



## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N°17/2022**

La Paz, 19 de mayo de 2022

### **VISTOS.-**

El **Informe SPDP/UI/OTA -11/22** de fecha 19 de abril de 2022, con referencia "**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**"; la **Nota Interna SPDP-UTH-056/2022** de fecha 04 de mayo de 2022, con referencia "**IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**", el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 080/2022** de 19 de mayo de 2022 y todos los demás antecedentes:

### **CONSIDERANDO.-**

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".

Que, la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, en su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) señala que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; (...) 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del servicio".

Que, en fecha 19 de octubre de 2020, se suscribe el Convenio N° 81066529 entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) y la Confederación Suiza, representada por la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) relativo al proyecto: "Fortalecimiento institucional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), para la prestación de servicios de conciliación penal en sedes fiscal y judicial".

### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Informe SPDP/UI/OTA -11/22 de fecha 19 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP dirigido al Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**" donde se llega establece que mediante Informe SPDP/COMREC/OLA - 03/2022 de fecha 01 de febrero de 2022 la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación SEPDEP/ANPE/CP/S/03/2021 "**CONSULTORÍA POR PRODUCTO DESARROLLADOR DE SISTEMA: HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE TALENTO HUMANO Y CAPACITACIÓN AUTOFORMATIVA PARA EL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**" emitió su conformidad al Producto 5 API



interoperabilidad y Producto 6 Informe Final. En el cual uno de los documentos entregados por el consultor por producto es el Manual de Usuario adjunto al presente informe: Manual de usuario tiene información necesaria para capacitar a los diferentes tipos de usuarios que posee el sistema de Talento Humano SISAP y Capacitación Autoformativa SISCAP, así como el correcto uso del mismo proporcionara a la entidad un seguimiento adecuado en la administración de personal en el casos del SISAP y un control de los cursos que se realizan en el SISCAP, además de datos estadísticos para la toma de decisión. Concluyendo que el Sistema de Talento Humano SISAP y Capacitación Autoformativa SISCAP ya se encuentran listos para ser utilizados y cuentan con su respectivo Manual de Usuario. En este entendido requiere ser revisados por la Unidad de Talento Humano para posteriormente ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Recomendando se remita el presente informe a la unidad correspondiente para su revisión del sistema de Talento Humano SISCAP y Capacitación Autoformativa SISCAP y Manuales adjuntos al presente informe, para posteriormente ser derivado a la Dirección Nacional en cumplimiento a normativa vigente.

Que, de acuerdo a la Nota Interna SPDP-UTH-056/2022 de fecha 04 de mayo de 2022, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP dirigido al Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL", donde se tiene que de acuerdo al informe presentado por la Comisión de Recepción 03/2022 en el cual da su conformidad a este trabajo de Desarrollo del Sistema Herramienta Tecnológica de Talento Humano y Capacitación Autoformativa para el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por los antecedentes que se adjunta y se realizó un análisis al sistema. Como Responsable de la Unidad de Talento Humano, verificado y analizando el mencionado Sistema, es por lo que solicita su implementación a través de un documento legal, que emita la oficina correspondiente, dicha implantación coadyuvara a atender datos oportunos, con respecto a información y antecedentes del personal de planta como Consultores de Línea.

Que, de acuerdo al Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 080/2022 de fecha 19 de mayo de 2022, en sus conclusiones establece: "1. Mediante Informe SPDP/UI/OTA -10122 de fecha 19 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP dirigido al Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL" que el Sistema de Talento Humano SISAP y Capacitación Autoformativa SISCAP ya se encuentran listos para ser utilizados y cuentan con su respectivo Manual de Usuario. En este entendido requiere ser revisados por la Unidad de Talento Humano para posteriormente ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Recomendando se remita el presente informe a la unidad correspondiente para su revisión del sistema de Talento Humano SISCAP y Capacitación Autoformativa SISCAP y Manuales adjuntos al presente informe, para posteriormente ser derivado a la Dirección Nacional en cumplimiento a normativa vigente. 2 Mediante Nota Interna SPDP-UTH-056/2022 de fecha 04 de mayo de 2022, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP dirigido al Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL", donde solicita su implementación a través de un documento legal". Recomendando que: " 1. Mediante Resolución Administrativa aprobar el "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL" a efectos de que los mismos sean utilizados por la Unidad Administrativa Financiera – Talento Humano. Siendo que la misma no vulnera disposición y normativa alguna; 2. Aprobar el Informe SPDP/UI/OTA -11/22 de fecha 19 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP donde recomienda se apruebe el "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL", asimismo como aprobar y la Nota Interna SPDP-UTH-056/2022 de fecha 04 de mayo de 2022 emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno donde solicita la "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL"; 3. DISPONER que por la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con el Responsable de Talento Humano, sean los encargados de su aplicación y difusión de la "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL".

#### **POR TANTO:**

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.



**RESUELVE:**

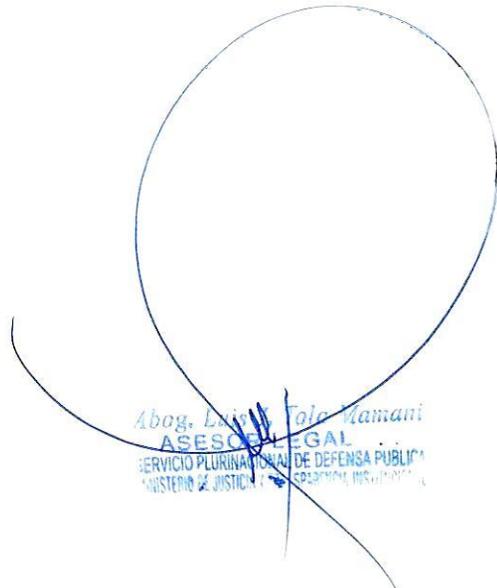
**PRIMERO. – APROBAR** el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**”, que en anexo formará parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe SPDP/UI/OTA -10122 de fecha 19 de abril de 2022, emitido por **Octavio Jesús Torrico Álvarez** - Encargado de Informativa del SEPDEP con referencia “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**” que recomienda revisión del sistema de Talento Humano SISSAP y Capacitación Autoformativa SISCAP y Manuales adjuntos. **APROBAR** la **Nota Interna SPDP-UTH-056/2022** de fecha 04 de mayo de 2022, emitido por el **Lic. Jesús Morales Moreno** – Responsable de Talento Humano del SEPDEP con referencia “**IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**”, donde solicita su implementación a través de un documento legal”; y **APROBAR** el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 080/2022 de 19 de mayo de 2022 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** La **Dirección Administrativa Financiera**, en coordinación con el **Responsable de Talento Humano**, quedan encargados de su aplicación y difusión de la “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CAPACITACION AUTOFORMATIVA Y SISTEMA DE TALENTO HUMANO Y AGENDAMIENTO VIRTUAL**”.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Abog. Marcela Puma Siles Jakste  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Abog. Luis Juan Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# MANUAL DE USUARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## Sistema de Administración de personal - SisAP

Versión 2.0  
Febrero, 2022

## TABLA DE CONTENIDOS

ACERCA DEL SISTEMA	1
DATOS DE ACCESO	1
MÓDULOS	1
ACCESO AL SISTEMA	1
INICIO	3
GESTIÓN DE PERSONAL	3
GESTIÓN DE FERIADOS	6
GESTIÓN DE HORARIOS	7
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	8
AGENDAMIENTO VIRTUAL	11
AGENDAMIENTO PRESENCIAL	16
GESTIÓN DE VACACIONES	19
GESTIÓN DE LICENCIAS	22
GESTIÓN DE FILE ELECTRÓNICO DE PERSONAL	24
REPORTE DE MARCADOS	27
PERFIL	28

## 1. ACERCA DEL SISTEMA

El **SisAP (Sistema de Administración de Personal)** es un sistema web que tiene el objetivo de tener la información centralizada de los empleados del SEPDEP en lo referente a Asistencia, vacaciones, permisos, licencias, comisiones e información personal, así como brindar la posibilidad de agendar citas con los Defensores.

