correo electrónico, se mostrará en modo lectura el “Nro de Documento”, “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Fecha de Nacimiento”, “Roles”, posterior a ello una vez editado el Rol y/o Correo se debe seleccionar “Actualizar”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

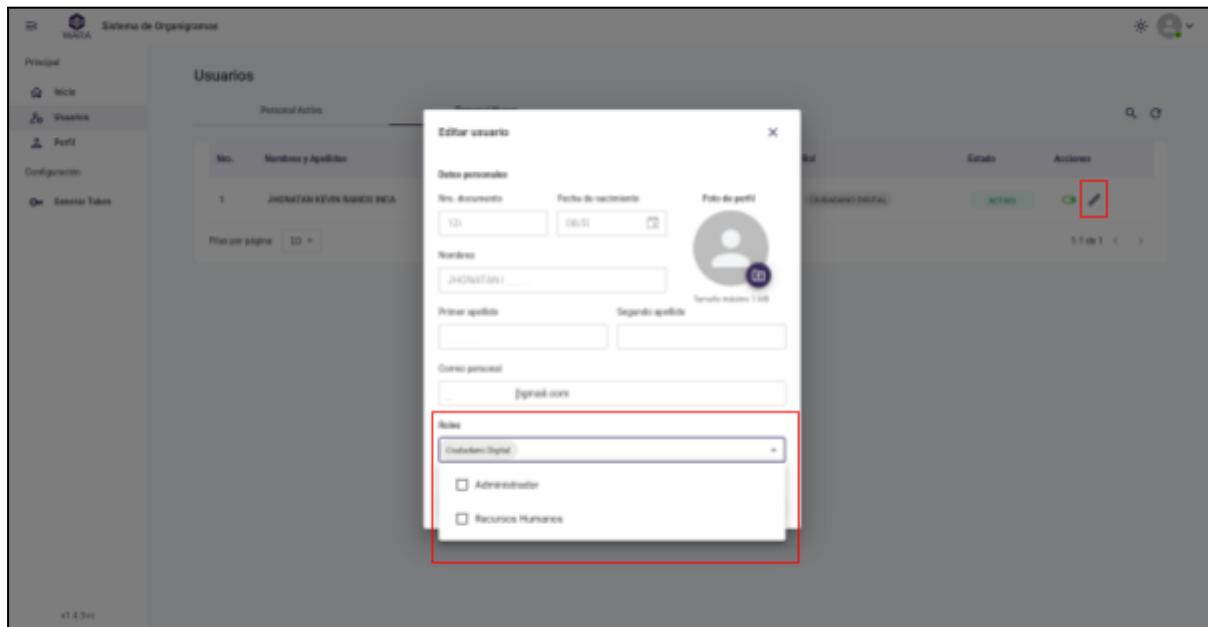


Imagen 11

Para el estado “Inactivo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: ¿Está seguro de inactivar al seleccionado, esto hará que el usuario no pueda ingresar al sistema WARA?. Donde se debe marcar “Si. Inactivar” para inactivar al usuario seleccionado.

