



**MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE
ORGANIGRAMAS WARA
(ROL RECURSOS HUMANOS)**

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

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Acceso al Sistema.....	3
3. Interfaz del Usuario.....	5
3.1. Pantalla de Inicio.....	5
3.2. Menú Principal.....	6
3.2.1 Inicio.....	6
3.2.2 Perfil.....	6
4. Registro de datos de configuración.....	7
4.1. Procedimiento de Registro de Entidad.....	7
4.1.1 Entidad.....	7
4.2. Procedimiento de Registro de Entidad.....	7
4.2.1. Gestiones.....	7
4.2.1.1 Niveles de la gestión.....	9
4.2.1.2 Escalas Salariales.....	10
4.2.1.3 Organigrama.....	14
4.2.1.4 Cambiar Color.....	22
4.2.1.5 Copiar.....	23
5. Soporte y Contacto.....	23

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	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

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	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.

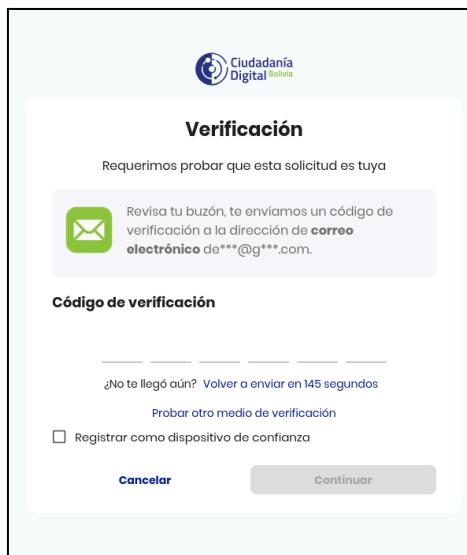


Imagen 3

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	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 “Administración”

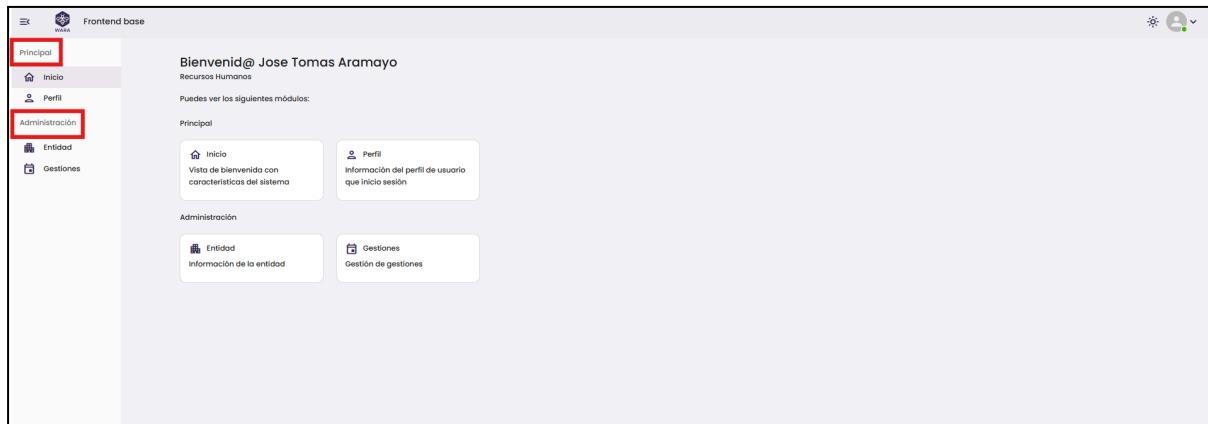


Imagen 4

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

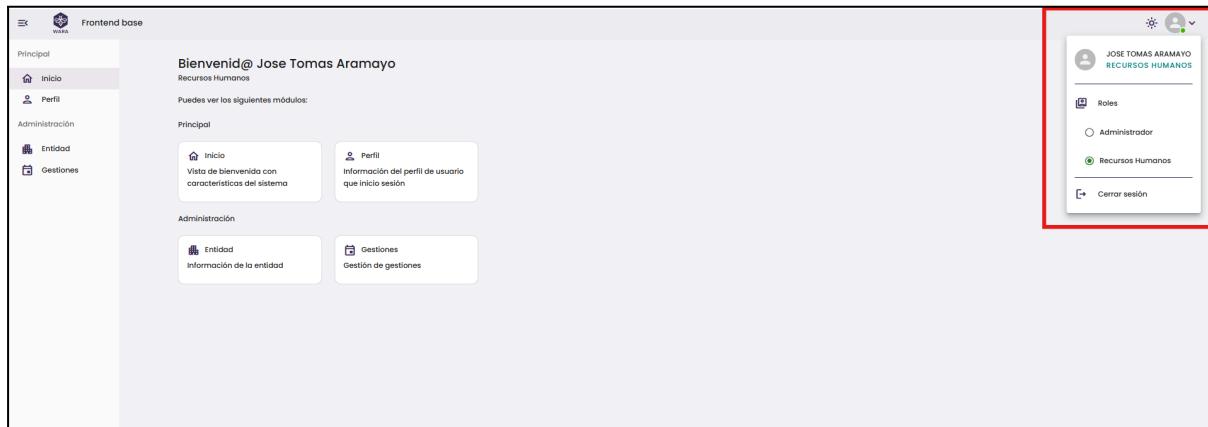


Imagen 5

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

3.2. Menú Principal

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

3.2.1 Inicio

Se visualiza la pantalla de Bienvenida con todas las opciones con las que cuenta el rol de Recursos Humanos.