## 2. DATOS DE ACCESO

El sistema **SisAP** está instalado en servidores propios del **SEPDEP** y se puede acceder a través de un navegador web con conexión a Internet.

Las credenciales de acceso son únicamente **Ciudadanía digital**.

El encargado de la administración de los sistemas hará llegar a los diferentes usuarios sus respectivos accesos de acuerdo a procedimientos internos del **SEPDEP**.

## 3. MÓDULOS

El sistema **SisAP (Sistema de Administración de personal)** cuenta con los siguientes módulos:

### 3.1. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema es a través de Ciudadanía Digital (previamente creada).

Temporalmente se está dejando un acceso mediante un usuario y contraseña para acceder al sistema



# SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

SisAp - Sistema de Administración de Personal.

El sistema de Recursos Humanos permite la gestión de personal en todos los subsistemas del SAP (Sistema de Administración de Personal)

Ciudadanía Digital, tu acceso a todos los servicios digitales del Estado plurinacional de Bolivia.

 **INGRESAR AQUÍ**

Usuario



Contraseña



**INGRESAR**

## Identidad digital

Una sola cuenta para acceder a todos los servicios digitales del Estado

**ACCESO AL SISTEMA SISAP**



### Iniciar Sesión

Ingresar con tu Ciudadanía Digital en Pruebas

#### Cédula de Identidad

#### Contraseña

¿Validaste tu contraseña?  
¡Si no eres Ciudadanía Digital! Regístrate aquí

Al continuar aceptas que en esta aplicación tu(s) nombre(s), tus apellidos y tu número de cédula son idénticos.

Volver

**Continuar**

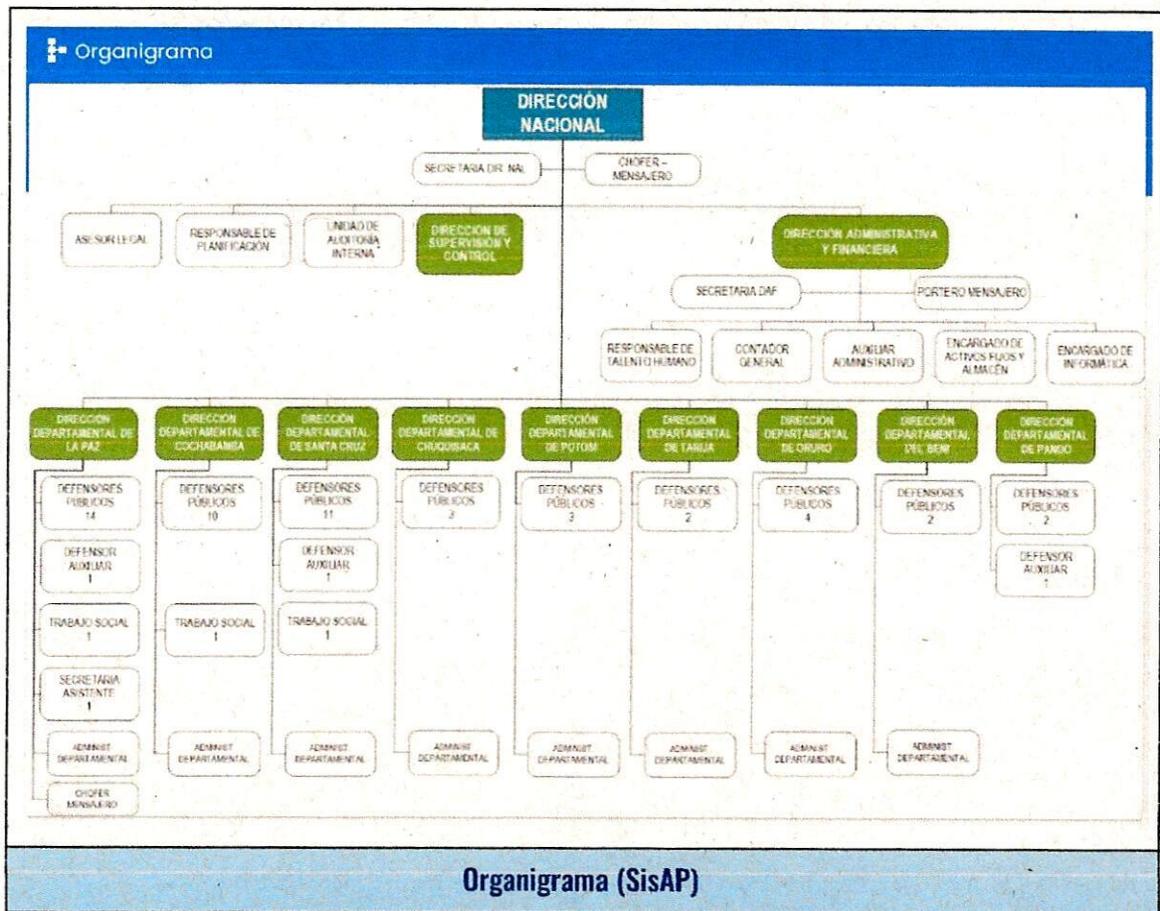
AGETIC

[Términos](#) [Aviso de Privacidad](#) [Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Servicios](#)

**REDIRECCIONAMIENTO A CIUDADANÍA DIGITAL**

### 3.2. INICIO

Al ingresar al sistema con cualquier usuario del sistema, vamos a encontrar un imagen del organigrama.



### 3.3. GESTIÓN DE PERSONAL

La **gestión de personal o empleados** es el módulo principal que alberga información sobre cada empleado que utilizará el sistema dentro de la institución. Se toma en cuenta los estados **ACTIVOS** y **INACTIVO**.

