



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

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

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (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>

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (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

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

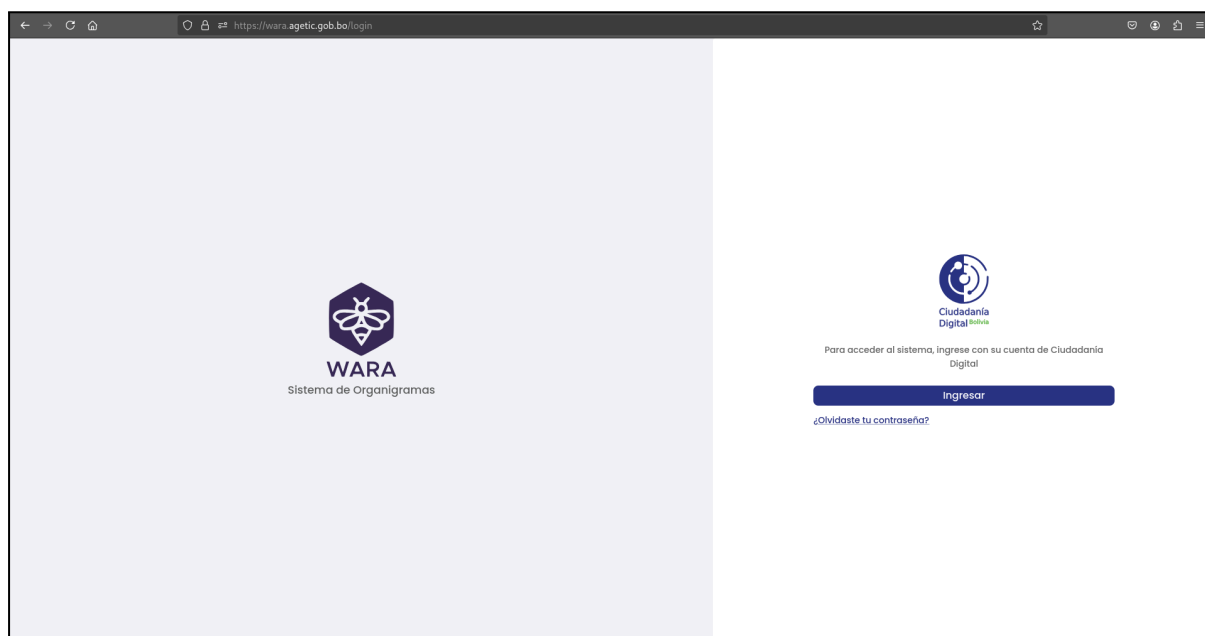


Imagen 1

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (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.

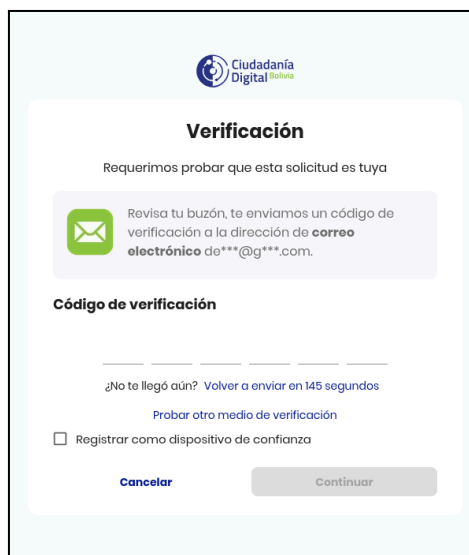


Imagen 3

	<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”

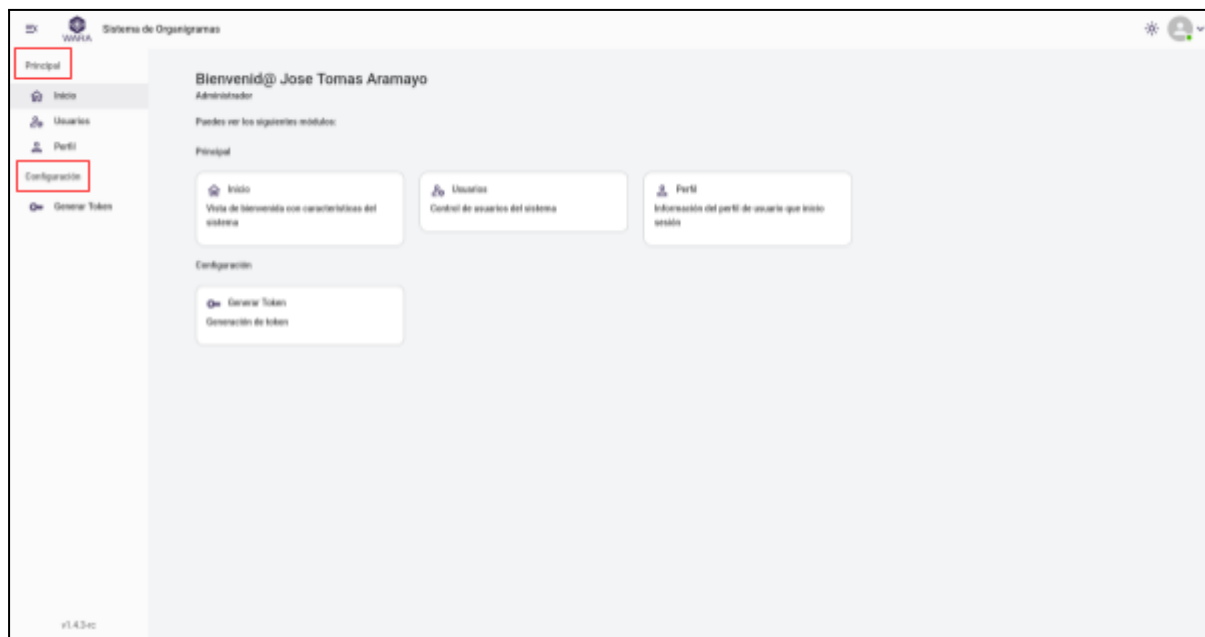



Imagen 4

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 (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