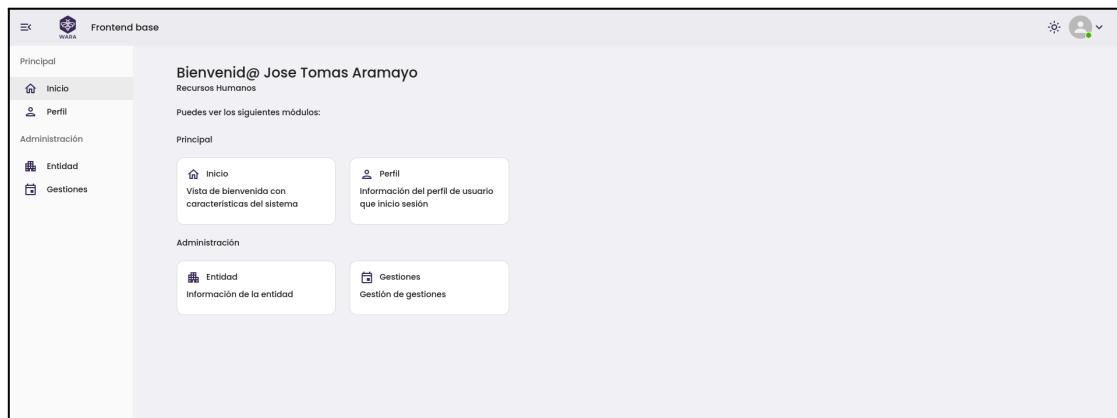


Imagen 6

3.2.2 Perfil

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

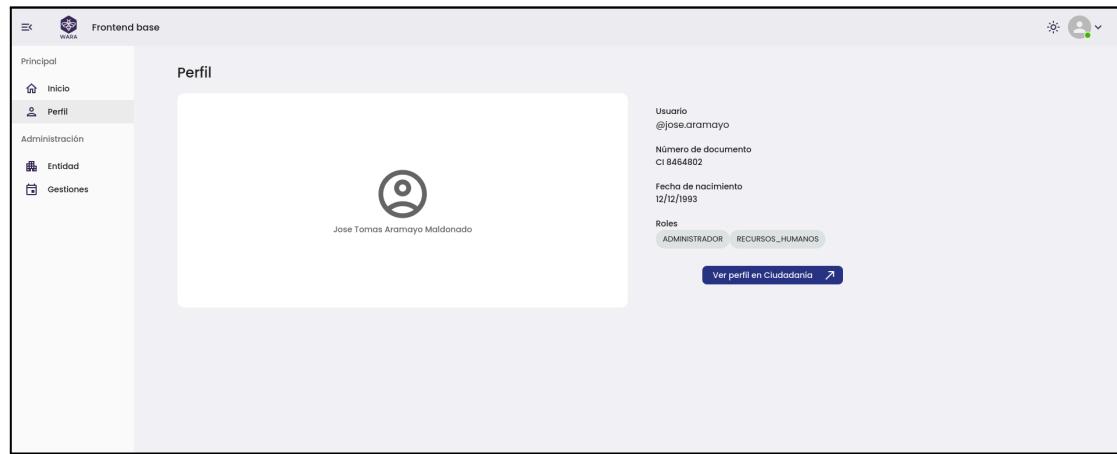


Imagen 7

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

4. Registro de datos de configuración

4.1. Procedimiento de Registro de Entidad

4.1.1 Entidad

Se debe ingresar 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 sincronizados para que se reflejan en el Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA

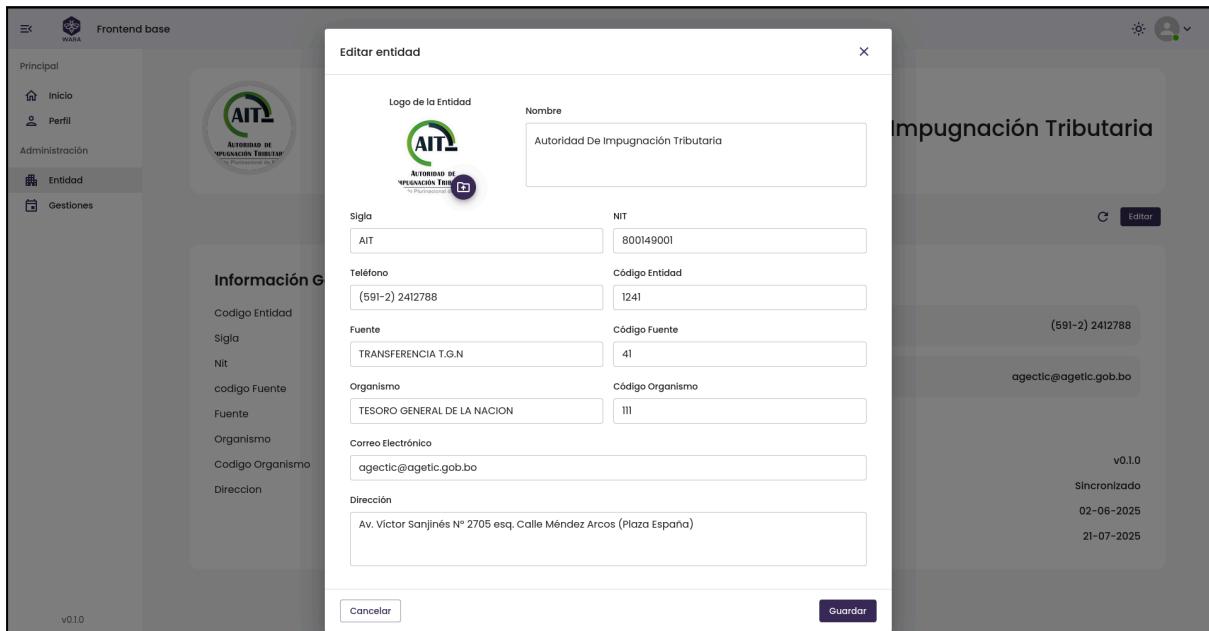


Imagen 8

4.2. Procedimiento de Registro de Entidad

4.2.1. Gestiones

Debe ingresar el periodo a la cual corresponde el inicio de registro de la entidad.

Nota: Los datos deben ser sincronizados para que se reflejan en el Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	



Imagen 9

En la opción “Aregar”, se puede seleccionar como “Tipo de Entidad” dos opciones “Nacional” y “Regional”. En caso de que la entidad cuente con regionales, el sistema permite registrar la gestión correspondiente. Al hacerlo, se creará una nueva gestión que se mostrará automáticamente en la lista de disponibles. Desde esta misma sección, además, será posible configurar un “Organigrama”, “Escala Salarial” y “Niveles” específico para cada regional

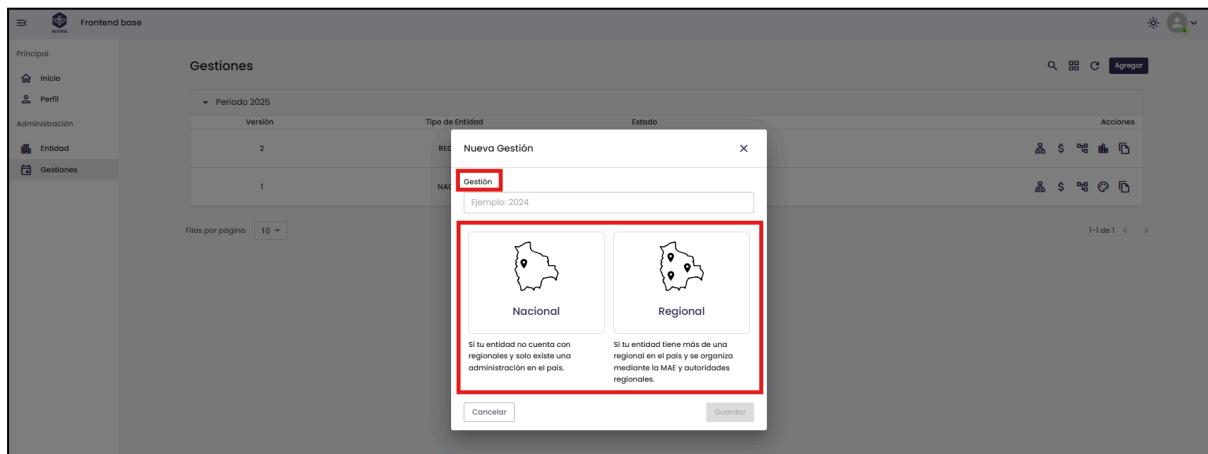
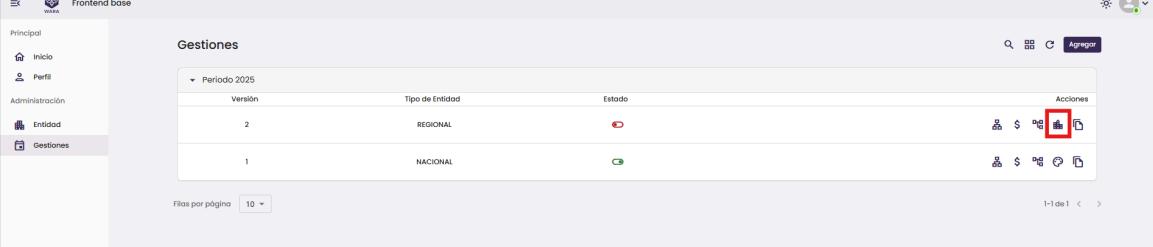


Imagen 10

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

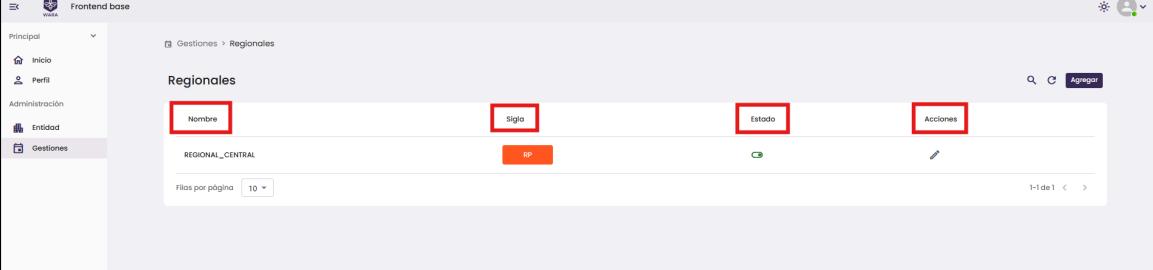
En la opción “Ver Regionales”, podrá visualizar el nombre, número, sigla y estado por cada regional a registrar.