Empleados

1 + AGREGAR x C 3 DESCARGAR 4 ACTUALIZAR CAS

Nombre: 2 Cargo Dirección

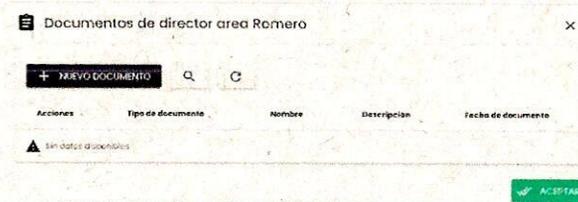
Inicio fin Estado

Acciones	Nombre	Cargo	Dirección	Fecha de Ingreso	Estado
  	rrhh1 Arevalo Llamas	APOYO HUMANIDADES	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	director departamental Delao Gaytán	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	secretarial Balderas Garibay	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	defensor2 Arias Portillo	DEFENSOR PUBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL	30/10/2018	ACTIVO
  	defensor3 Caldera Valle	DEFENSOR PUBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	director area Escobar Parra	DIRECTOR DE AREA	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	Admsin Rolón Tafuya			01/01/2021	ACTIVO
  	director nacional Barajas Enriquez	DIRECTOR NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
  	defensor1 Guardado de Anda	DEFENSOR AUXILIAR	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	30/11/2006	ACTIVO

Filtrar por página 10 1-10 de 10

### GESTIÓN DE PERSONAL - LISTA DE EMPLEADOS

1. **Agregar empleados:** Permite agregar nuevos empleados.
2. **Buscador:** Permite localizar a los empleados por las diferentes columnas presentadas.
3. **Descargar:** Permite descargar el listado de empleados en formato excel.
4. **Actualizar CAS:** Considerando que el CAS se actualiza automáticamente una vez al día, este botón permite ejecutar el cálculo a requerimiento del usuario.
5. **File Electrónico:** Permite cargar el file electrónico de cada empleado.



6. **Asignación de Ítems:** Permite asignar un Ítem específico de un cargo de la entidad a un empleado.
7. **Editar empleado:** Permite editar la información propia del empleado.

**Editar empleado** X



Foto de perfil  
profile4.jpg

Formatos válidos: JPG, JPEG, PNG

Apellido paterno Guevara	Apellido materno León	Apellido de casada	
Nombres defensor1	Género FEMENINO	Estado civil SOLTERO	
Fecha de nacimiento 22/03/1992	Nacionalidad BOLIVIA	Lugar de nacimiento Santa Cruz	
Tipo de documento CEDULA DE IDENTIDAD	Número documento 8324305	Complemento	
Email sepdep-8324305@yopmail.com	Número celular 88671933	Teléfono fijo 2456658	
CAS Años 2	CAS Meses 10	CAS Días 23	Licencia militar 301244
Tipo de AFP PREVISION	NVA/CUA 466	Zona Santa Cruz	
Ciudad Santa Cruz	Dirección Parla Jaimemouth	Horario Asignado Horario Continuo (07:45:00-17:05:00)	

**Cargos**

Cargo	Haber	Tipo puesto	Departamental	Unidad	Fecha Asignación	Fecha Cambio
DEFENSOR PUBLICO	6112.00	PLANTA	DIRECCIÓN NACIONAL	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	14/05/2020	09/10/2021
DEFENSOR AUXILIAR	4438.00	PLANTA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	UNIDAD DE AUDITORIA	10/10/2021	

Fecha de último ingreso: 30/11/2006

### GESTIÓN DE PERSONAL - FORMULARIO EMPLEADO

1. Dentro del formulario de empleado se puede apreciar datos importantes como los años de servicio CAS presentados al ingreso a la institución.
2. También se muestra información histórica de asignaciones de ítems/contratos del empleado.

### 3.4. GESTIÓN DE FERIADOS

La **gestión de feriados**, permite registrar feriados para fechas específicas ya sean a nivel nacional o departamental por direcciones. Esta es una tarea del usuario de tipo RRHH quien es capaz de validar si un feriado es válido para una departamental.

**Feriados**

+ AGREGAR X C

Nombre Tipo Dirección

Acciones	Nombre	Fecha	Tipo	Dirección
	Día del trabajador	01/05/2021	NACIONAL	-
	Día de todos los santos	02/11/2021	NACIONAL	-
	Día de la Independencia	06/08/2021	NACIONAL	-
	Carnaval	15/02/2021	NACIONAL	-
	Estado Plurinacional de Bolivia	22/01/2021	NACIONAL	-
	Navidad	25/12/2021	NACIONAL	-
	Año Nuevo	01/01/2021	NACIONAL	-
	Día de La Paz	15/07/2021	DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ
	Carnaval	15/02/2021	NACIONAL	-
	test feriado	14/10/2021	NACIONAL	-

Filas por página: 10 1-10 de 10

**GESTIÓN DE FERIADOS - LISTA**

- 1. Agregar:** Permite registrar un feriado Nacional o Departamental.
- 2. Acciones:** Permite editar o borrar un feriado ya registrado.

Editar feriado
×

Nombre  
Dia de La Paz

Tipo  
DEPARTAMENTAL

Dirección  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ

Fecha  
16/07/2021

× CANCELAR
 ✓ GUARDAR

**GESTIÓN DE FERIADOS - EDICIÓN**

### 3.5. GESTIÓN DE HORARIOS

La **gestión de horarios**, es el módulo que permite registrar y separar los diferentes horarios en los que trabajan dentro del **SEPDEP**, por ejemplo: *Horarios Regular, Horario Docente y/o estudio, Horario Maternidad, Horario Continuo*, etc. Cada horario es asignado de forma independiente y particular a cada uno de los empleados registrados en el sistema, se lo hace a través del correspondiente formulario de empleados.

Horarios

+
NUEVO HORARIO
🔍
🔄

Acción	Nombre	Hora ingreso mañana	Hora salida mañana	Tolerancia ingreso mañana	Hora ingreso tarde	Hora salida tarde	Tolerancia ingreso tarde
✍️	Horario Maternidad	09:00	12:30	04:30	14:00	18:30	12:30
✍️	Horario Docente	07:30	12:00	07:35	13:30	17:00	13:20
✍️	Horario Regular	08:00	12:00	08:05	14:00	18:00	14:05
✍️	Horario Continuo	07:45		07:50		17:05	
✍️	Horario Especial I	08:45	12:00	08:50	13:30	17:30	13:25

Items por página: 10 • 1-5 de 5

**GESTIÓN DE HORARIOS - LISTA**

1. **Agregar:** Permite registrar un NUEVO horario.
2. **Acciones:** Permite editar o borrar un horario ya registrado.

 Editar horario X

¿Horario continuo?

NO  SI

Nombre del horario  
Horario Maternidad

Ejemplo: Horario Maternidad, Estudio

Hora ingreso mañana 09:00:00 	Hora salida mañana 12:30:00 	Tolerancia ingreso mañ... 09:10:00 
Hora ingreso tarde 14:00:00 	Hora salida tarde 18:10:00 	Tolerancia ingreso tarde 12:35:00 

X CANCELAR  GUARDAR

**GESTIÓN DE HORARIOS - EDICIÓN**

### 3.6. GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

La gestión del **POAI (Programación Operativo Anual Individual)** es el módulo que permite el registro individual de objetivos, actividades, capacidades, entre otros, propios de un cargo dentro de la entidad (anualmente). Mismos que son aprobados o rechazados por los inmediatos superiores del ítem del cargo actual que ocupa el empleado o en su defecto por el perfil de usuario de tipo RRHH.