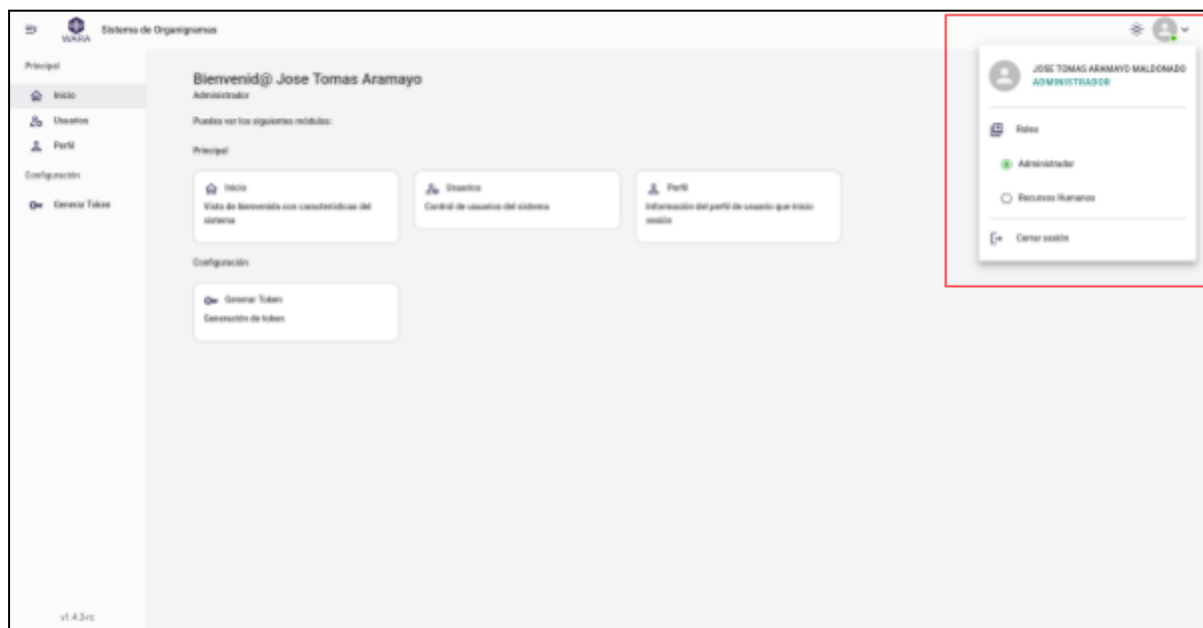


Imagen 5

### 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	

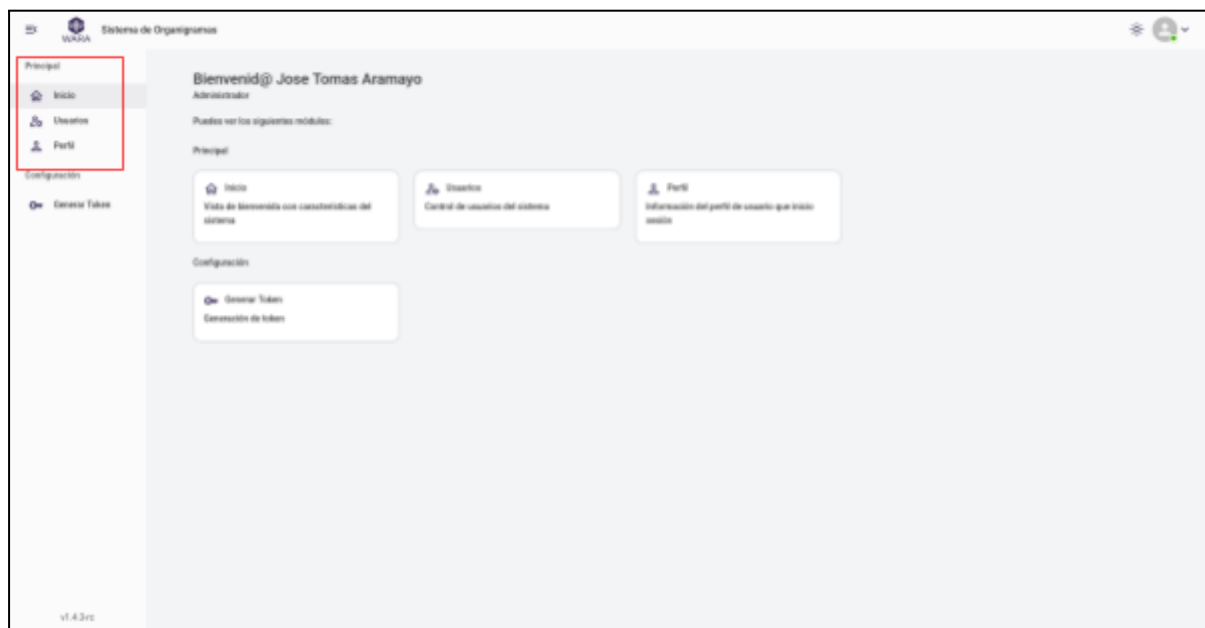
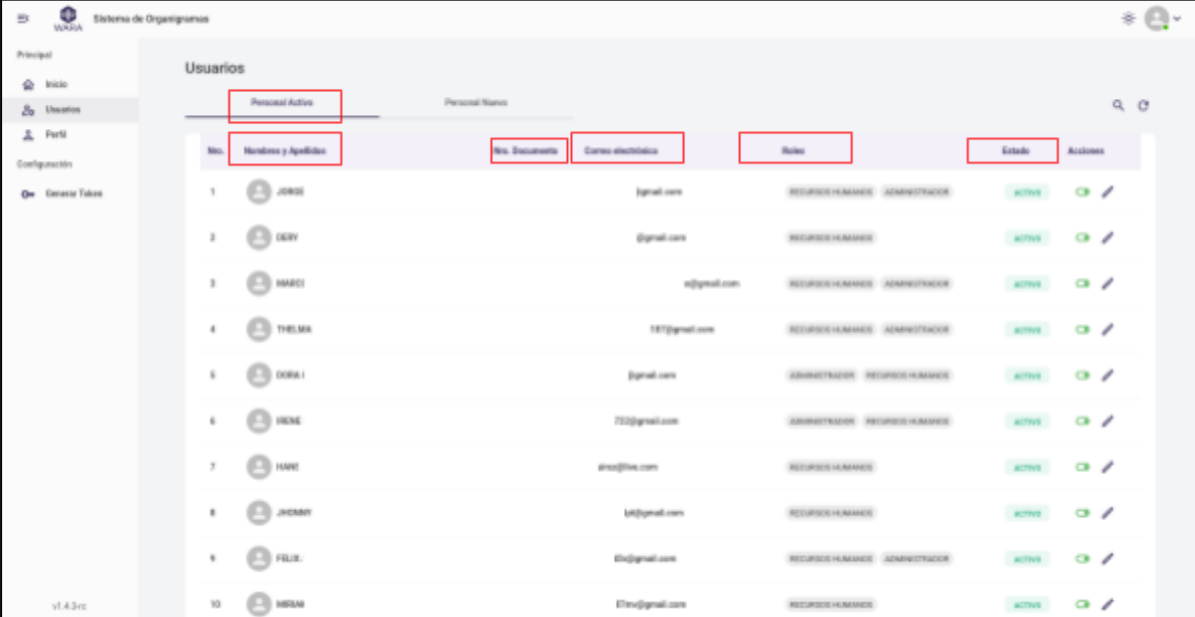


Imagen 6

### 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 (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	























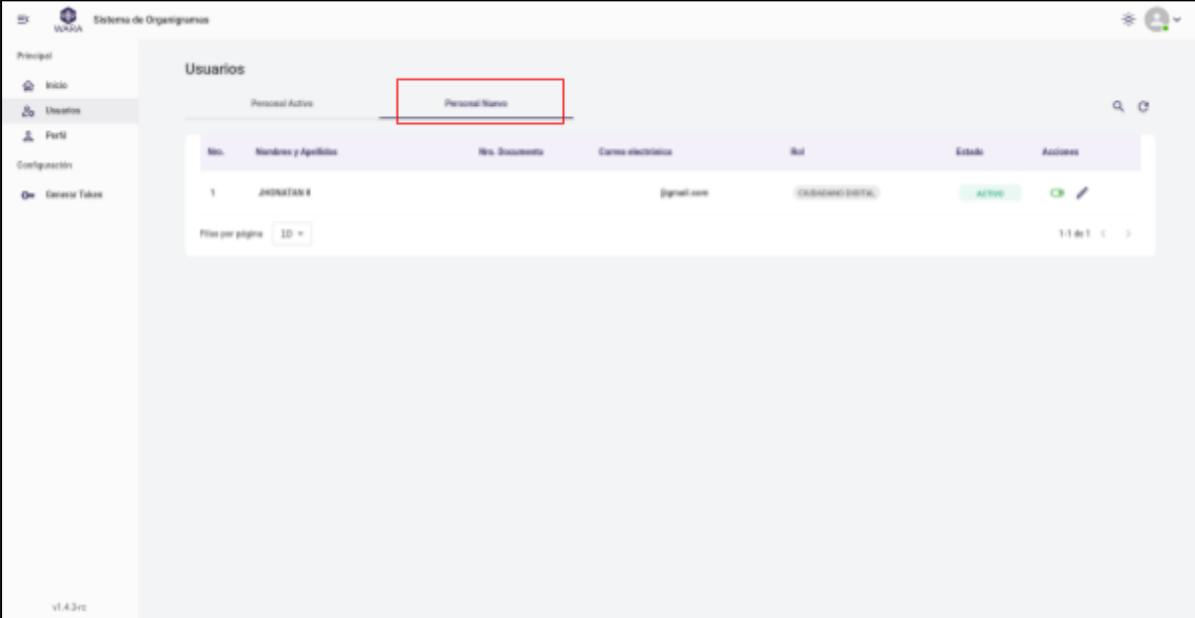
No.	Nombre y Apellidos	No. Documento	Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
1	JOSÉ		j@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
2	GERY		g@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
3	MARCE		m@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
4	THELMA		t@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
5	DORIS		d@gmail.com	ADMINISTRADOR - RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
6	GENE		g@gmail.com	ADMINISTRADOR - RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
7	HANI		h@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
8	JHONNY		j@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
9	FLOR		f@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
10	MIRIAM		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





No.	Nombre y Apellidos	No. Documento	Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
1	JHONATAN R		j@gmail.com	CIUDADANO DIGITAL	ACTIVO	 

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.