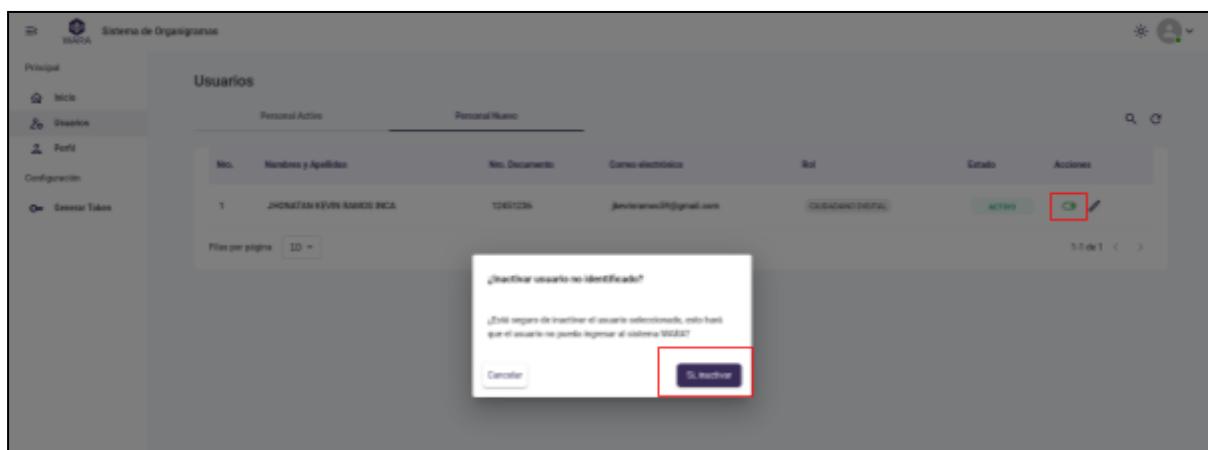


Imagen 12

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

Para el estado “Activo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: ¿Está seguro de activar el seleccionado, esto hará que se habilite el icono de editar para luego asignarle el Rol correspondiente?. Donde se debe marcar “Si. activar”.

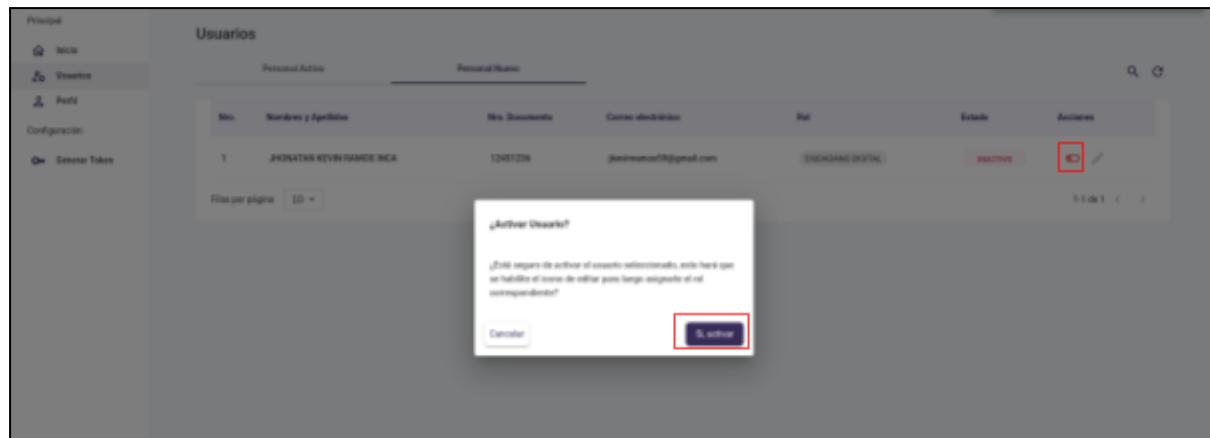


Imagen 13

En la pestaña “Personal Activo” se muestran los datos del personal con rol asignado en el sistema., “Nombres”, “Correo Electrónico”, “Rol” y “Estado”.

Sistema de Organigramas						
Principal	Usuarios					
	Personal Activo	Personal Nuevo				
	No.	Nombres y Apellidos	Nro. Documento	Correo electrónico	Roles	Estado
	1	JONATHAN KEVIN RAMIREZ INCA	123456789	jkevinramirez95@gmail.com	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADOR	ACTIVO
	2	DERY		@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
	3	HAROL		o@gmail.com	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADOR	ACTIVO
	4	THELMA		123@gmail.com	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADOR	ACTIVO
	5	DORAL		@gmail.com	ADMINISTRADOR, RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
	6	ERNE		723@gmail.com	ADMINISTRADOR, RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
	7	HARL		erco@live.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
	8	JHONNY		lal@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
	9	FELIX		010@gmail.com	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADOR	ACTIVO
	10	MIRIAM		123@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO

Imagen 14

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

Para el estado “Activo/Inactivo” de un “Usuario” en la parte de “Acciones” se podrá cambiar