## "PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL" - POAI

MIS REGISTROS
PENDIENTES

+ AGREGAR
X
C

Empleados	Gestión	Objetivo	Estado	
Estado				
Acciones	Empleado	Gestión	Objetivo	Estado
2	defensor Guardado de Anda	2020	Programar, Ejecutar y Controlar la Administración tecnológica institucional	APROBADO
3	defensor Guardado de Anda	2021	Programar, Ejecutar y Controlar la Administración tecnológica institucional	EN ESPERA

Filas por página: 10 1-2 de 2

GESTIÓN DEL POAI - "MIS REGISTROS"

1. **Listado:** Lista de POAIs creados y su estado.
2. **Revisar y descargar:** Permite ver y descargar POAIs aprobados.
3. **Editar:** Permite la edición de un POAI no aprobado.

**Nombre:** FRIHJI AREVALO LLAMAS  
**Dirección:** DIRECCIÓN NACIONAL  
**Unidad:** UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

### 2. Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** APOYO HUMANIDADES  
**Nombre del puesto inmediato superior:** DIRECTOR DEPARTAMENTAL

### 3. Descripción del objetivo y normas operativas del puesto

**Descripción del objetivo**  
Apunta brevemente a un objetivo a alcanzar por el puesto.

**Descripción de las normas operativas**  
Se van describiendo con los requerimientos que sustentan las actividades del puesto.

### 4. Descripción de funciones, cronograma de trabajo y resultados

Descripción de funciones	Cronograma												Resultados
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<small>Descripción:</small> Mantenimiento de plataforma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<small>Resultado:</small> Actualización de noticias constante
<small>Descripción:</small> actualización de servidor			✓			✓			✓				<small>Resultado:</small> Actualización de versiones de software

+ NUEVA FUNCIÓN

### 5. Relaciones internas

**Con todas las unidades del SEREPE y las direcciones departamentales**

<small>Unidad organizacional:</small> RECURSOS HUMANOS	<small>Dirección departamental:</small> DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	<small>Departamental:</small> La Paz	<small>Motivo de la relación:</small> Motivo
--	--	--------------------------------------	--

+ NUEVA FUNCIÓN

### 6. Relaciones externas

<small>Unidad organizacional:</small> Sistemas	<small>Unidad:</small> Entel	<small>Institución:</small>	<small>Motivo de la relación:</small> Servicio de Internet
--	------------------------------	-----------------------------	--

+ NUEVA FUNCIÓN

GESTIÓN DEL POAI - "NUEVO REGISTRO"

Registro de POAI donde se deberá describir: objetivo, normas operativas, funciones a realizarse en el año, relaciones internas y externas y los resultados esperados del cargo en específico.

**"PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL" - POAI**

MIS REGISTROS    PENDIENTES

X    C

Empleados    Gestión

Objetivo    Estado

Acciones	Empleado	Gestión	Objetivo	Estado
2  3	defensor1 Guardado de Anda	2020	Programar, Ejecutar y Controlar la Administración tecnológica institucional	APROBADO
	defensor1 Guardado de Anda	2021	Programar, Ejecutar y Controlar la Administración tecnológica institucional	EN ESPERA 1
	defensor2 Arias Portillo	2021	Revisar proyectos en curso	RECHAZADO

Filas por página 10 1-3 de 3

### GESTIÓN DEL POAI - "PENDIENTES"

- Listado:** Permite a los inmediatos superiores VER la lista y el estado de los POAIs del personal dependiente, para que estos sean APROBADOS o RECHAZADOS previa revisión del mismo.
- Revisar:** Permite ver el POAI para APROBAR o RECHAZAR el documento.

UNIDAD DE AUDITORIA - DIRECCIÓN NACIONAL    SEDEP    INTERNET, TELEFONIA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACION EN GENERAL

**6. Relaciones externas**

Unidad Organizacional	Institución	Motivo de la relación
Unidad Ejecutiva de cuentas	ENTEL SA	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, TELEFONIA FIJA Y TELEFONIA CORPORATIVA
Unidad Ejecutiva de cuentas	ASIS	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET e IPS PUEBLICAS

Observaciones

X CANCELAR    X RECHAZAR    APROBAR

- Descargar:** Permite descargar el POAI aprobado.

### 3.7. AGENDAMIENTO VIRTUAL

El **agendamiento virtual** tiene como requerimiento inicial **Ciudadanía Digital**, como el acceso al sistema desde una ubicación fuera de las instalaciones del SEPDEP para el agendamiento virtual.

Como un paso de verificación al sistema, se muestra un formulario con preguntas cerradas para validar si el usuario solicitante puede acceder a los servicios del SEPDEP.

**? Preguntas**

¿Tiene denuncia Penal?

SI  NO

**? Ejemplo de denuncia Penal**  
Ejemplos

¿Usted cuenta con Carnet de Identidad y Documento de proceso penal (Citación, Memorial, Acusación, imputación) del imputado?

SI  NO

Departamento  
LA PAZ

NOTA: Es el departamento donde será atendido

#### AGENDAMIENTO VIRTUAL - SELECCION DE PERSONAL

Si el usuario es válido para acceder a los servicios del **SEPDEP**, el sistema permitirá visualizar la lista de Defensores Públicos del Departamento seleccionado para poder agendar una cita.

Agendamiento

Nombre Cargo

Acciones	Nombre	Cargo
	defensor2 Figueroa Caraballo	DEFENSOR PUBLICO
	defensor1 Salinas Alfaro	DEFENSOR AUXILIAR

Filas por página 10 1-2 de 2

 Solicitud de atención



28/01/2022



Nombre / Estado	Hora de inicio	Hora de fin	Acciones
DISPONIBLE	07:30:00	08:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	09:00:00	09:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	12:00:00	12:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	12:30:00	13:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
ASIGNADO	13:00:00	13:30:00	
DISPONIBLE	14:30:00	15:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	15:00:00	15:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	15:30:00	16:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	16:30:00	17:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	17:30:00	18:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	18:00:00	18:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>

**AGENDAMIENTO VIRTUAL - "SELECCIÓN DE HORARIOS DISPONIBLES"**

Al seleccionar el Defensor(a) Público y posteriormente la fecha, se visualizará la disponibilidad de tiempo de este personal. Los rangos de selección son cada 30 minutos y son habilitados por el propio Defensor Público.

La selección de horario disponible se basa en una "pila" donde en el caso de que existan dos usuarios queriendo registrar un mismo horario, sólo podrá hacerlo uno de ellos, el primero que llegue y proceda con la reserva de horario.

Cabe recalcar que existe una validación que solo permite un registro de agendamiento por día para los usuarios denominados "virtuales" o "externos".

✔ Confirmación ✕

Usted esta solicitando atención con el defensor:  
**defensor2 Figueroa Caraballo** en fecha **28/01/2022**  
a horas **12:30:00 a 13:00:00** , por favor introduzca los  
datos requeridos.