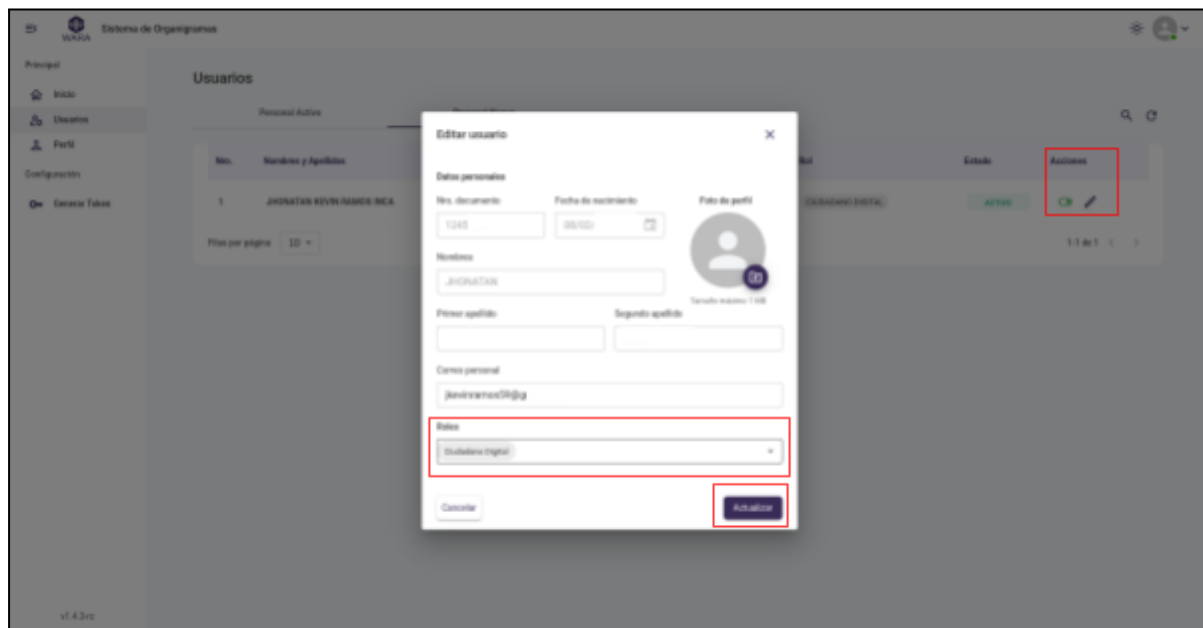


Imagen 9

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

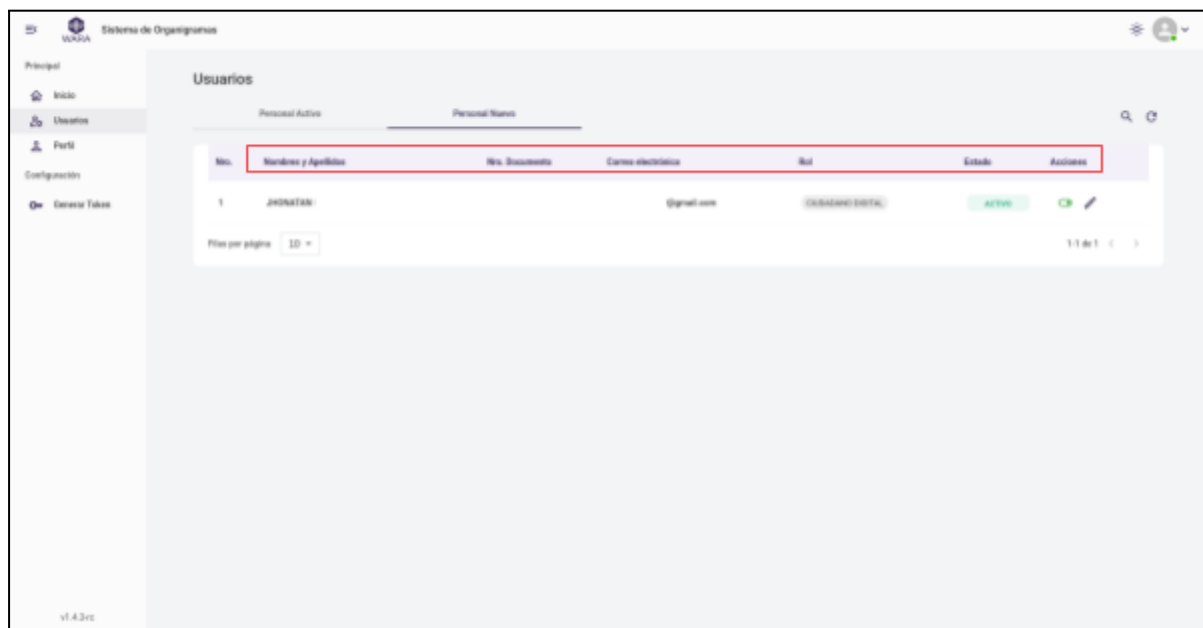


Imagen 10

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 (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