Periodo 2025	Versión	Tipo de Entidad	Estado	Acciones
Periodo 2025	2	REGIONAL	ACTIVO	
Periodo 2025	1	NACIONAL	ACTIVO	

Imagen 11

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

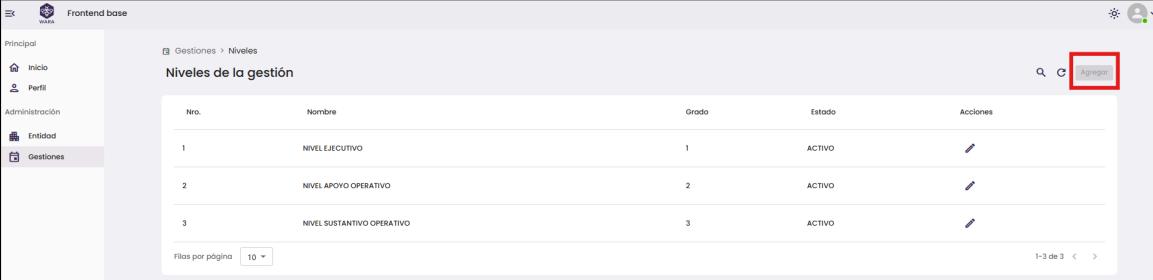


Nombre	Sigla	Estado	Acciones
REGIONAL_CENTRAL	RP	ACTIVO	

Imagen 12

4.2.1.1 Niveles de la gestión

En la opción “Niveles de la gestión”, podrá “Aregar” los niveles de la gestión como el “Nombre” y “Grado”.



Nro.	Nombre	Grado	Estado	Acciones
1	NIVEL EJECUTIVO	1	ACTIVO	
2	NIVEL APoyo OPERATIVO	2	ACTIVO	
3	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	3	ACTIVO	

Imagen 13

“Grado, refiere al nivel de responsabilidad y jerarquía de la entidad, cada nivel tiene sus propias características y responsabilidades específicas”

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

Para la opción “Editar el Nivel” podrá modificar el “Nombre” y “Grado”, posterior a ello debe seleccionar “Guardar”

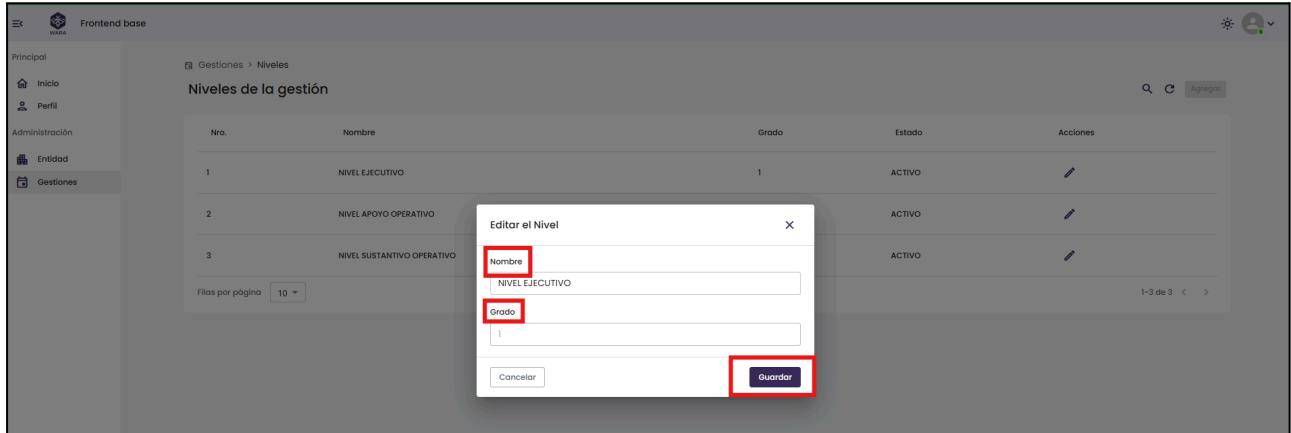


Imagen 14

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

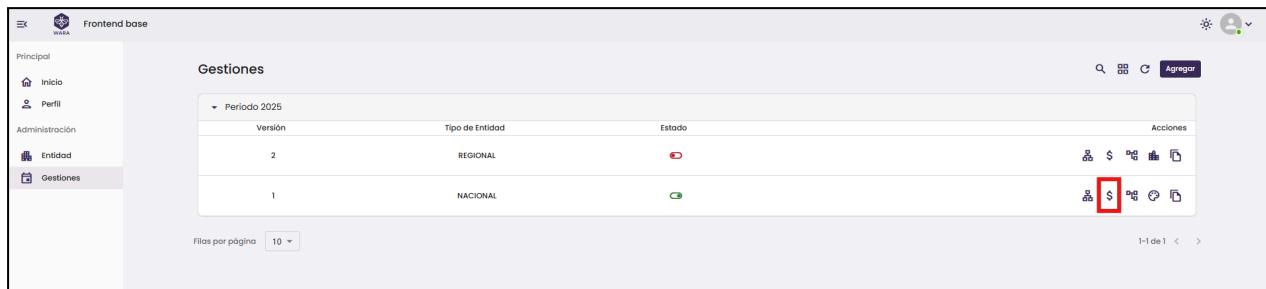


Imagen 15

4.2.1.2 Escalas Salariales

Mediante la opción “Ver Escalas Salariales”, el usuario tiene la posibilidad de “Aregar” el nivel salarial correspondiente a cada cargo y definir el monto de haber mensual asignado al cargo

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	



Imagen 16

Para “Registrar Escala Salarial” se debe ingresar el “Cargo”, “Haber mensual”, “Nivel salarial” y “Frecuencia”, una vez ingresados los datos de seleccionar “Guardar”

Imagen 17

Una vez agregado “Registrar Escala Salarial” se mostrará una lista con el “Nivel Salarial”, “Cargo”, “Haber mensual (Bs.)”, “Frecuencia”, “Estado” y “Acciones”

Nivel Salarial	Cargo	Haber Mensual (Bs.)	Frecuencia	Estado	Acciones
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	20000.00	1		
2	JEFÉ DE UNIDAD I	19000.00	2		
3	JEFÉ DE UNIDAD II	17000.00	2		
4	JEFÉ DE UNIDAD III	16000.00	1		
5	RESPONSABLE I	15000.00	3		

Imagen 18

“Frecuencia, es la cantidad de cargos de ese tipo que existen dentro de la entidad”

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

Para el estado “Activo/Inactivo” de “La Escala Salarial” en la parte de “Acciones” se podrá cambiar

Escalas Salariales					
Nivel Salarial	Cargo	Haber Mensual (Bs.)	Frecuencia	Estado	Acciones
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	20000.00	1		
2	JEFE DE UNIDAD I	19000.00	2		
3	JEFE DE UNIDAD II	17000.00	2		
4	JEFE DE UNIDAD III	16000.00	1		

Imagen 19

Para el estado “Inactivo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: “Al inactivar la escala salarial, no se podrá asignar a ningún puesto. ¿Desea continuar?”. Donde se debe marcar “Aceptar” para inactivar la escala salarial seleccionada.