Nombre completo del solicitante  
Juan Perez

Teléfono de referencia del solicitante  
7123456

✕ CANCELAR GUARDAR

**AGENDAMIENTO VIRTUAL - "FORMULARIO DE SOLICITANTE"**

✔ **Agendamiento registrado de manera exitosa.** ✕

**AGENDAMIENTO VIRTUAL - "CONFIRMACIÓN DE CITA"**

❗ **Usted ya saco cita el día de hoy, Solo se permite sacar una cita por día** ✕

**AGENDAMIENTO VIRTUAL - "VALIDACIÓN DE CITA"**

Los horarios de reunión ya registrados, son mostrados en forma de agenda a los usuarios con perfil de Defensor Público.

## Agendamiento

VER MI DISPONIBILIDAD

X

C

Solicitante

Estado

Fecha



1	Solicitante	Estado	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Teléfono
	Ramona Pagan	PENDIENTE	27/02/2022	14:00	14:30	67114852
	Pedro Solano	PENDIENTE	27/02/2022	13:00	13:30	64925725
	Gregorio Reyes	PENDIENTE	27/02/2022	10:30	11:00	65588706
	Lourdes Véliz	PENDIENTE	27/02/2022	10:00	10:30	77026783
	Pablo Esquibel	PASADO	12/10/2021	13:00	13:30	72040592
	Javier Garibay	PASADO	12/10/2021	10:00	10:30	66247452
	Ricardo Huerta	PASADO	11/10/2021	12:00	12:30	79420713
	Sonia Bañuelos	PASADO	11/10/2021	10:00	10:30	69624160
	Carlos Escalante	PASADO	10/10/2021	11:00	11:30	67415800
	José Emilio Vargas	PASADO	10/10/2021	10:00	10:30	79504796

Filas por página 10 1-10 de 10

### AGENDAMIENTO VIRTUAL - AGENDA EN VISTA DEFENSOR - "LISTADO DE AGENDAS"

1. **Lista:** Lista de personas que agendaron una cita con un Defensor(a) Público.

Item Settings
Disponibilidad
✕

23/02/2022
📅

Hora de inicio	Hora de fin	Disponibilidad	Acciones
07:30	08:00	<input type="checkbox"/>	
08:00	08:30	<input type="checkbox"/>	
08:30	09:00	<input type="checkbox"/>	
09:00	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	
09:30	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
10:00	10:30	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	----	<input type="checkbox"/>	

**AGENDAMIENTO VIRTUAL - AGENDA EN VISTA DEFENSOR - "AGREGANDO DISPONIBILIDAD"**

El o la Defensor(a) Público registra su disponibilidad en un día específico.

! Justificación
✕

Usted esta deshabilitando su disponibilidad para el día **23/02/2022** a horas **10:00:00 a 10:30:00**, por favor introduzca las razones.

Justificación

✕ CANCELAR
GUARDAR

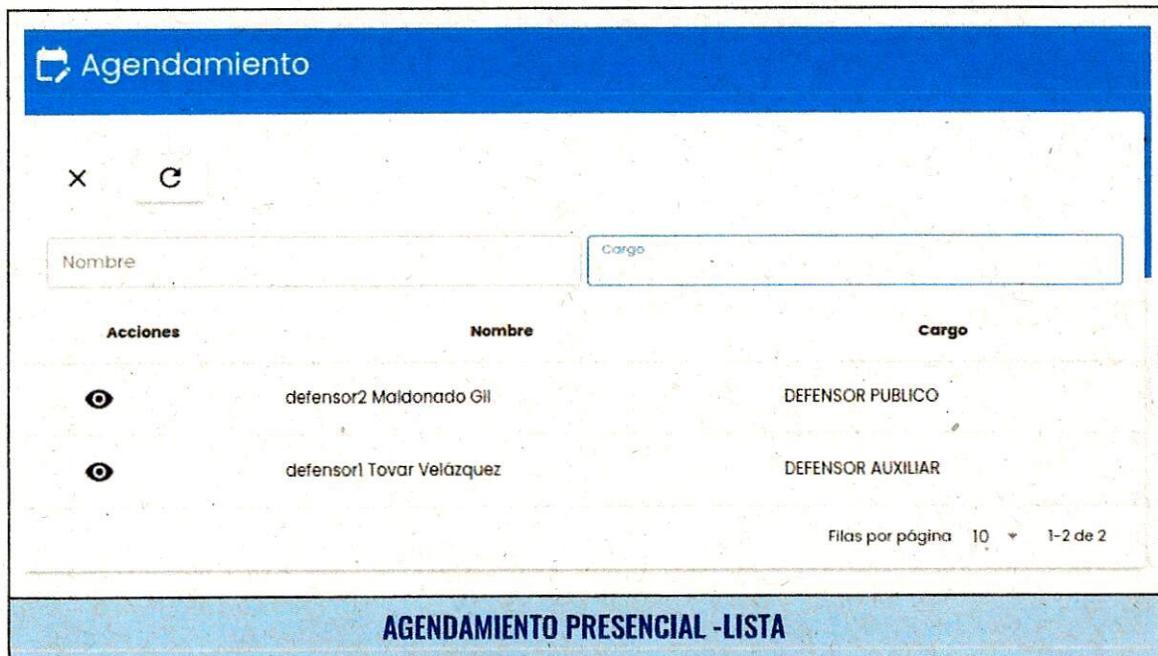
**AGENDAMIENTO VIRTUAL - AGENDA EN VISTA DEFENSOR - MODIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD**

El o la Defensor(a) Público podrá deshabilitar un horario disponible siempre y cuando este sea justificado.

### 3.8. AGENDAMIENTO PRESENCIAL

El **agendamiento presencial** es realizado por el perfil de usuario de tipo *Secretaria*, que es quien se encarga de ingresar la solicitud para el usuario que requiere un servicio de defensoría por parte del SEPDEP.

Se comienza con el listado de todos los Defensores disponibles, de similar forma como sucedía en el agendamiento virtual.



The screenshot shows a web interface titled "Agendamiento". At the top, there is a blue header with the title and a search icon. Below the header, there are two input fields: "Nombre" and "Cargo". Below these fields is a table with three columns: "Acciones", "Nombre", and "Cargo". The table contains two rows of data. The first row shows a radio button, the name "defensor2 Maldonado Gil", and the title "DEFENSOR PUBLICO". The second row shows a radio button, the name "defensor1 Tovar Velázquez", and the title "DEFENSOR AUXILIAR". At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "Filas por página 10" and "1-2 de 2". Below the table, there is a blue footer with the text "AGENDAMIENTO PRESENCIAL -LISTA".

Acciones	Nombre	Cargo
<input type="radio"/>	defensor2 Maldonado Gil	DEFENSOR PUBLICO
<input type="radio"/>	defensor1 Tovar Velázquez	DEFENSOR AUXILIAR

Filas por página 10 1-2 de 2

**AGENDAMIENTO PRESENCIAL -LISTA**

Una vez realizada la selección del **Defensor Público** y la selección de horarios disponibles en rangos de 30 minutos, se repite de la misma forma que en el agendamiento virtual. Además, se registra el nombre y teléfono, para poder realizar la cita con el Defensor.

En el listado solo se muestran horarios en los que el Defensor seleccionado tiene disponibilidad.