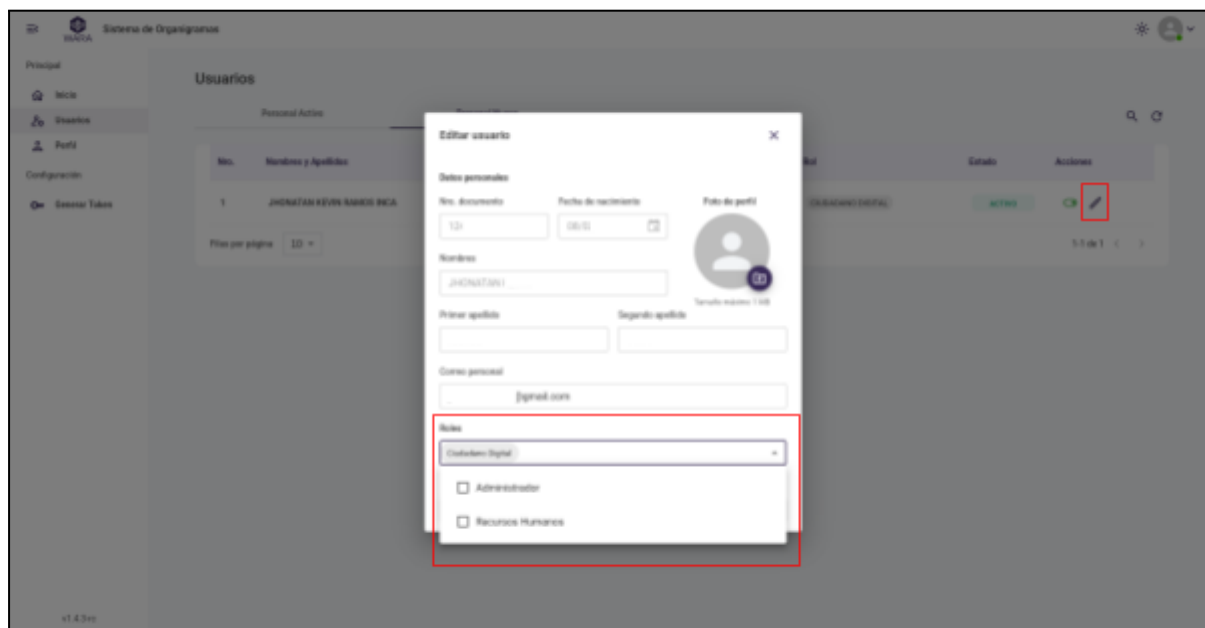


Imagen 11

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.

