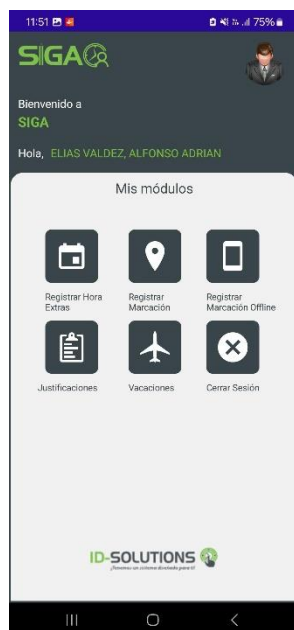


## **MANUAL PARA EL USO DEL APP SIGA MOVIL**

1. Una vez nos hallamos conectado a la VPN a través de los programas Juniper Secure Connect o Ivanti Secure Access en nuestros móviles e ingresado la URL compartida, colocaremos nuestros datos de cuenta para poder ingresar (en caso olvidar sus usuarios y/o contraseñas comunicarse con Adrián Elías).



2. Una vez ingresamos a nuestra cuenta, podremos observar la pantalla de inicio del aplicativo con los distintos módulos a escoger. Podemos encontrar “Registrar horas extras”, “Registrar Marcación”, “Registrar Marcación offline”, “Justificaciones”, “Vacaciones” y “Cerrar sesión”.




3. En cuanto a los módulos iniciaremos explicando los módulos de marcaciones:
- a. **Registrar Marcación.** - A través de este módulo podremos realizar nuestras marcaciones según sea el evento correspondiente (entrada, salida, etc.). Para ello seguimos los siguientes pasos:

Ingresamos al módulo correspondiente para ver la siguiente pantalla

Marcación Movil

Registro MarcacionesHistorico

Martes 29 de Octubre del 2024



☒ Marcar con Evento

Evento

Centro de Costo

Por defecto

Tipo

Asistencia

11:31:11

REGISTRAR ASISTENCIA

Desplegamos las opciones de evento y seleccionamos lo correspondiente, a continuación, presionamos "Registrar asistencia"

Marcación Movil

Registro MarcacionesHistorico

Entrada

Salida

Inicio Ref

Fin Ref

Inicio HE

Fin HE

(Sin evento)

Cancelar

11:31:25

REGISTRAR ASISTENCIA

TOMAR FOTO

LIMPIAR FOTO

Para ver nuestra marcación vamos al apartado de "Historico"

Marcación Movil

Registro MarcacionesHistorico

Hora:11:31

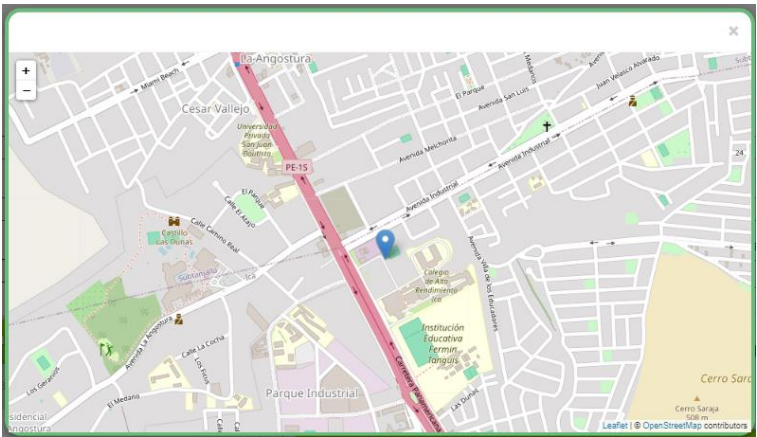
Evento:Entrada

Tipo:Asistencia

Centro Costo:9.9.1.55.1-RECURSOS HUMANOS - ZONA SUR

Dirección:Ica 305 - Pisco - Ica - Perú

NOTA: Recordar que las marcaciones registradas a través de la app, deben estar autorizadas por el jefe inmediato y estas mismas cuentan con geolocalización.



- b. **Registrar Marcación Offline.** – Este módulo lo usaremos cuando no se tenga acceso a señal de internet. Por lo cual, al ingresar seguiremos los mismos pasos que el proceso anteriormente descrito, y colocaremos la opción “Registrar Asistencia”. Una vez que tengamos acceso a señal nuevamente, ingresamos al módulo, solo que en este caso, se habilitará la opción de “Enviar Asistencia” para cargar nuestras marcaciones al sistema.

11:53

Marcación Movil Offline

✓ Marcar con Evento

Evento

Centro de Costo

Por defecto

Tipo

Asistencia

11:53:42

REGISTRAR ASISTENCIA

ENVIAR ASISTENCIA

Hora: 11:51

Evento: Entrada

Tipo: Asistencia

Centro Costo: Por defecto

Dirección: Ica 305,Pisco,Ica,Perú

11:53

Marcación Movil Offline

✓ Marcar con Evento

Evento

Centro de Costo

Por defecto

Tipo

Asistencia

Mensaje

¿Está seguro de enviar la marcación?

