

## MANUAL DE USUARIO

### Supervisor de área

VERSIÓN: 1.0  
FECHA: 01/02/2019  
OBSERVACIONES: Versión piloto



**HORUS**  
CONTROL DE ASISTENCIA

# MANUAL DE USUARIO

## Supervisor de área

VERSIÓN: 1.0  
FECHA: 01/02/2019  
OBSERVACIONES: Versión piloto

# ÍNDICE

---

1.INTRODUCCIÓN	4
2. ASISTENCIAS GENERALES	5
2.1 Generar informe de asistencia	6

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Horus es el sistema de control de asistencia del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Este sistema sincroniza con los relojes biométricos, obteniendo a diario la información de ingreso y egreso de los empleados. A partir de estos datos, los responsables de las áreas validarán la condición de asistencia de sus empleados y podrán generar los informes de asistencia.

## **¿CÓMO ACCEDER?**

Para acceder al sistema se deberá ingresar a ***horus.mpdefensa.gob.ar*** desde el explorador de internet. Los responsables y supervisores designados para cada área tendrán acceso al sistema con su nombre de usuario y la contraseña otorgada para Horus. La misma se les enviará por correo y deberán cambiarla la primera vez que ingresen al sistema, desde el menú de usuario que se encuentra en la esquina superior derecha.

## **NÓMINA DE EMPLEADOS A CARGO**

El responsable de área deberá corroborar la correcta asignación de empleados a su cargo, desde el listado "Empleados a Cargo". Si debieran realizarse modificaciones sobre el mismo, deberá comunicarse con la Dirección de Sistemas mediante una solicitud en la Intranet, seleccionando tipo de incidente "Aplicaciones" y categoría "Horus".

## **ENROLAMIENTO DE NUEVOS USUARIOS**


Para el ingreso de un nuevo usuario dentro del sistema, el responsable del área deberá comunicarse con la Dirección de Recursos Humanos con el fin de realizar el correspondiente enrolamiento del empleado.

## **CAMBIO DE ÁREA DE UN EMPLEADO**

Si un empleado cambiara de área de trabajo, el responsable de la misma deberá dar aviso mediante una solicitud en la Intranet, seleccionando tipo de incidente "Aplicaciones" y categoría "Horus", aclarando en la descripción el nombre y apellido del empleado y el área a la que se ha trasladado.


## 2. ASISTENCIAS GENERALES


Este listado muestra el historial de todas las asistencias validadas y pendientes de validación de las áreas que se supervisa. Los resultados se pueden filtrar a partir de los criterios ofrecidos en el buscador.


 HORUS

[Home](#)

[Asistencias](#)

 Nicolas Gallo

 Asistencias - Generales

 Criterios de Búsqueda

Area

Empleado

Estado

Fecha desde

Fecha hasta

Buscar

Resetear

Asistencias Generales

Fecha Fichaje	Ingreso	Egreso	Apellido	Nombre	Area	Estado	Situación	Comentario
28/01/2019	✓	✗	Asistido	Asistido	Area de Supervisión	Asistencia	Presente	
28/01/2019	✗	✓	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	
28/01/2019	✓	✓	Presencia Asistida	Presencia Asistida	Area de Supervisión	Asistencia	Presente	
28/01/2019	✓	✓	Presencia	Presencia	Area de Supervisión	Asistencia	Presente	
28/01/2019	✓	✓	Asistido	Asistido	Area de Supervisión	Asistencia	Presente	
28/01/2019	✗	✗	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	
28/01/2019	✗	✗	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	
28/01/2019	✗	✗	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	
28/01/2019	✗	✗	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	
27/01/2019	✗	✗	Inasistido	Inasistido	Area de Supervisión	Inasistencia	Ausente	

# 2.1 Generar informe de asistencia

Desde esta pantalla de Asistencias Generales se podrá generar el informe en formato PDF para enviar a la Dirección de Recursos Humanos. Para esto se deberá aplicar un filtro a los registros, en función de los criterios de área, empleado, estados y fechas. Una vez ejecutada la búsqueda, se devolverán los resultados requeridos y se mostrará el botón “Generar PDF”.

Area

Empleado

Estado

24/01/2019

25/01/2019

Buscar

Resetear

Asistencias Generales

Generar PDF

Fecha Fichaje	Ingreso	Egreso	Apellido	Nombre	Area	Estado	Situación	Comentario
25/01/2019	✗	✗	Alvarado	Andrés	Area de Operación	Inasistencia	Ausente	
25/01/2019	✗	✗	Alvarado	Ingred	Area de Operación	Inasistencia	Ausente	
25/01/2019	✗	✗	Alvarado	Ingred	Area de Operación	Inasistencia	Ausente	