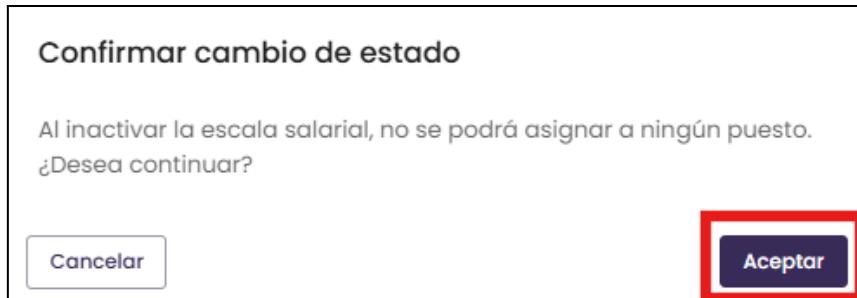


Imagen 20

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

Escalas Salariales					
Nivel Salarial	Cargo	Haber Mensual (Bs.)	Frecuencia	Estado	Acciones
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	20000.00	1		
2	JEFE DE UNIDAD I	19000.00	2		
3	JEFE DE UNIDAD II	17000.00	2		
4	JEFE DE UNIDAD III	16000.00	1		

Imagen 21

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

Para el estado “Activo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: “Al activar la escala salarial, se podrá asignar a cualquier puesto. ¿Desea continuar?”. Donde se debe marcar “Aceptar” para activar la escala salarial seleccionada.

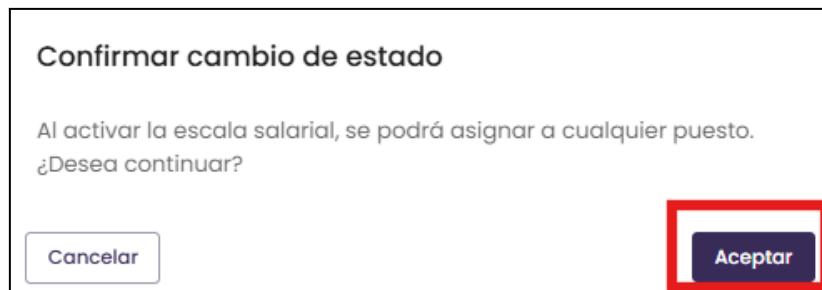


Imagen 22

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

Escalas Salariales						
Nivel Salarial	Cargo	Haber Mensual (Bs.)	Frecuencia	Estado	Acciones	
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	20000.00	1			
2	JEFE DE UNIDAD I	19000.00	2			
3	JEFE DE UNIDAD II	17000.00	2			
4	JEFE DE UNIDAD III	16000.00	1			

Imagen 23

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

4.2.1.3 Organigrama

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

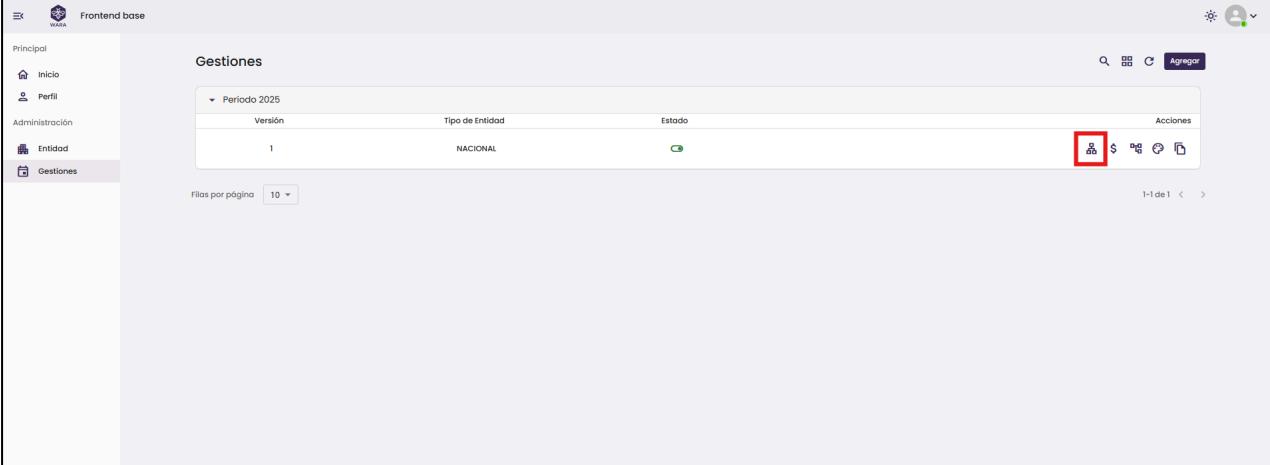


Imagen 24

Desde “Opciones” se desplegará una lista con: “Ver puesto”, “Aregar”, “Editar” e “Inactivar” para cada una de las unidades que se creen.

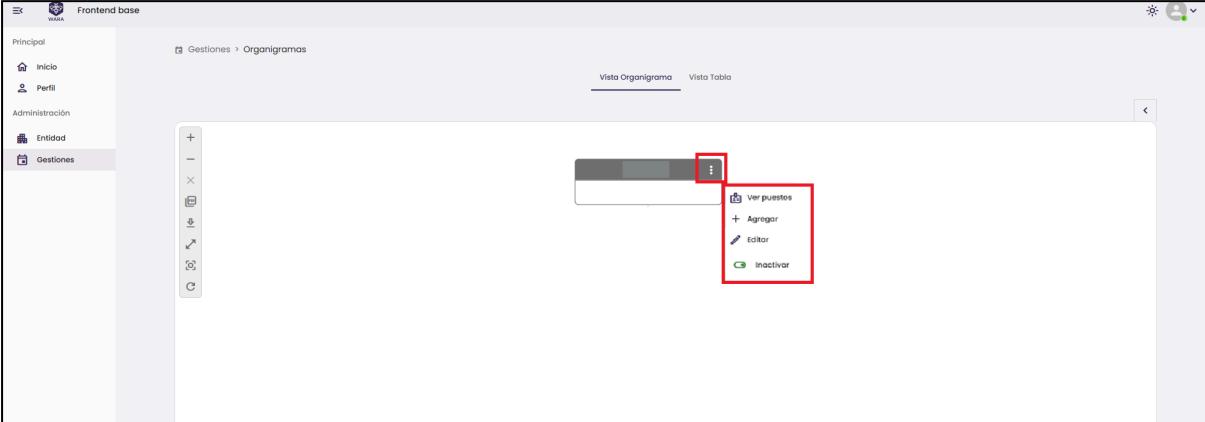


Imagen 25

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

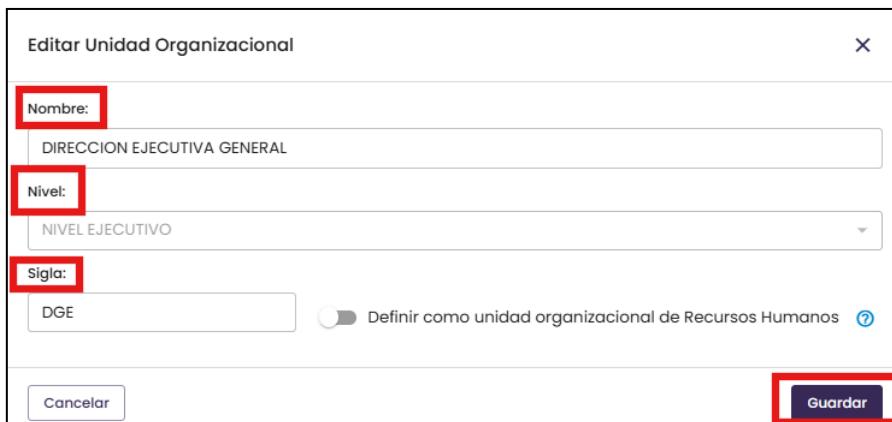
Al seleccionar “Agregar” se debe ingresar el “Nombre”, “Nivel” y “Sigla”, luego se debe seleccionar “Guardar”. Se va crear recuadro con la unidad agregada