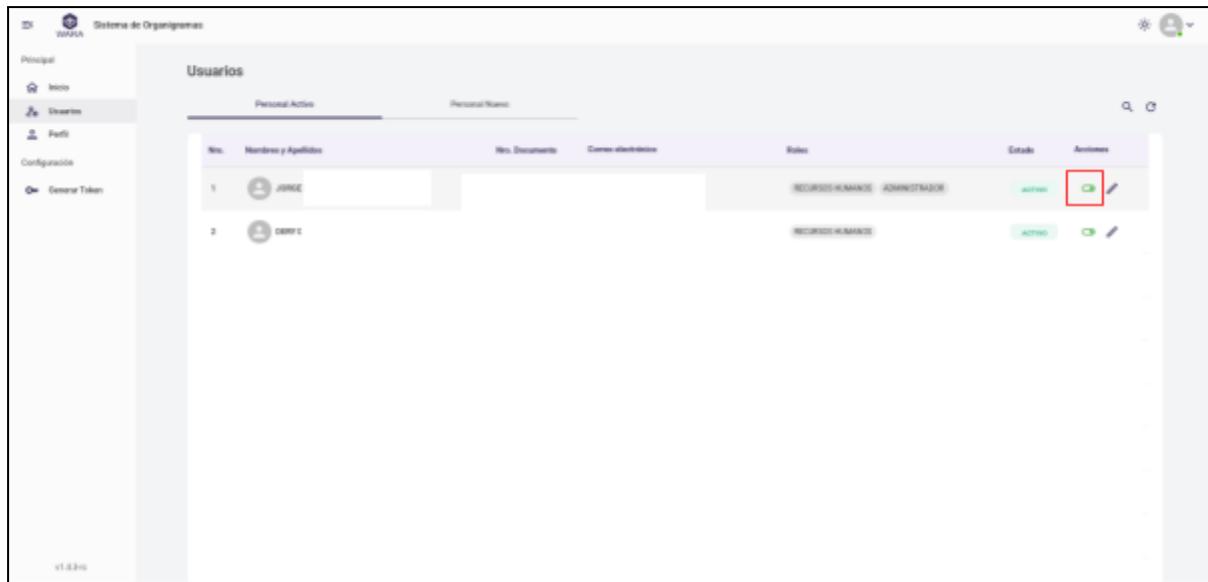


Imagen 15

Para el estado “Inactivo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: ¿Está seguro de inactivar a Diego Gabriel?. Donde se debe marcar “Si, inactivar” para inactivar al usuario seleccionado.

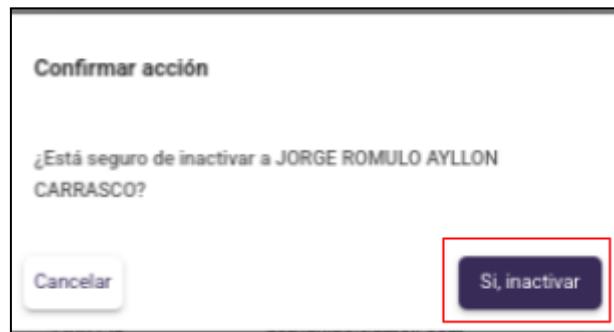


Imagen 16

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

Una vez se completa la accion, se mostrara de color rojo el estado “Inactivo”

Usuarios		Personal Activo		Personal Inactivo		Búsqueda	
		Nro.	Nombres y Apellidos	Nro. Documento	Carrera Universitaria	Roles	Estado
1	JORGE					RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR
2	SENE					RECURSOS HUMANOS	INACTIVO

Imagen 17

Para el estado “Activo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: ¿Está seguro de activar a Jorge?. Donde se debe marcar “Si, Activar” para activar al usuario seleccionado.