No Si

ENVIAR ASISTENCIA

Hora: 11:51

Evento: Entrada

Tipo: Asistencia

Centro Costo: Por defecto

Dirección: Ica 305,Pisco,Ica,Perú

4. – Con respecto al módulo de horas extras, al ingresar, encontraremos la siguiente pantalla:

The screenshot shows a mobile application interface for registering extra hours. At the top, there is a green header with a back arrow and the title "Registrar Hora Extra". Below the header, the form contains several fields: "Fecha" (Date) with the value "29/10/2024", "Hora Inicio" (Start Time) and "Hora Fin" (End Time) both set to "12:00a. m.", "Concepto" (Concept) with a text input field, "Centro Costo" (Cost Center) with a text input field and a "Buscar Centro de Costo" button, and "Descripción" (Description) with a text input field and a placeholder "Ingrese su descripción". At the bottom of the form is a green "Guardar" (Save) button. Below the form, there is a summary box showing the following details: Fecha: 26/09/2024, Hora inicio: 16:00, Hora fin: 18:00, Concepto: Pagar, Estado: APROBADO. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar.

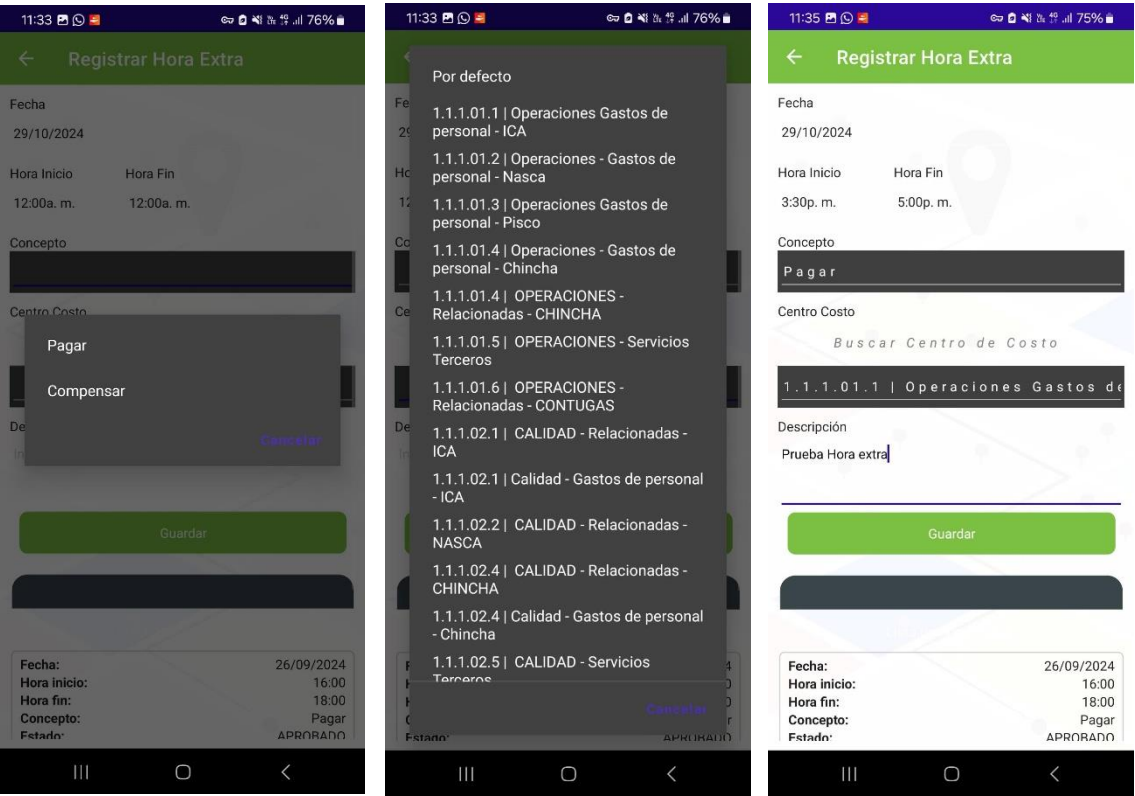
Seleccionamos “Fecha” para colocar la fecha de realizadas nuestras horas extras y a continuación colocamos las horas de inicio y hora de fin (el formato de las horas puede variar entre 24 horas y 12 horas dependiendo de la configuración del equipo celular) el que se puede colocar de cualquiera de las maneras siguientes:

This screenshot shows the "Registrar Hora Extra" form with a date picker overlay. The date picker is set to "Octubre de 2024" and shows the calendar for October. The date "29" is selected, and the text "Mar, 29 de oct" is displayed. The background form is dimmed, and the bottom summary box is visible.