The screenshot shows a modal window titled "Nuevo Unidad Organizacional". It has fields for "Nombre" (Name), "Nivel" (Level), and "Sigla" (Abbreviation), all of which are highlighted with red boxes. A dropdown menu for "Organismo Padre" (Parent Organization) is set to "DIRECCION EJECUTIVA GENERAL". There is a checkbox labeled "Definir como unidad organizacional de Recursos Humanos" (Define as a human resources organizational unit) with a question mark icon. At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save) buttons, with "Guardar" also highlighted by a red box.

Imagen 26

Al seleccionar “Editar” se debe ingresar el “Nombre”, “Nivel” y “Sigla”, luego se debe seleccionar “Guardar”



The screenshot shows a modal window titled "Editar Unidad Organizacional". It has fields for "Nombre" (Name), "Nivel" (Level), and "Sigla" (Abbreviation), all of which are highlighted with red boxes. A dropdown menu for "Organismo Padre" (Parent Organization) is set to "DIRECCION EJECUTIVA GENERAL". There is a checkbox labeled "Definir como unidad organizacional de Recursos Humanos" (Define as a human resources organizational unit) with a question mark icon. At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save) buttons, with "Guardar" also highlighted by a red box.

Imagen 27

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

Una vez creadas las unidades se mostrarán todas desplegadas

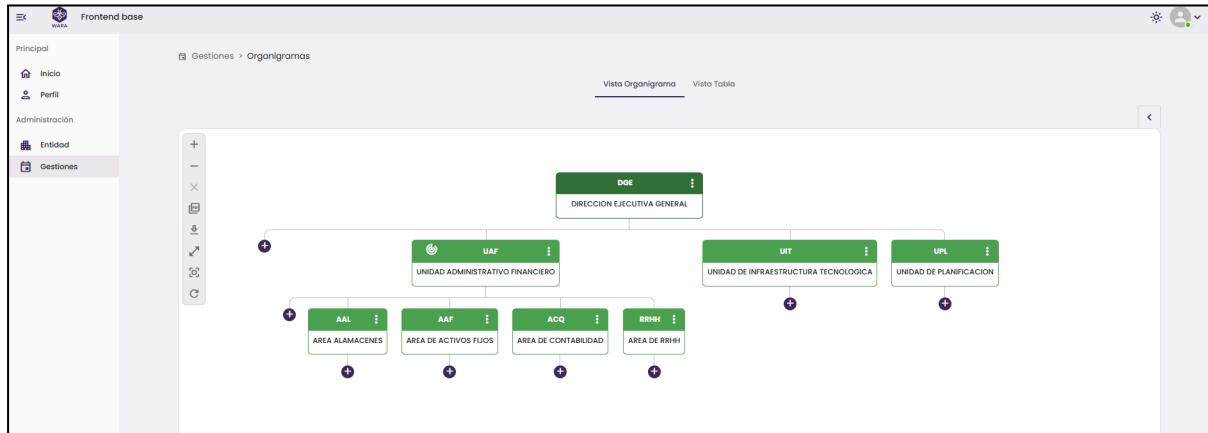


Imagen 28

En la opción “Ver Puesto” se puede “Agregar” para cada unidad, se selecciona el “Cargo” y se ingresa el “Nombre” del puesto

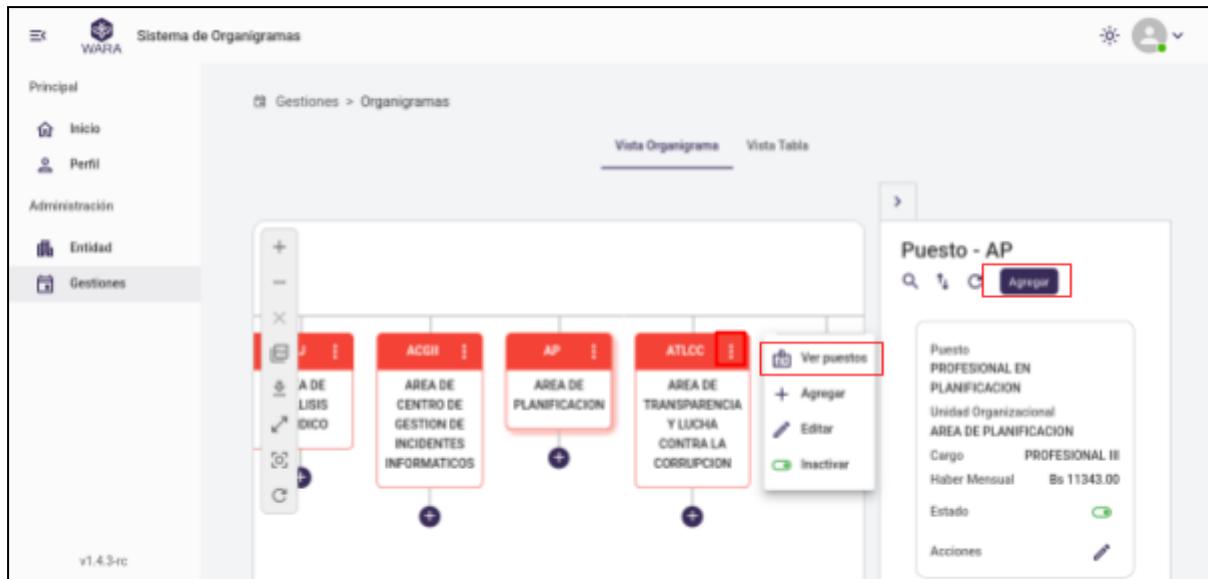


Imagen 29

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

Luego de seleccionar el “Cargo” e ingresar el “Nombre” del puesto se debe seleccionar “Guardar”



Agregar Puesto

Unidad Organizacional:
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

Cargo

Nombre

Cancelar Guardar

Imagen 30

Al tener ya los puestos agregados y marcar nuevamente “Ver Puestos” se muestra la lista de los agregados, donde se puede “Activar/Inactivar” y “Editar”