Imagen 18

Una vez se completa la accion, se mostrara de color verde el estado “Activo”

 AGETIC Digitalizando Bolivia	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

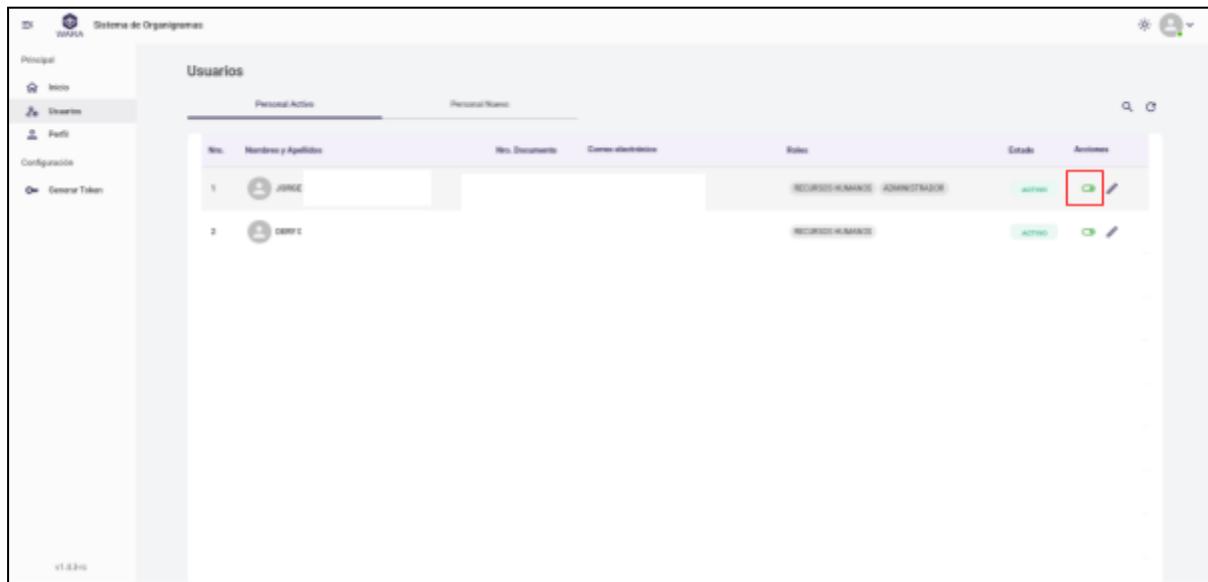


Imagen 19

Desde la opción de “Editar” se podrá modificar solo el Rol del usuario y el Correo electrónico, se mostrará en modo lectura el “Nro de Documento”, “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Fecha de Nacimiento”, “Roles”, posterior a ello una vez editado el Rol y/o Correo se debe seleccionar “Actualizar”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>
	Versión: 0