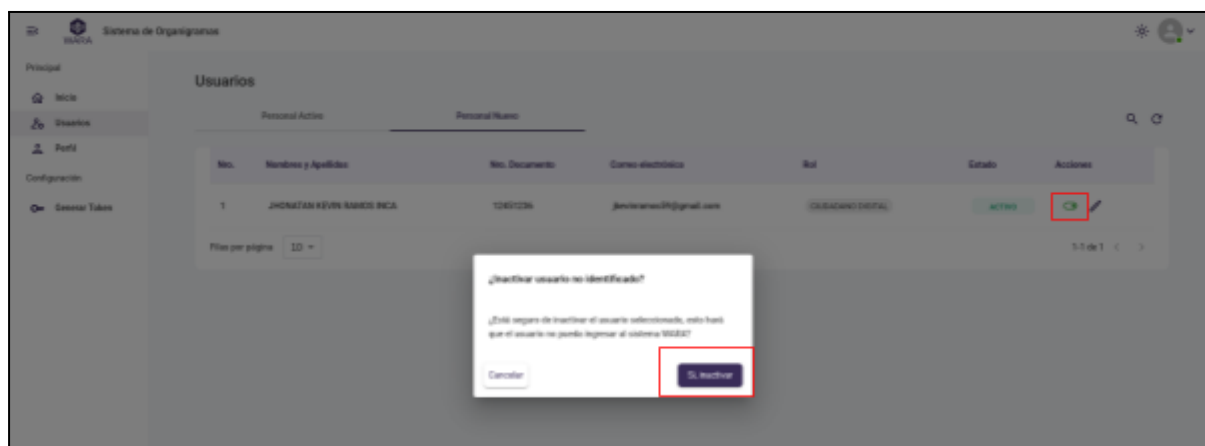


Imagen 12

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

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

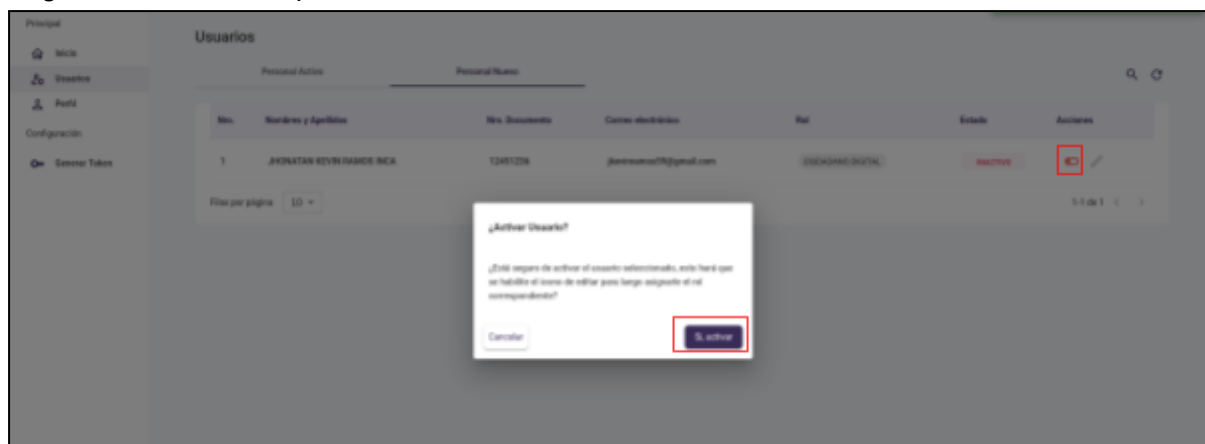
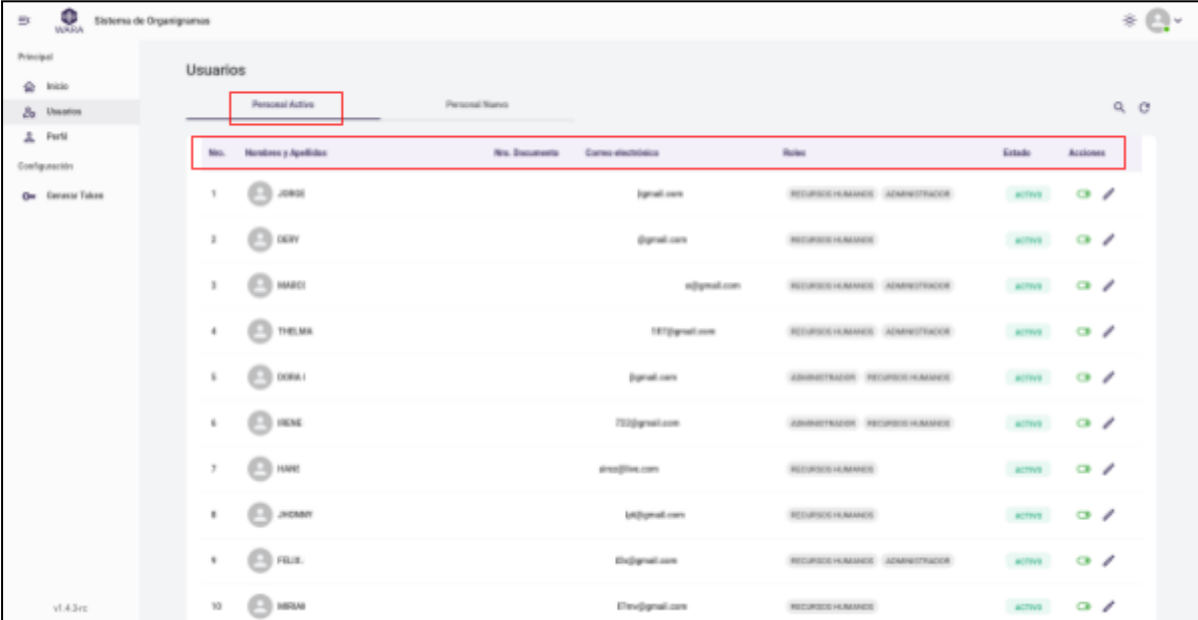


Imagen 13

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

























Nro.	Nombres y Apellidos	Nro. Documento	Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
1	JONATAN KEVIN RAMOS REA	13451234	jramos123@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
2	JOSÉ		jose@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
3	DAISY		daisy@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
4	MARCE		m@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
5	THELMA		th@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
6	DORELI		doreli@gmail.com	ADMINISTRACION - RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
7	WENE		wene@gmail.com	ADMINISTRACION - RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
8	HANI		hani@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
9	JHONNY		jh@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 
10	FELIX		felix@gmail.com	RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRADOR	ACTIVO	 
11	ANDRÉS		andres@gmail.com	RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	 

Imagen 14

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

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

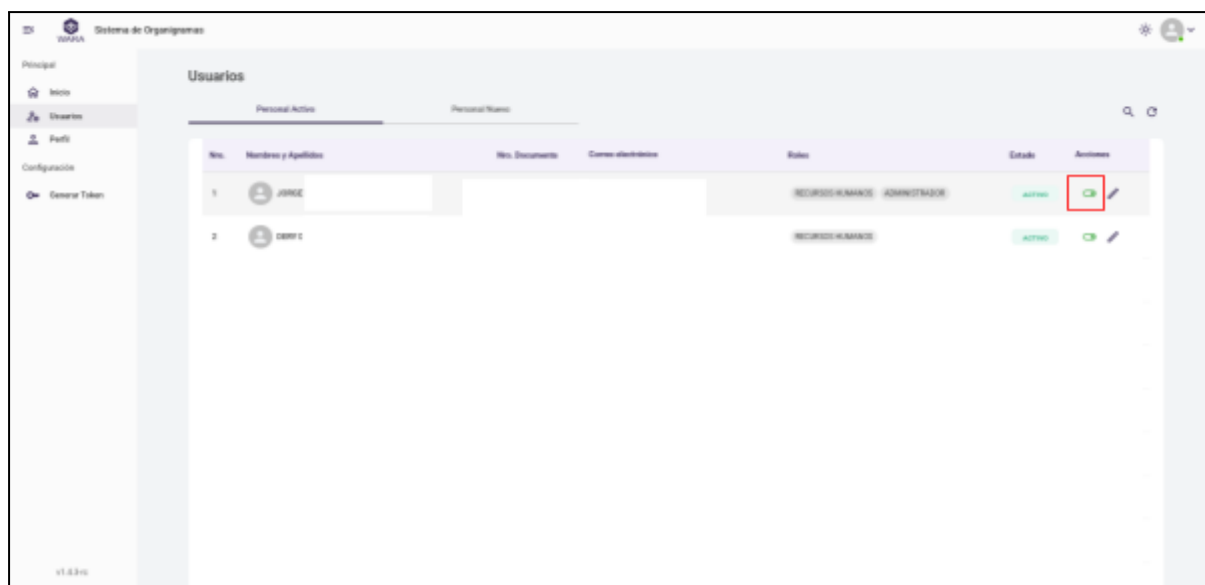


Imagen 15

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.