El usuario de tipo secretaria también puede realizar la eliminación de una reserva y a diferencia del usuario virtual puede ver el nombre del usuario solicitante en el listado.

El número de reservas para el usuario de tipo secretaria no cuenta con un límite como en el virtual.

 Solicitud de atención



28/02/2022



Nombre / Estado	Hora de inicio	Hora de fin	Acciones
DISPONIBLE	09:00:00	09:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	11:00:00	11:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	12:30:00	13:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
Josefina Cervantes	13:00:00	13:30:00	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
DISPONIBLE	14:00:00	14:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	15:00:00	15:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	15:30:00	16:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	16:00:00	16:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	17:00:00	17:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	17:30:00	18:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	18:30:00	19:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	19:00:00	19:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	19:30:00	20:00:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>
DISPONIBLE	20:00:00	20:30:00	<input type="button" value="RESERVAR"/>

**AGENDAMIENTO PRESENCIAL- "SELECCIÓN DE HORARIO"**

✔ Confirmación



Usted esta solicitando atención con el defensor:  
**defensor2 Maldonado Gil** en fecha **28/02/2022** a  
horas **14:00:00 a 14:30:00** , por favor introduzca los  
datos requeridos.

Nombre completo del solicitante

Teléfono de referencia del solicitante

X CANCELAR

GUARDAR

AGENDAMIENTO PRESENCIAL- "FORMULARIO SOLICITANTE"

✔ **Agendamiento registrado de manera exitosa.** X

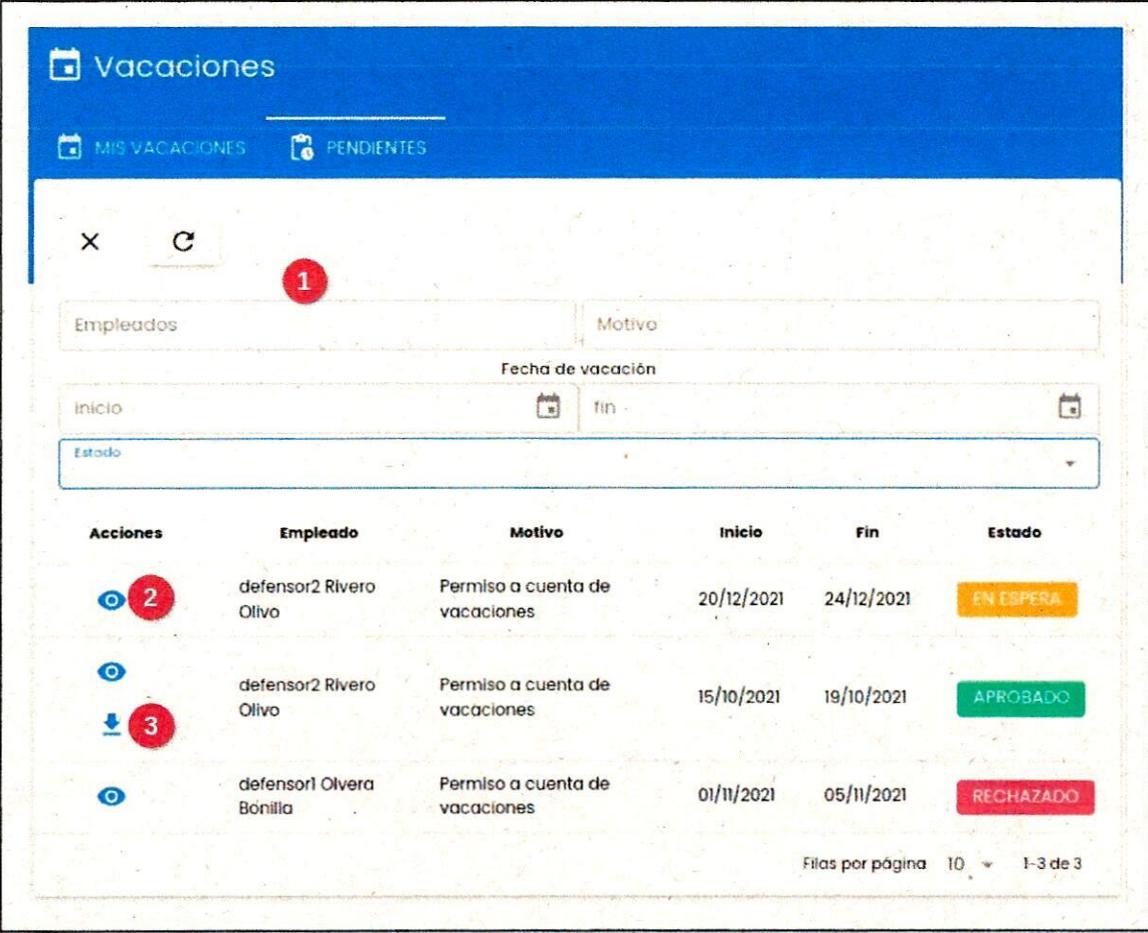
AGENDAMIENTO PRESENCIAL - "CONFIRMACIÓN CITA"

### 3.9. GESTIÓN DE VACACIONES

La **Gestión de vacaciones** se realiza de forma individual para el perfil de usuario de tipo personal.

Las vacaciones pueden ser solicitadas directamente por cada empleado y las mismas le llegan al inmediato superior (Director, por ejemplo) para que éste pueda aprobarlas o rechazarlas.

Además, las vacaciones por antigüedad de años trabajados en todo el sistema público nacional, son validadas y computadas automáticamente mediante el **CAS**.



The screenshot shows a web interface for managing vacations. At the top, there's a blue header with 'Vacaciones' and two tabs: 'MIS VACACIONES' and 'PENDIENTES'. Below the header, there are search filters for 'Empleados', 'Motivo', 'Fecha de vacación' (with 'Inicio' and 'fin' date pickers), and 'Estado'. A table lists three pending vacation requests. The first row is marked with a red circle '1' and has a red '2' next to its action icon. The second row has a red '3' next to its action icon. The third row has a red '3' next to its action icon. At the bottom right of the table, it says 'Filas por página 10' and '1-3 de 3'.

Acciones	Empleado	Motivo	Inicio	Fin	Estado
	defensor2 Rivero Olivo	Permiso a cuenta de vacaciones	20/12/2021	24/12/2021	EN ESPERA
	defensor2 Rivero Olivo	Permiso a cuenta de vacaciones	15/10/2021	19/10/2021	APROBADO
	defensor1 Olvera Bonilla	Permiso a cuenta de vacaciones	01/11/2021	05/11/2021	RECHAZADO

Filas por página 10 1-3 de 3

**GESTIÓN DE VACACIONES - LISTA DE PENDIENTES (VISTA RRHH o INMEDIATO SUPERIOR)**

- 1. Listado:** Permite a los inmediatos superiores VER la lista y el estado de las vacaciones del personal dependiente, para que estos sean APROBADOS o RECHAZADOS previa revisión del mismo.
- 2. Revisar:** Permite VER la vacación para APROBAR o RECHAZAR el documento.
- 3. Descargar:** Permite descargar la vacación aprobada.

