

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Roster Para Responsables de Área

Versión:	1.0
Fecha:	21/01/2026
Aplicación:	CSRT - Control de Personal

ÍNDICE

- 1. Introducción
- 2. Acceso al Sistema
- 3. Menú Principal
- 4. Gestión de Personal
- 5. Roster Matricial
- 6. Códigos del Roster
- 7. Preguntas Frecuentes

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Gestión de Roster. Este manual le guiará en el uso de las funcionalidades principales disponibles para Responsables de Área.

Objetivo del Sistema:

El sistema le permite visualizar y gestionar el roster del personal a su cargo, registrando días trabajados, días libres y otros códigos de asistencia.

2. ACCESO AL SISTEMA

Paso 1: Ingrese a la URL del sistema

Abra su navegador web (Chrome, Firefox, Edge) e ingrese la dirección web proporcionada por su administrador del sistema.

Paso 2: Ingrese sus credenciales

Campo	Descripción
Usuario	Su número de DNI
Contraseña	Proporcionada por el administrador

■■ **IMPORTANTE:** Mantenga su contraseña segura y no la comparta con nadie.

3. MENÚ PRINCIPAL

Una vez autenticado, verá el panel principal con las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Personal	Ver lista completa del personal a su cargo
Roster	Acceder al roster matricial para registrar asistencias
Reportes	Consultar estadísticas y días acumulados

4. GESTIÓN DE PERSONAL

En esta sección puede visualizar la información del personal asignado a su área:

- Ver datos completos (DNI, nombres, régimen de turno)
- Consultar días libres acumulados al 31/12/2025
- Ver días libres ganados y pendientes

■ **Consejo:** Use el campo de búsqueda para encontrar rápidamente a un trabajador por DNI o nombre.

5. ROSTER MATRICIAL

El Roster Matricial es la herramienta principal para registrar la asistencia diaria.

Características Principales:

- **Vista Mensual:** Muestra todos los días del mes en columnas
- **Personal en Filas:** Cada fila representa a un trabajador
- **Paginación:** Puede elegir ver 10, 20, 50, 100 o todos los trabajadores
- **Modo Compacto:** Botón para alternar entre vista normal y compacta
- **Colores Diferenciados:** Cada código tiene un color específico para fácil identificación

Cómo Registrar Asistencia:

Paso	Acción
1	Seleccione el mes y año que desea gestionar
2	Ubique la fila del trabajador
3	Haga clic en el día que desea registrar
4	Seleccione el código correspondiente de la lista desplegable
5	El sistema guarda automáticamente el cambio

■ **Guardado Automático:** No necesita hacer clic en ningún botón guardar. El sistema registra automáticamente cada cambio.

6. CÓDIGOS DEL ROSTER

Es fundamental conocer los códigos disponibles y su significado:

Código	Significado	Color	Observación
T	Trabajo Presencial	Verde	Genera días libres según régimen
TR	Trabajo Remoto	Azul celeste	Cada 5 días TR = 2 días libres
DL	Día Libre	Azul	Día libre ganado por trabajo
DLA	Día Libre Acumulado	Amarillo	Descuenta del saldo al 31/12/25
DOL	Compensación Horario	Gris	Por horario extendido
DM	Descanso Médico	Rojo	Con certificado médico
V	Vacaciones	Morado	Vacaciones aprobadas
F	Feriado No Recuperable	Amarillo fuerte	Feriado nacional
FC	Feriado Compensable	Amarillo pálido	Se trabaja otro día

Reglas Importantes para DLA:

- Solo puede usar DLA si tiene saldo disponible al 31/12/2025
- Máximo 7 días DLA consecutivos permitidos
- El sistema bloqueará el ingreso si no cumple estas condiciones

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo modificar registros de meses anteriores?

Sí, puede modificar cualquier mes siempre y cuando tenga los permisos necesarios.

¿Qué pasa si me equivoco al ingresar un código?

Puede cambiarlo inmediatamente seleccionando el día nuevamente y eligiendo el código correcto.

¿Cómo sé si mis cambios se guardaron?

La celda mostrará un color verde brevemente indicando que se guardó exitosamente.

¿Por qué no puedo ingresar DLA para un trabajador?

Puede ser porque: 1) No tiene saldo disponible al 31/12/2025, o 2) Ya tiene 7 días DLA consecutivos.

¿Puedo exportar el roster a Excel?

Sí, use el botón 'Exportar' en la parte superior para descargar un archivo Excel con el roster del mes.

■■ **SOPORTE TÉCNICO:** Para cualquier consulta o problema, contacte al administrador del sistema o al área de TI de su organización.

Este manual es un documento de referencia rápida. Para mayor información, consulte con el administrador del sistema.