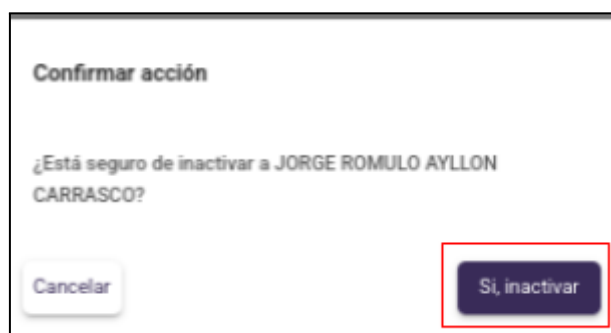


Imagen 16

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

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

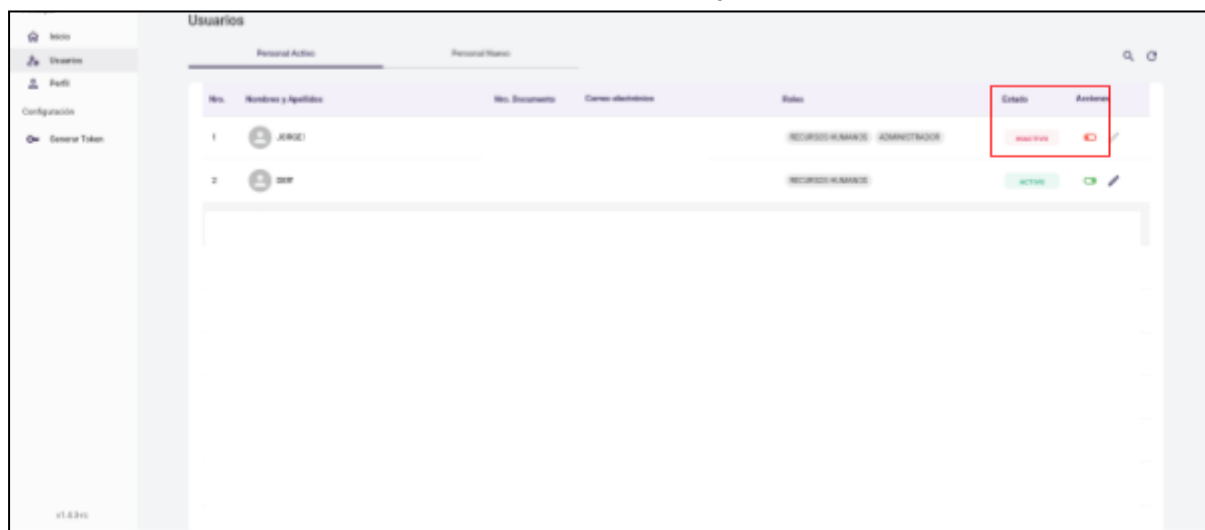


Imagen 17

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”

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

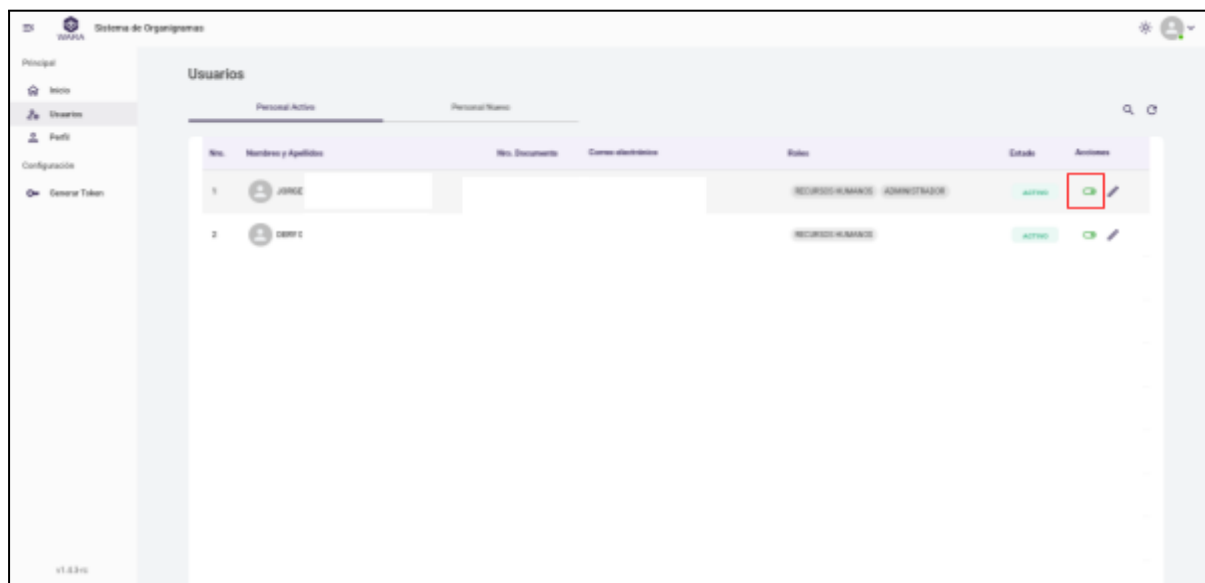


Imagen 19

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 (ROL ADMINISTRADOR)</b>	
	Versión: 0	