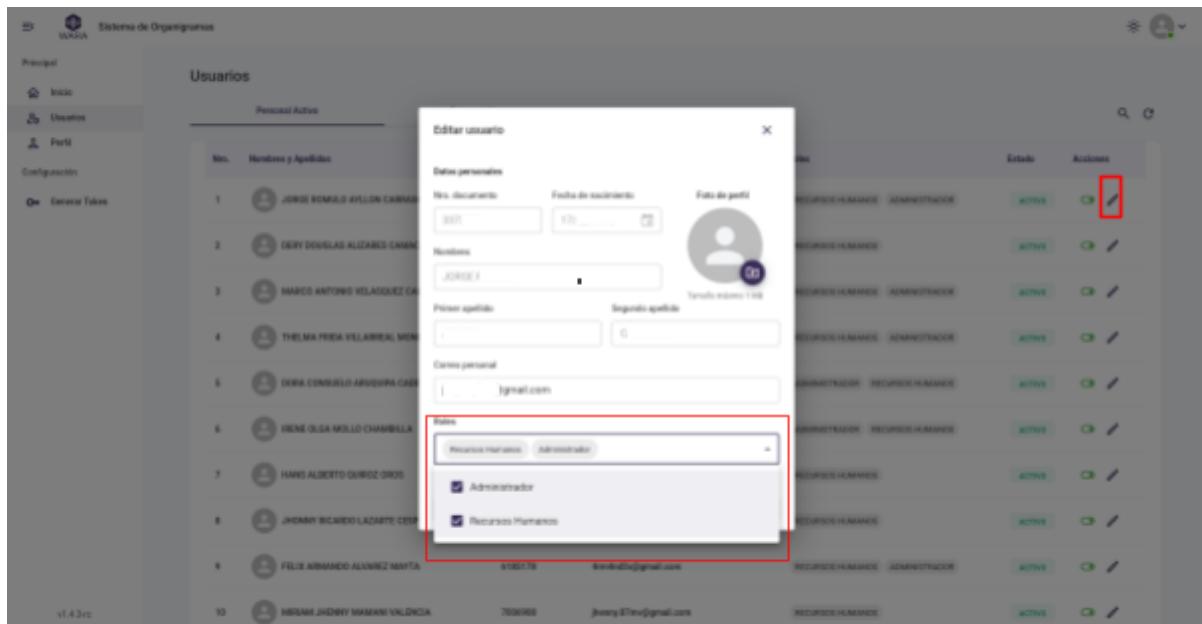


Imagen 20

### 3.2.3 Perfil

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

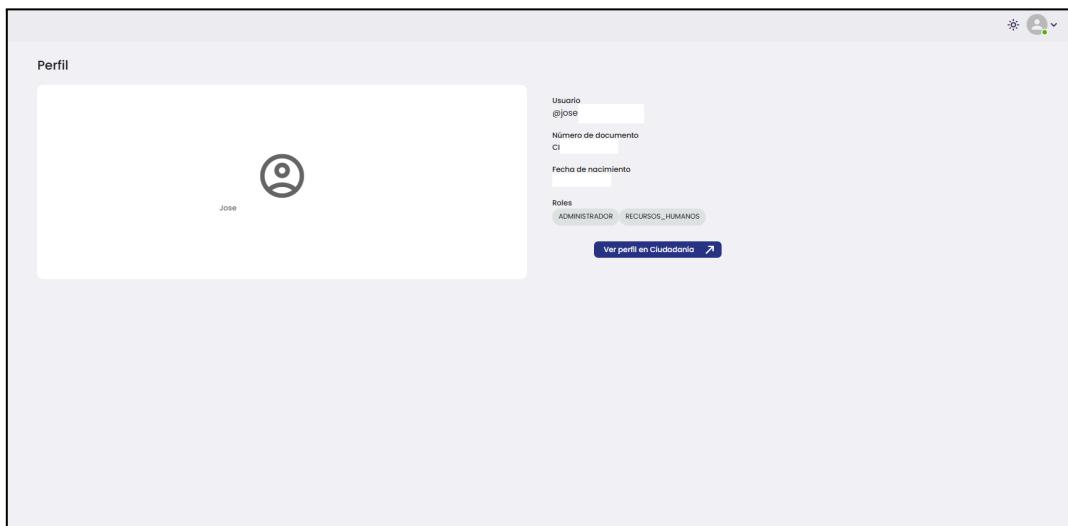


Imagen 21

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

## 4. Registro de datos de configuración

### 4.1. Procedimiento de Generación de Token

#### 4.1.1 Generar Token

El token es una cadena de caracteres única que funciona como una clave de acceso dentro de un sistema. Se utiliza para identificar y autenticar a un usuario, aplicación o servicio, los tokens garantizan seguridad, ya que permiten operaciones dentro de una plataforma. Para configurarlo se muestran las opciones de: “Criterio”, “Cantidad”, “Rol” y “Generar Token”

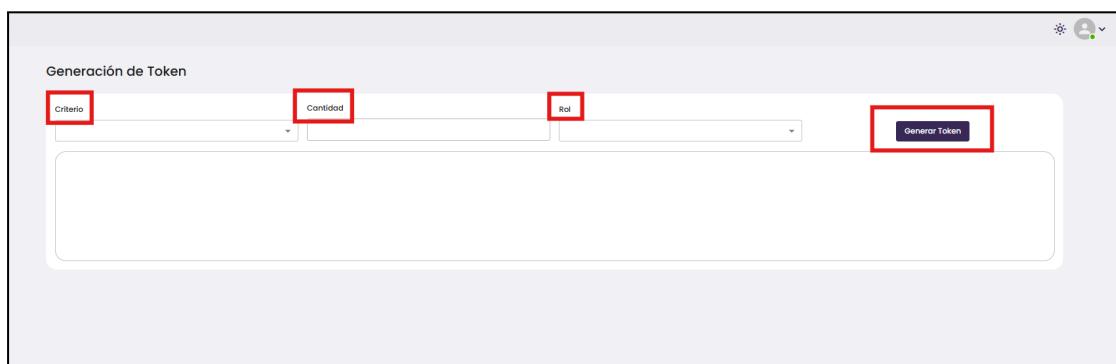


Imagen 22

Para la configuración de “Criterio” se cuenta con el tiempo de vigencia de: Días/Meses/Años