This screenshot shows the "Registrar Hora Extra" form with a time picker overlay. The time picker is set to "12:00" and shows a clock face. The time "12:00" is selected, and the text "12:00 a. m." is displayed. The background form is dimmed, and the bottom summary box is visible.

This screenshot shows the "Registrar Hora Extra" form with a time picker overlay. The time picker is set to "12:00" and shows a clock face. The time "12:00" is selected, and the text "12:00 a. m." is displayed. The background form is dimmed, and the bottom summary box is visible.

A continuación, seleccionamos el concepto del registro, ya sean horas por **Pagar** o **Compensar** (en el caso de Compensar colocar en la descripción el día a ser compensado). Luego colocamos el centro de costo correspondiente a la hora extra y detallamos una breve descripción de la actividad realizada.



Una vez colocada la información seleccionamos “Guardar” y podremos ver el estado de nuestro registro en la parte inferior de la pantalla.



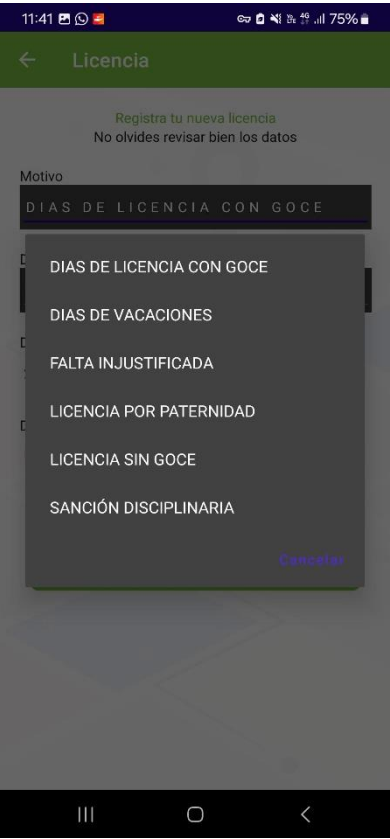
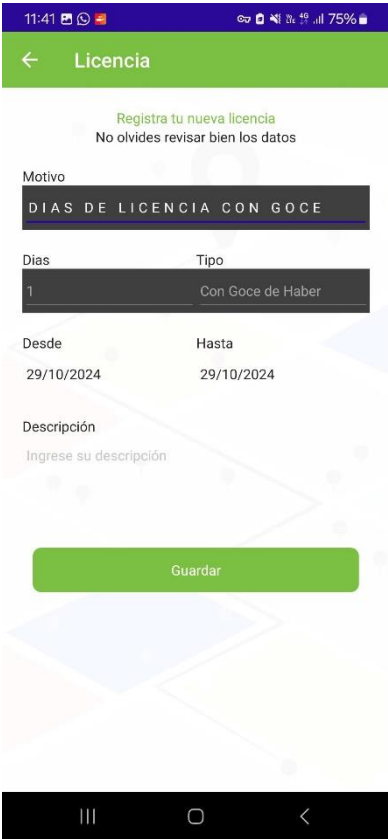
5. En el módulo de justificaciones encontraremos las opciones para ingresar **Vacaciones, Licencias** (días completos) y **Permisos** (por horas), ya sean con o sin goce de haber. (Recordar que al ingresar justificaciones por temas médicos se debe presentar la documentación correspondiente a la

En el módulo podemos consultar las justificaciones que tenemos según los filtros de fechas

Para registrar licencias o permisos nuevos, seleccionamos “Licencia” o “Permiso” según la necesidad

Y seleccionamos el tipo de justificación requerida, incluido días de vacaciones (previa coordinación)

trabajadora social).



Indicamos las fechas  
requeridas para la  
justificación solicitada y  
añadimos una breve  
descripción

11:42

75%

Licencia

Registra tu nueva licencia

No olvides revisar bien los datos

Motivo

DIAS DE LICENCIA CON GOCE

Dias

1

Tipo

Con Goce de Haber

Desde

28/10/2024

Hasta

28/10/2024

Descripción

Cupón dorado

Guardar

Presionamos en  
“Guardar” y podremos  
visualizar el historial  
dando click en el icono  
de la lupa

11:42

75%

Justificaciones

Fecha Inicio

1/10/2024

Fecha Fin

29/10/2024

🔍

Resultado de Búsqueda

Del 1/10/2024 al 29/10/2024

Licencia

Permiso

Lista de Justificaciones

Fecha Inicio:

25/10/2024

Fecha fin:

25/10/2024

Motivo:

LICENCIA SIN GOCE

Tipo de Goce:

Sin Goce de Haber

Estado:

APROBADO

Fecha Inicio:

28/10/2024

Fecha fin:

28/10/2024

Motivo:

DIAS DE LICENCIA CON GOCE

Tipo de Goce:

Con Goce de Haber

Estado:

APROBADO