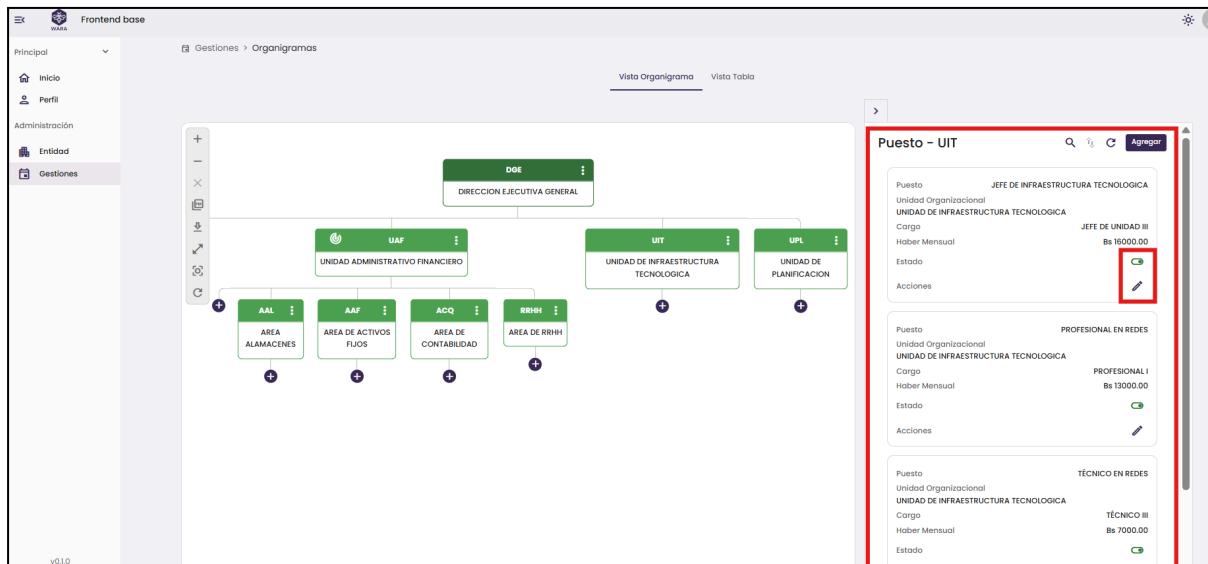


Imagen 31

Se tiene la opción de desplegar los puestos agregados de cada unidad creada

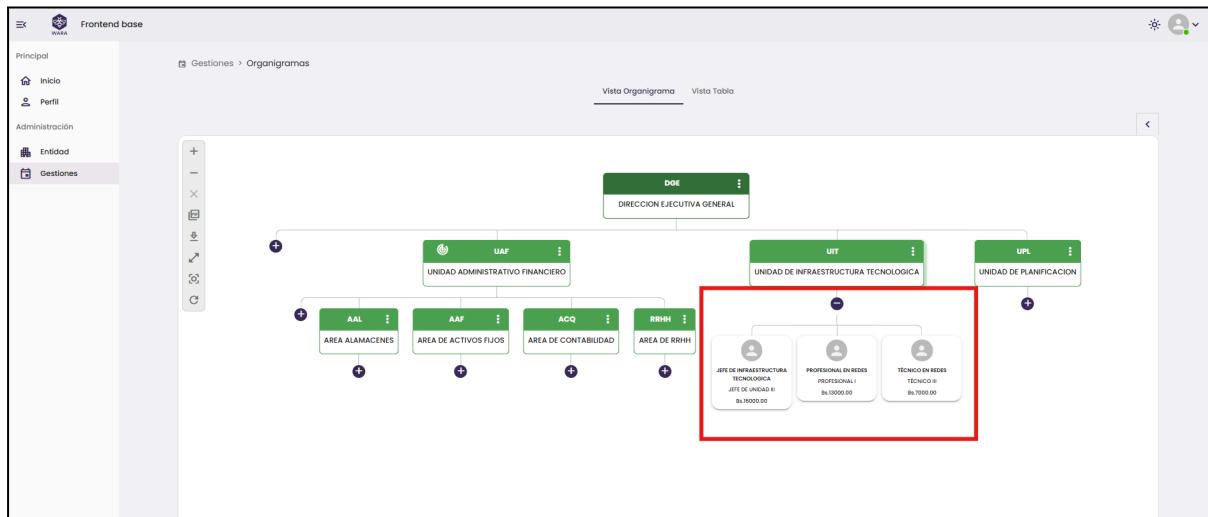


Imagen 32

En la lista de opciones para “Inactivar” se mostrara de color verde, posterior a ello se abrirá la ventana para confirmar la inactivación.

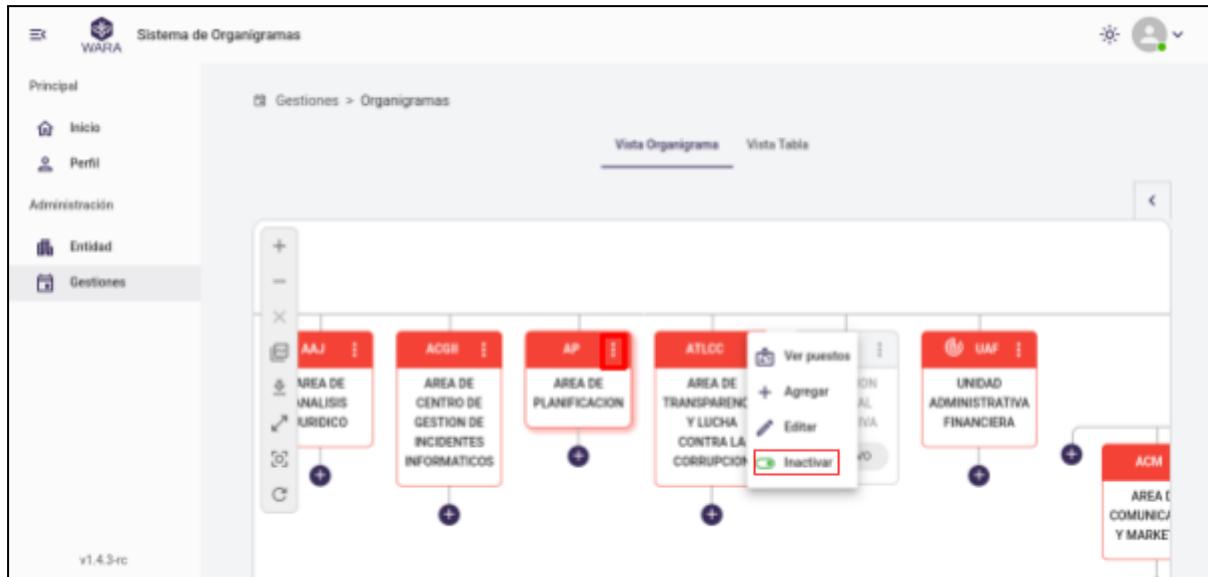


Imagen 33

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

Para el estado “Inactivo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: “¿Está seguro de inactivar la Unidad de Planificación …? Todos los dependientes de esta Unidad Organizacional se inactivarán.”. Donde se debe marcar “Aceptar” para inactivar la unidad seleccionada



Imagen 34

Al confirmar la inactivación de la unidad, esta se muestra sin el “Color” del resto del organigrama y se muestra como “Inactivo”, las opciones disponibles cambian a, “Ver puesto” y “Activar”

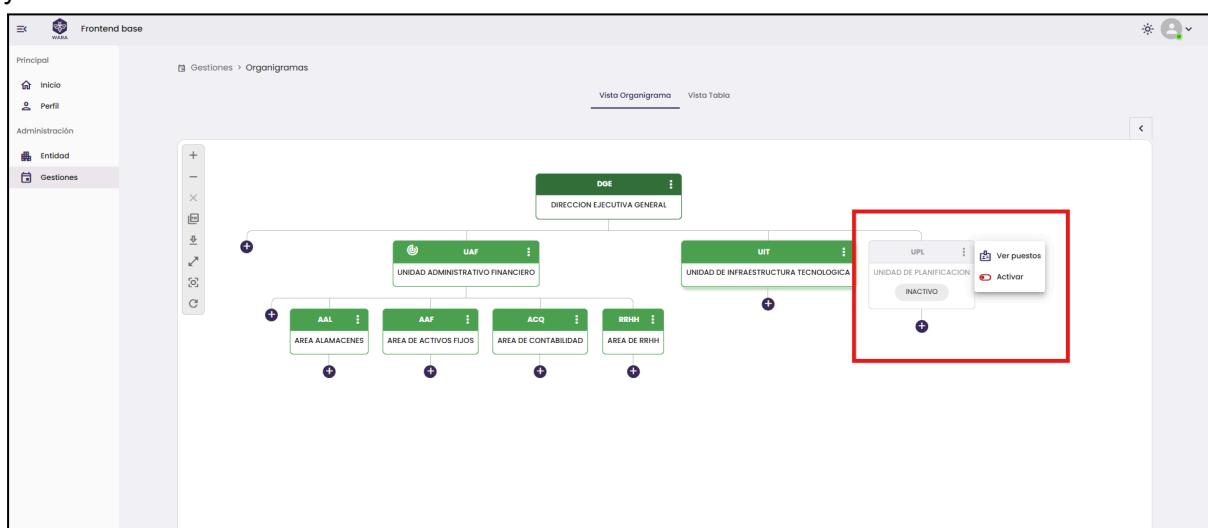


Imagen 35

Para el estado “Activo” se mostrará la alerta en pantalla donde hace la consulta: ¿Está seguro de activar a Unidad De Planificación ? Todos los dependientes de esta Unidad