Vacaciones						
MIS VACACIONES						
PENDIENTES						
+ NUEVA VACACIÓN						
Acciones	Empleado	Motivo	Inicio	Fin	Estado	
	defensor1 Medina Roque		21/02/2022	21/02/2022	APROBADO	
	defensor1 Medina Roque		17/02/2022	20/02/2022	EN ESPERA	
	defensor1 Medina Roque	Permiso a cuenta de vacaciones	01/11/2021	05/11/2021	RECHAZADO	

Filas por página: 10 1-3 de 3

### GESTIÓN DE VACACIONES - INDIVIDUAL (VISTA DEFENSOR)

- 1. Adicionar:** Permite al empleado adicionar nueva solicitud de vacación para que el superior pueda ver si es viable.
- 2. Listado:** Permite a los empleados ver todas sus vacaciones y en caso de estar en espera poder editarlas.
- 3. Acciones:** Permite ver la vacación APROBADA o RECHAZADA, y editar si aun esta en espera, solo vacaciones aprobadas pueden ser descargadas.

 Editar vacación



**Nombre del funcionario:** defensor2 Rivero Olivo  
**Fecha de ingreso del funcionario:** 30/10/2018  
**Antigüedad:** 3 año(s) 3 mes(es) 13 día(s)  
**Cargo:** DEFENSOR PUBLICO  
**Unidad de la que depende:** UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

1

**Cómputo de vacaciones**

**Saldo gestión anterior:** 0 días.  
**Gestión actual:** 0 días.  
**Total acumulado:** 0 días.  
**Días utilizados a cuenta de vacación:** 0 días.  
**TOTAL días disponible de vacaciones:** 0 días.

2

Fecha inicio  
20/12/2021

Fecha fin  
24/12/2021

Motivo  
Permiso a cuenta de vacaciones

Observaciones

4



DESCARGAR



CANCELAR

3



RECHAZAR



APROBAR

**GESTIÓN DE VACACIONES - (VISTA RECURSOS HUMANOS o INMEDIATO SUPERIOR)**

1. **Información:** Muestra al inmediato superior información básica del empleado
2. **Computo:** Muestra al inmediato superior un detalle de vacaciones con el que cuenta el empleado.
3. **Acciones:** Permite APROBAR o RECHAZAR la solicitud.
4. **Descarga:** Permite la descarga de la vacación para su impresión

### 3.10. GESTIÓN DE LICENCIAS

La **Gestión de licencias**, es el módulo que permite administrar licencias por:

- Matrimonio
- Nacimiento
- Fallecimiento (1er y 2do grado)

Al igual que el módulo de vacaciones, el módulo de licencias cuenta con 2 vistas **"Mis Licencias"** y **"Pendientes"**.

- **Mis licencias** - Muestra solo las licencias que crea el empleado con su debido estado.
- **Pendientes** - Muestra licencias de empleados subordinados a los cuales se les puede **"APROBAR"** o **"RECHAZAR"** la solicitud de licencia, previa verificación del tipo y fechas solicitadas.

Acciones	Empleado	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	turno	Motivo	Estado
	defensor2 Rivero Olivo	PERSONAL	29/09/2021	29/09/2021	TARDE	Emergencia Familiar	EN ESPERA
	defensor1 Olvera Bonilla	NACIMIENTO	08/09/2021	08/09/2021		Nacimiento	RECHAZADO
	defensor1 Olvera Bonilla	PERSONAL	11/10/2021	11/10/2021	DIA-COMPLETO	Motivos familiares/personales	APROBADO

Filas por página: 10 1-3 de 3

**GESTIÓN DE LICENCIAS - LISTA (VISTA RRHH o INMEDIATO SUPERIOR)**

1. **Listado:** Permite a los inmediatos superiores VER la lista y el estado de las licencias del personal dependiente, para que estos sean APROBADOS o RECHAZADOS previa revisión del mismo.
2. **Revisar:** Permite VER la licencia para APROBAR o RECHAZAR el documento.
3. **Descargar:** Permite descargar la licencia aprobada.

✓ Editar Licencia



**Nombre del funcionario:** defensor2 Rivero Olivo  
**Fecha de ingreso del funcionario:** 30/10/2018  
**Antigüedad:** 3 año(s) 3 mes(es) 13 día(s)  
**Cargo:** DEFENSOR PUBLICO  
**Unidad de la que depende:** UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

1

**Cómputo de licencia personal**  
**Días utilizados en la gestión actual:** 0 días.  
**Horas utilizados en la gestión actual:** 0 hrs.  
**TOTAL disponible:** 2 días 0 hrs.

2

Tipo de licencia  
PERSONAL

Fecha  
28/09/2021

Turno  
TARDE

Motivo  
Emergencia Familiar

Documento adjunto

Observaciones

4

↓ DESCARGAR

✕ CANCELAR

✕ RECHAZAR

3

✓ APROBAR

### GESTIÓN DE LICENCIAS - (VISTA RECURSOS HUMANOS o INMEDIATO SUPERIOR)

1. **Información:** Muestra al inmediato superior información básica del empleado
2. **Computo:** Muestra al inmediato superior un detalle de las licencias con las que cuenta el empleado.
3. **Acciones:** Permite APROBAR o RECHAZAR la solicitud.
4. **Descarga:** Permite la descarga de la licencia para su impresión

### 3.11. GESTIÓN DE FILE ELECTRÓNICO DE PERSONAL

El módulo de **Gestión de file electrónico de personal**, permite adjuntar documentación, en formato PDF de cada unos de los registros del personal de forma individual.

La información solo puede ser introducida por el perfil de usuario **Recursos Humanos**, ya que es el único que valida la autenticidad de los documentos adjuntos que son cargados al sistema.

Entre los tipo de documentos adjuntos que se pueden cargar al sistema son: Curriculum vitae, Ficha personal, Memorándum de designación, Renuncia, Memorándum de suplencia Legal, Memorándum de desvinculación, CAS, entre otros.

Es accesible por medio del listado de empleados desde el icono 

**Empleados**

+ AGREGAR    🔍    🔄    📄 DESCARGAR    🔄 ACTUALIZAR CAS

Acciones	Nombre	Cargo	Dirección	Fecha de ingreso	Estado
	director departamental Henriquez Saucedo	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN NACIONAL	01/05/2021	ACTIVO
	defensor2 Rivera Cevo	DEFENSOR PUBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL	30/10/2016	ACTIVO
	Admin Frazante Rojas			01/01/2021	ACTIVO
	defensor3 Morales Pedraza	DEFENSOR PUBLICO	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
	defensor1 Olvera Bonilla	DEFENSOR AUXILIAR	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	30/11/2006	ACTIVO
	secretaria1 Batista Mesa	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
	mtm1 Noriega Coronado	APOYO HUMANIDADES	DIRECCIÓN NACIONAL	01/06/2021	ACTIVO
	director nacional Olivari Aguirre	DIRECTOR NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO
	director area Pizarro Nájera	DIRECTOR DE AREA	DIRECCIÓN NACIONAL	01/09/2021	ACTIVO

Filas por página 10 1-10 de 10

**GESTIÓN DE FILE ELECTRÓNICO DE PERSONAL**

**1. Opción de ingreso:** La forma de ingresar al file electrónico es a través del botón (icono) que existe en el listado de empleados

**Documentos de defensor1 Bonilla** ✕

**3** + NUEVO DOCUMENTO ✕ 🔄

Nombre  Tipo

Fecha de documento

Inicio  **1**

Acciones	Tipo de documento	Nombre	Descripción	Fecha de documento
<b>2</b> 	CAS	CAS	cas actualizado	30/11/2006

Filas por página 10 1-1 de 1

**ACEPTAR**

### GESTIÓN DE FILE ELECTRÓNICO DE PERSONAL - LISTADO

1. **Listado:** Permite al usuario poder ver todos los documentos cargados para ese empleado.
2. **Acciones:** Cuenta con opciones de revisión y Edición (en caso de uno propio)
3. **Nuevo:** Permite al usuario crear / cargar un nuevo documento.