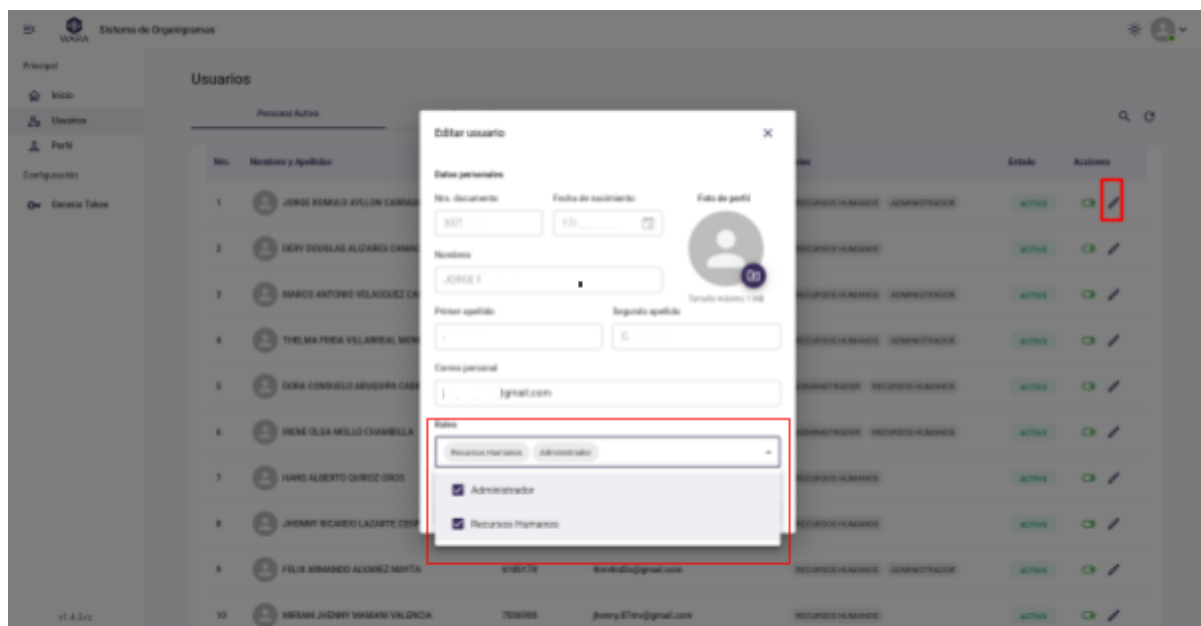


Imagen 20

### 3.2.3 Perfil

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

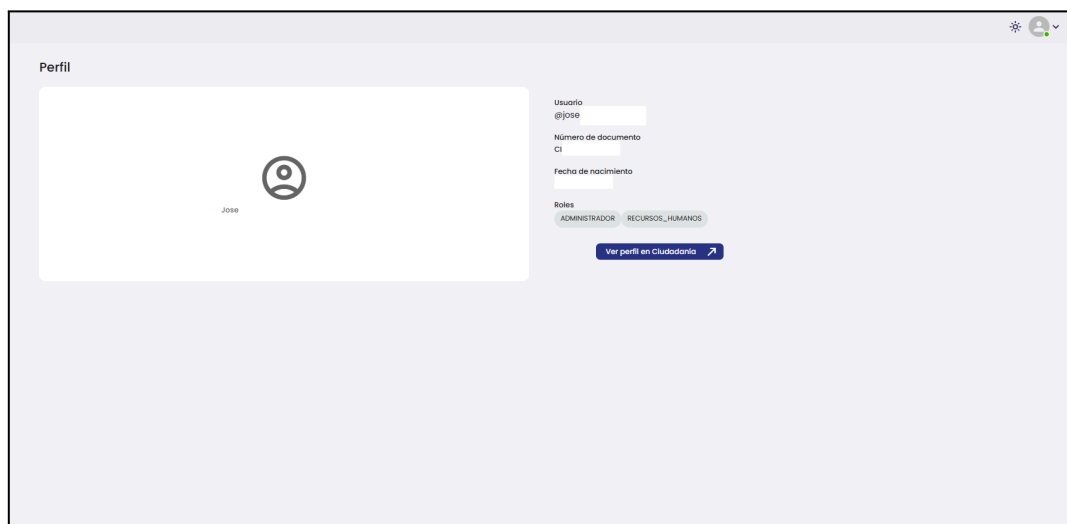



Imagen 21



	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (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

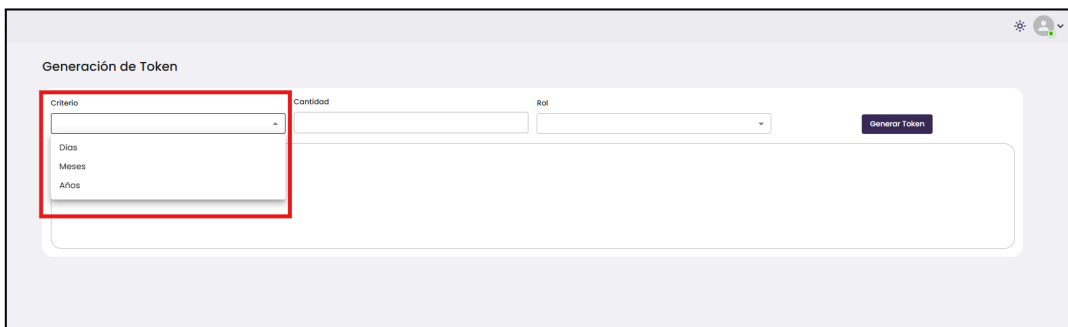


Imagen 23

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