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

Organizacional se inactivarán.. Donde se debe marcar “Aceptar” para activar la unidad seleccionada.



Imagen 36

Al confirmar la activación de la unidad, esta se muestra con el “Color” del resto del organigrama y se muestra como “Activo”, las opciones disponibles cambian a, “Ver puesto”, “Agregar”, “Editar” e “Inactivar”

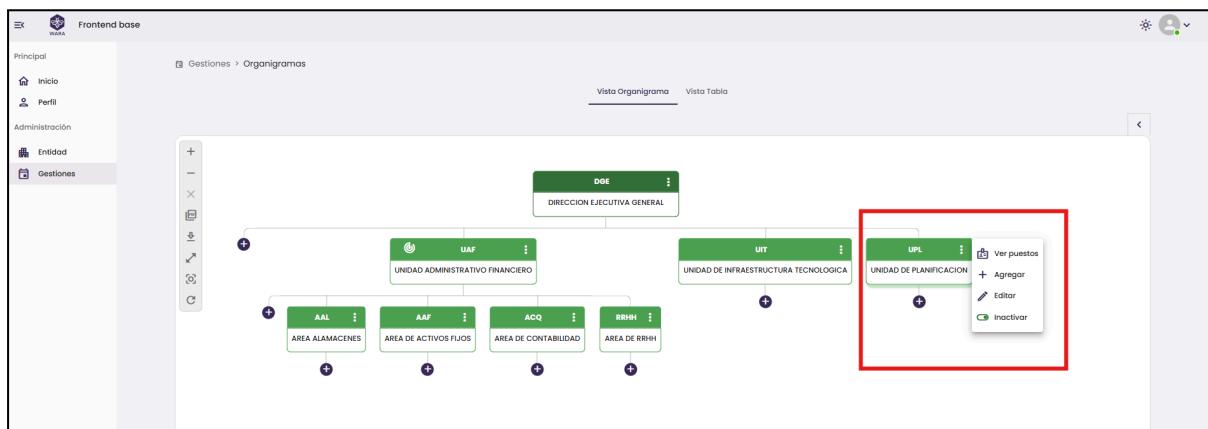


Imagen 37

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0	

Se cuentan con dos tipos de vista:

“VISTA ORGANIGRAMA”

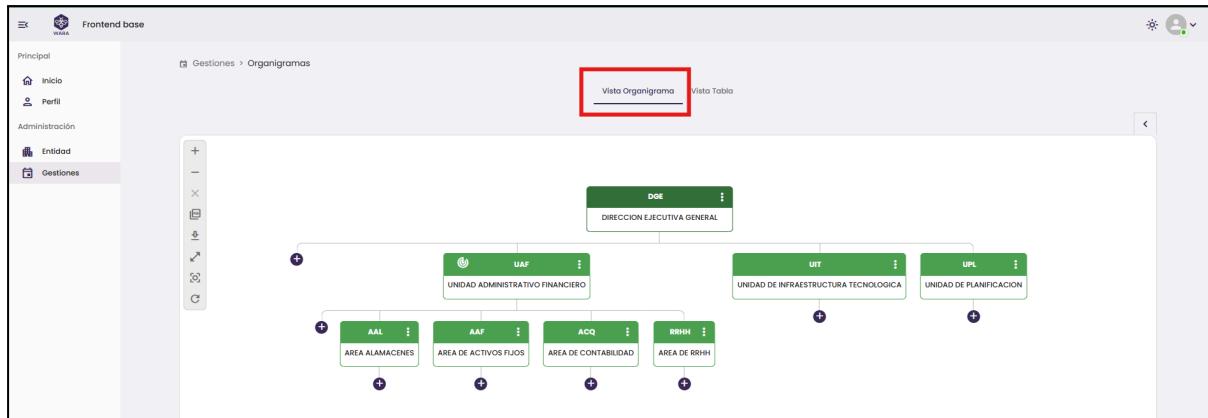
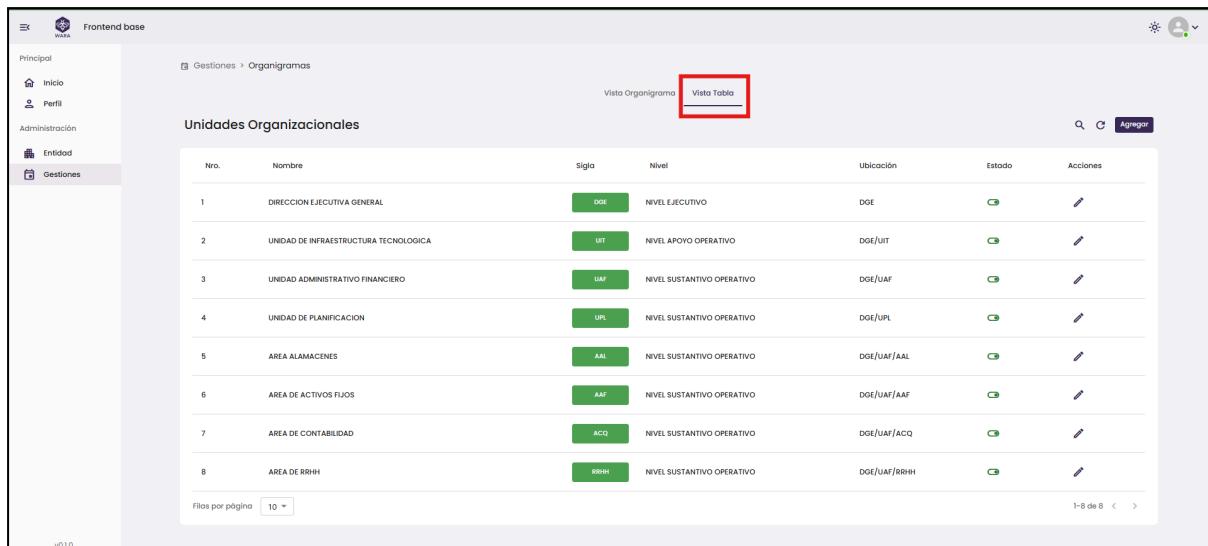


Imagen 38

“VISTA TABLA”