#### Editar documento ✕

Tipo de documento  
CAS

Nombre  
CAS

Descripción  
cas actualizado

Fecha de documento  
30/11/2006 📅

Fecha real valida dentro de documento

CAS-54111.PDF 📄

Documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF

✕ CANCELAR 💾 GUARDAR

### GESTIÓN DE FILE ELECTRÓNICO DE PERSONAL - EDICIÓN

El formulario de **File electrónico** cumple también la función de marcar la *"fecha de ingreso"* del personal que se muestra en los listados siempre y cuando se cargue un documento de tipo "Memorándum de designación" (si el empleado se encontraba como INACTIVO este lo cambia a estado ACTIVO).

Otro ejemplo es a la salida del personal de la institución por medio de un documento de "Memorándum de desvinculación" o "Renuncia" mismos que pone al empleado en un estado de INACTIVO

### 3.12. REPORTE DE MARCADOS

El **reporte de marcados** realiza un proceso conjunto con la información brindada del "marcado biométrico" para poder observar los atrasos en minutos, días que no se marcó y permisos tomados por el personal con Permisos Con Goce de Haberes (PCGH, como: vacaciones, licencias) y Permisos Sin Goce de Haberes (PPSGH)

Este proceso coteja el horario del empleado con los permisos mencionados anteriormente.

Finalmente se cuenta con celdas para poder realizar descargos auxiliares y poder corregir el total de minutos atrasos del empleado con una observación, una vez que toda las filas del reporte están en conformidad se puede aprobar el mismo que transforma el reporte a solo lectura.

Adicionalmente se cuenta con un botón para la descarga del reporte en excel

**Reporte de marcados**

EN ESPERA

Nombre	19/07/2021	20/07/2021	21/07/2021	22/07/2021	23/07/2021	24/07/2021	25/07/2021	26/07/2021	Días	Total retiros PCGH/SS	Total tiempo después de descargo PPSGH/SS	Observaciones	Acciones
director nacional Merino Lucero	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
director area Carroa Marin	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
director departamental Arellano Delatorre	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
defensor1 Guillén Segovia	30	31	7	6	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:42:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
defensor2 Abrego Crespo	Vacación	25h	2d	FSem	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	45:38:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
defensor3 Urrutia Verdugo	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
secretarial Barreto Montemayor	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR
tribi Fierro Hernández	N/M	N/M	N/M	N/M	F/Sem	F/Sem	N/M	N/M	30	00:00:00	00:00:00	Observaciones	APROBAR

**LEYENDA**

- N/M: No Marcó
- F/Sem: Fin de Semana
- P/SGH: Permisos Sin Goce de Haberes
- PCGH: Permisos Con Goce de Haberes (vacaciones, extension, licencia)
- Ferie: Día no laboral

## REPORTE DE MARCADOS

1. **Filtro:** Permite la generación del reporte para un mes en específico.
2. **Botón Generar:** Permite la generación del reporte de acuerdo con el filtro seleccionado.
3. **Descargar:** Permite la descarga de un reporte generado en formato excel.
4. **Listado:** Permite al usuario apreciar el listado de los empleados y sumatoria de minutos de retraso en el día ó vacación, licencia, comiso, permiso sin goce de haber siempre y cuando lleve todo el día.
5. **Leyenda:** Que ayuda a identificar los distintos textos que pueden existir en las celdas por día para un empleado.
6. **Descargo:** Permite al personal de recursos humanos adecuar en el mes los minutos de retraso previo proceso eterno al sistema y registrar el nuevo tiempo con su observación al sistema.
7. **Guardar:** Permite guardar la adecuación
8. **APROBAR:** Permite al personal de recursos humanos guardar todas las adecuaciones, poniendo el mes a solo lectura.

### 3.13. PERFIL

El **perfil** de cada usuario es la información que se registra de cada empleado. Dentro de la información contemplada, está: Información personal, Información sobre los diferentes cargos dentro del SEPDEP, y los saldos de Permisos, Vacaciones y Licencias que tiene cada empleado.

Perfil de usuario

← VOLVER



Apellido paterno Cullen	Apellido materno Segovia	Apellido de casado
Actividad Defensoral	Sexo FEMENINO	Situación civil SEPARADO
Fecha de nacimiento 22/03/1992	Nacionalidad BOLIVIA	Lugar de nacimiento La Paz

Tipo de documento CEDULA DE IDENTIDAD	Número documento 8324305	Complemento
--	-----------------------------	-------------

Correo sepdep-8324305@yopmail.com	Número celular 73051515	Teléfono fijo 2204319
--------------------------------------	----------------------------	--------------------------

CAS Años 4	CAS Meses 12	CAS Días 12	Cursos militares 237053	Usarios construye 253094
---------------	-----------------	----------------	----------------------------	-----------------------------

Tipo de AFP PREVISION	MUNICIPIO 297	Zona La Paz
--------------------------	------------------	----------------

Ciudad La Paz	Dirección Rosevillo	Horario asignado Horario Continuo (07:45-00-17:05:00)
------------------	------------------------	--

Cargos

Cargo	Haber	Tipo puesto	Departamental	Unidad	Fecha Asignación	Fecha Cambio
DEFENSOR AUXILIAR	4438.00	PLANTA	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	UNIDAD DE AUDITORIA	10/10/2021	
DEFENSOR PUBLICO	6822.00	PLANTA	DIRECCIÓN NACIONAL	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	14/05/2020	09/10/2021

Fecha de último ingreso: 30/11/2006

Saldos

Tipo de formulario	Año	Mes	Asignado	Utilizado	Disponible
Permiso (horas)	2022	FEBRERO	2 h	0 h	2 h
Licencia (días)	2022	FEBRERO	2 d	0 d 0 h	2 d 0 h
Vacación	2022		25 d	0 d	25 d

PERFIL

1. Dentro del perfil de empleado se puede apreciar datos importantes como los años de servicio CAS presentados al ingreso a la institución.
2. También se muestra información histórica de asignaciones de ítems/contratos del empleado.
3. Finalmente se muestran los saldos de permisos, licencias y vacaciones del empleado.