

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



Versión	Elaborado por:
2.0.9	DTI

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	INSTRUCCIONES DE USO	3
2.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	3
2.2.	SOLICITUD DE UNA NUEVA CONTRASEÑA	4
2.3.	MÓDULO MIS CONTRATOS.....	8
2.4.	MÓDULO MIS HORARIOS Y MARCACIONES.....	9
2.4.1.	SECCIÓN - CALENDARIO DE HORARIOS Y MARCACIONES.....	100
2.4.1.1.	DIA NORMAL	111
2.4.1.2.	DIA CON HORARIO CONTINUO Y FERIADO	12
2.4.2.	SECCIÓN - REPORTE HORARIOS VS MARCACIONES	13
2.4.3.	SECCIÓN - CALENDARIO INTERACTIVO	144
2.4.4.	SECCIÓN - CALENDARIO DETALLE	155
2.5.	MÓDULO – MIS BOLETAS DE SALIDA.....	166
2.5.1.	ACCION – CREAR UNA BOLETA DE SALIDA	17
2.6.	MÓDULO MIS ENCUESTAS	211
2.6.1.	ACCION – LLENAR UNA ENCUESTA	225
2.7.	MÓDULO – FORO MT	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra exactamente las instrucciones para el uso eficaz del Sistema de Recursos Humanos, En el mismo se describen claramente los procedimientos para visualizar, modificar o agregar información acerca de Permisos de Salidas y Horarios de Marcados, ausencias, de los servidores públicos.

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1. INGRESO AL SISTEMA

Usted podrá ingresar a la plataforma desde cualquier computadora dentro la Empresa utilizando el navegador de Internet **FIREFOX**.



Mediante el siguiente enlace usted podrá acceder al Portal de Ingreso de la plataforma:

<http://rrhh.miteleferico.bo>

PORTAL DE INGRESO



En la imagen, se puede observar, que para ingresar a la plataforma es necesario que usted proporcione un Usuario y Contraseña, usted puede colocar lo siguiente:

1

Nombre de Usuario: Es el mismo nombre de usuario con el cual se le creó su correo institucional. Ejemplo:

Si usted tiene el siguiente correo institucional:

jperez@miteleferico.bo

Su nombre de usuario es **jperez**

2


Contraseña: Si usted ha olvidado su contraseña deberá solicitar una nueva contraseña (VÉASE PUNTO 2.2)