Imagen 23

Posteriormente seleccionado el “Criterio” se habilitará la opción de “Cantidad”

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

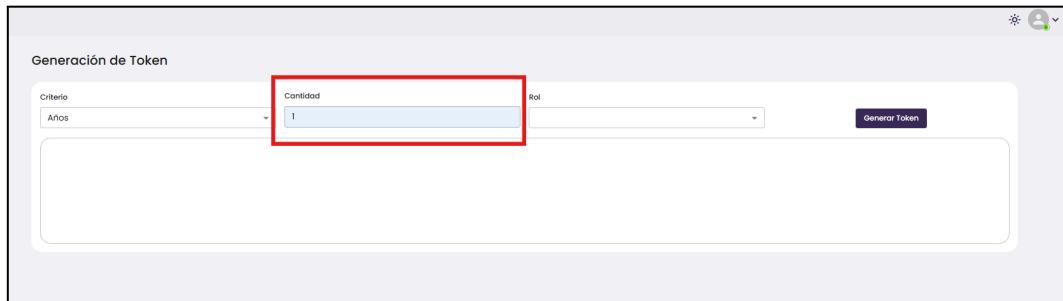


Imagen 24

Finalmente la opción de “Rol” donde se debe seleccionar al “Administrador”

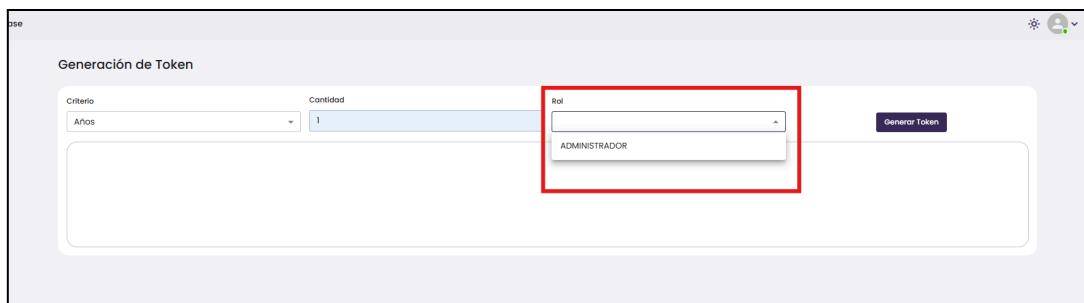


Imagen 25

Una vez ingresado el “Criterio”, “Cantidad” y “Rol”, se debe seleccionar “Generar Token” y se va generar el token



Imagen 26

El token cuenta con la opción de “Copiar” esto debido a que se debe ingresar el token en el Sistema de Recursos Humanos Capibara para que se pueda realizar sincronizaciones

 AGETIC	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA</b> <b>(ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

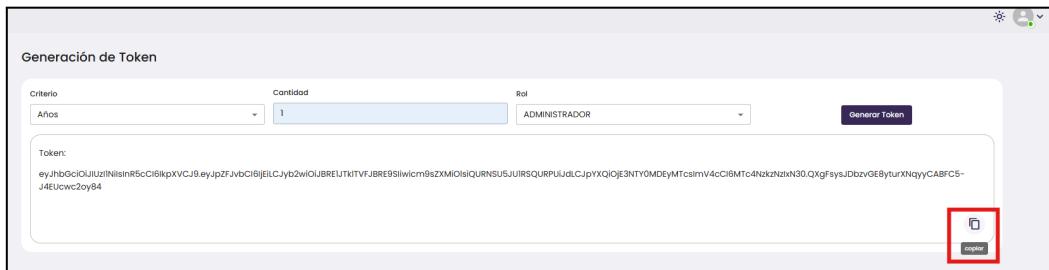


Imagen 27

## 5. 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.