Nro.	Nombre	Sigla	Nivel	Ubicación	Estado	Acciones
1	DIRECCION EJECUTIVA GENERAL	DGE	NIVEL EJECUTIVO	DGE	Activo	Editar
2	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	UIT	NIVEL APOYO OPERATIVO	DGE/UIT	Activo	Editar
3	UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO	UAF	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UAF	Activo	Editar
4	UNIDAD DE PLANIFICACION	UPL	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UPL	Activo	Editar
5	AREA ALAMACENES	AAL	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UAF/AAL	Activo	Editar
6	AREA DE ACTIVOS FIJOS	AAF	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UAF/AAF	Activo	Editar
7	AREA DE CONTABILIDAD	ACQ	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UAF/ACQ	Activo	Editar
8	AREA DE RRHH	RRHH	NIVEL SUSTANTIVO OPERATIVO	DGE/UAF/RRHH	Activo	Editar

Imagen 39

Nota: Los datos en ambos casos deben ser sincronizados para que se reflejan en el Sistema de Recursos Humanos CAPIBARA

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
	Versión: 0

4.2.1.4 Cambiar Color

En la opción “Color”, te permite personalizar la barra de encabezado del organigrama, puedes seleccionar el color que mejor se acomode a la entidad

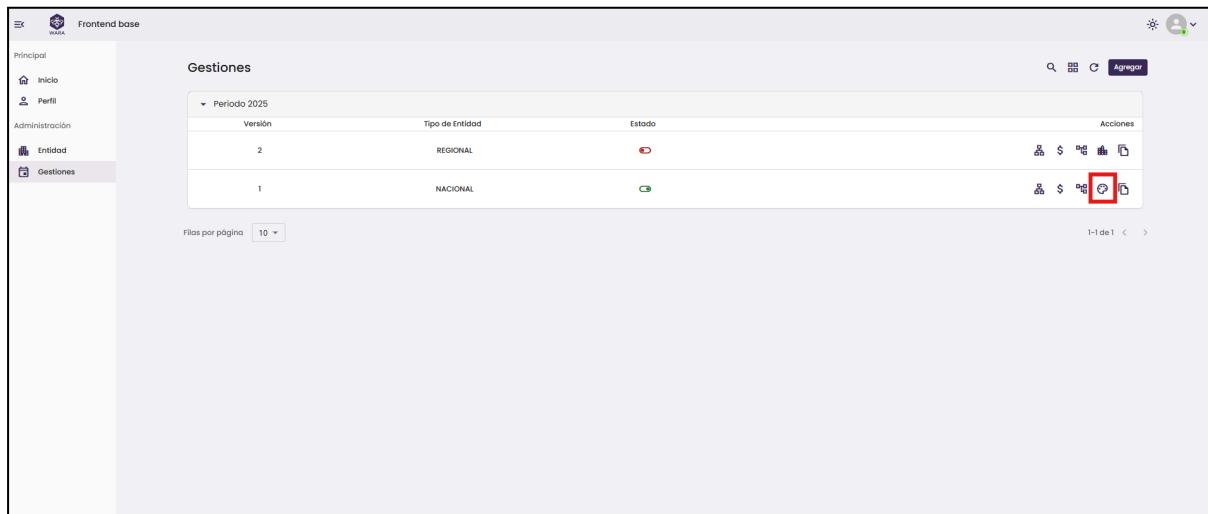


Imagen 40

En el panel de selección de colores disponible en el sistema. Desde esta opción puede elegir entre distintas tonalidades para personalizar la barra del organigrama, posterior a ello seleccionar “Guardar”

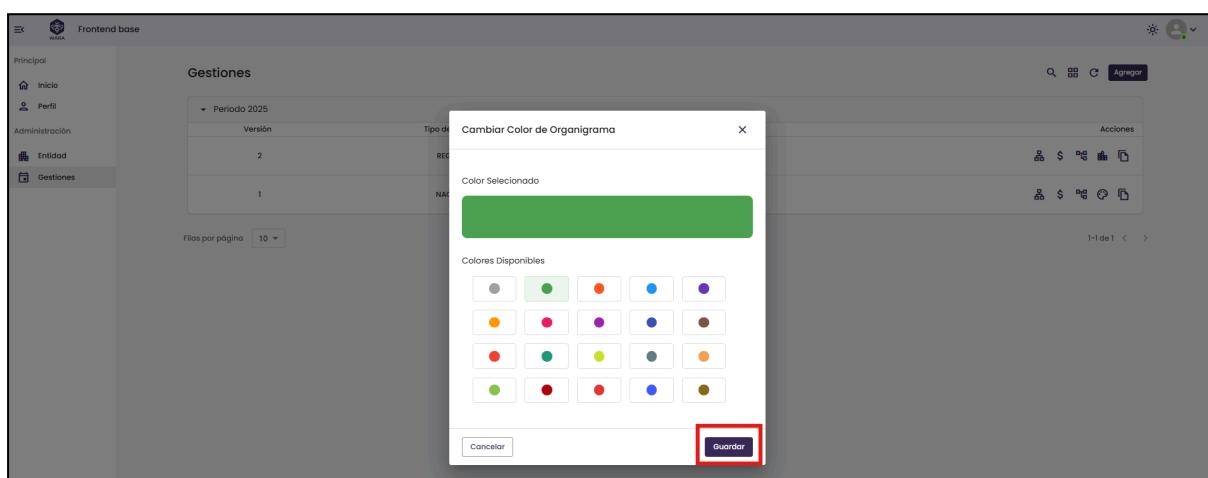


Imagen 41

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ORGANIGRAMAS WARA (ROL RECURSOS HUMANOS)	
Versión: 0		

4.2.1.5 Copiar

En la opción “Copiar”, el sistema permite duplicar un organigrama existente hacia una nueva gestión, evitando la necesidad de volver a construirlo desde cero. Para ello se debe ingresar la Gestión de destino donde se copiará el contenido, seleccionar el Contenido específico a trasladar (unidades, áreas o estructura completa) y finalmente confirmar la acción mediante la opción “Confirmar copiado”. Una vez realizado todo ello seleccionar “Guardar”

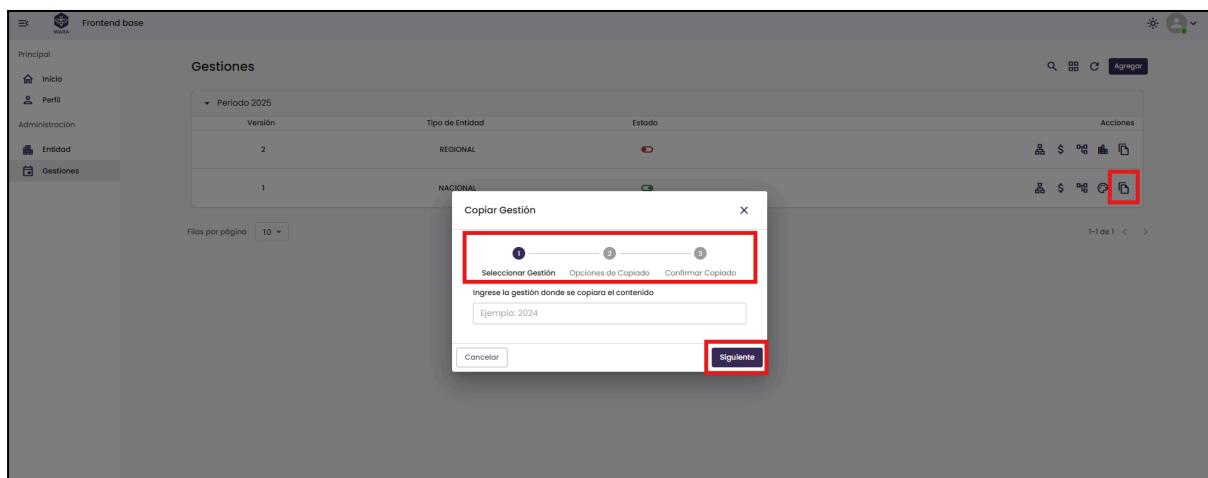


Imagen 42

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.