2.2. SOLICITUD DE UNA NUEVA CONTRASEÑA PORTAL DE INGRESO

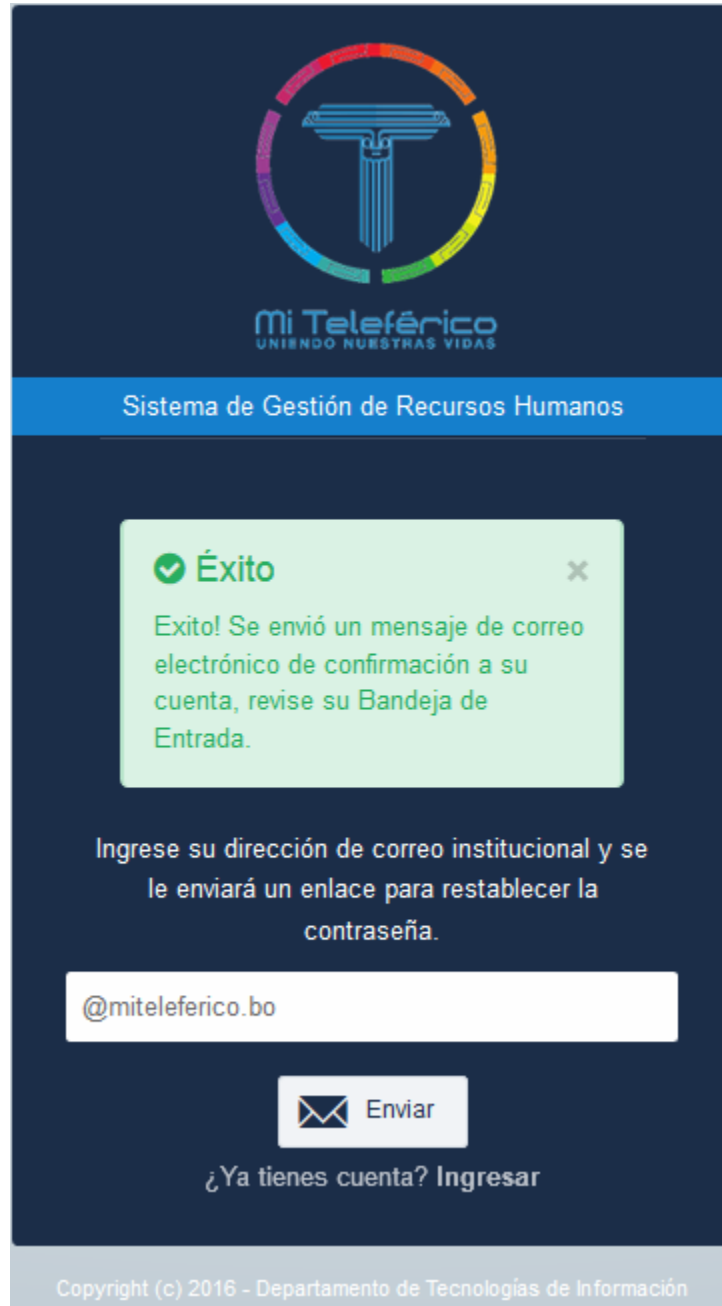



The diagram illustrates the process of requesting a new password. It starts with the login page on the left, which features the Mi Teleférico logo, the title 'Sistema de Gestión de Recursos Humanos', and input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields are buttons for 'INGRESAR' and 'Consulta', along with a link for '¿Olvidó su contraseña?' circled in red. A red arrow points to this link. Below the link are the options 'No tengo cuenta. Registrarme' and 'Manual de Usuario'. The footer indicates 'Copyright (c) 2017 - Departamento de Tecnologías de Información'. A blue arrow points from the login page to the password reset page on the right. The password reset page also features the Mi Teleférico logo and title, followed by instructions to enter an institutional email address to receive a password reset link. It includes an input field with the placeholder '@mitелефérico.bo', an 'Enviar' button with an envelope icon, and a link for '¿Ya tienes cuenta? Ingresar'. The footer is the same as the login page.

Para solicitar una nueva contraseña, en el Portal de Ingreso deberá hacer clic en la palabra: [¿Olvido su contraseña?](#)

Observe que existe un campo de texto, usted solo deberá ingresar su correo institucional y presionar el botón  Enviar.

Una vez presionado el botón Enviar, el Sistema le notificara que se le ha suministrado un email para la confirmación de su cambio de contraseña.

NOTIFICACIÓN DE ENVIÓ DE EMAIL PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA


Mi Teleférico
UNIENDO NUESTRAS VIDAS


Sistema de Gestión de Recursos Humanos

✓ **Éxito** ✕

Exito! Se envió un mensaje de correo electrónico de confirmación a su cuenta, revise su Bandeja de Entrada.

Ingrese su dirección de correo institucional y se le enviará un enlace para restablecer la contraseña.

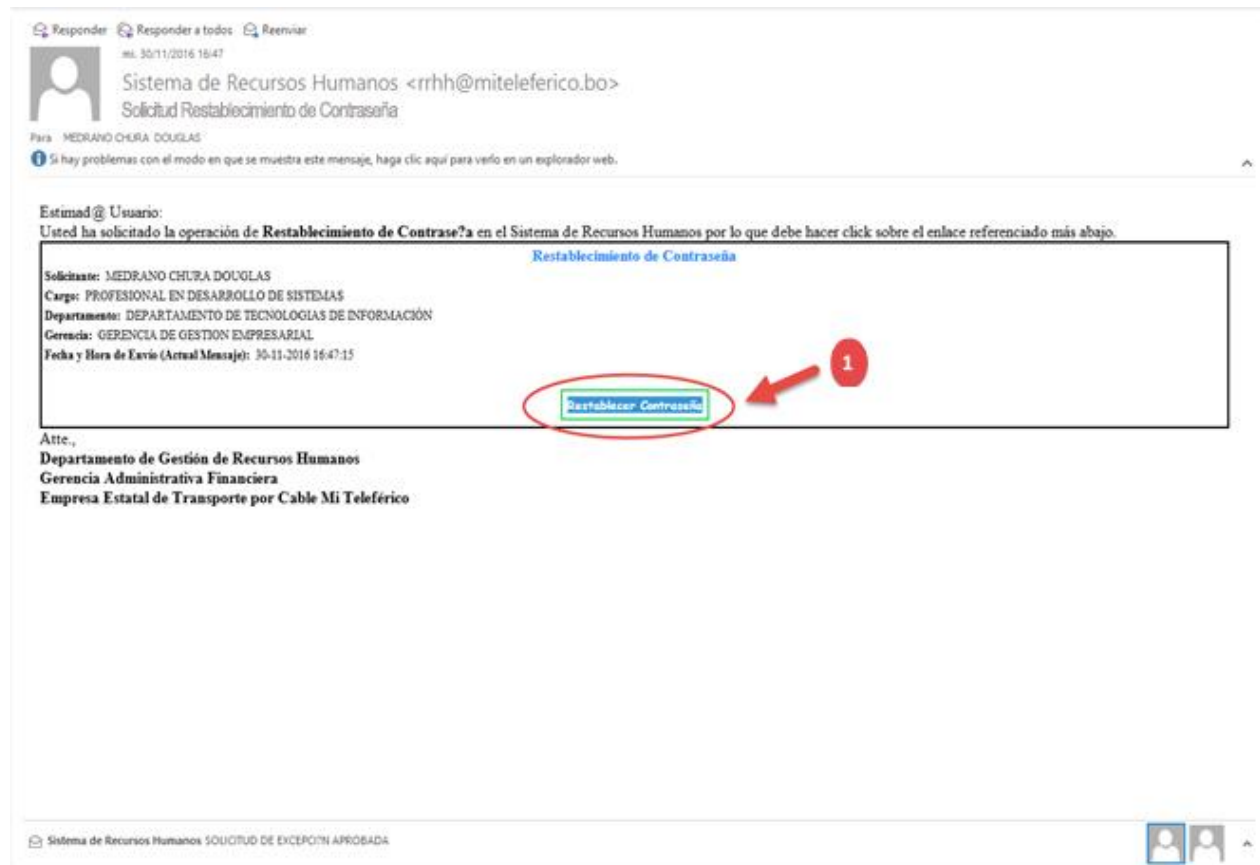
@mitелефérico.bo

 Enviar

¿Ya tienes cuenta? [Ingresar](#)

Copyright (c) 2016 - Departamento de Tecnologías de Información

Si usted ingresa a su Bandeja de Entrada de su Correo Institucional, el contenido del email enviado es el siguiente:



1

Reestablecer Contraseña, Usted debe hacer un un Click en este vinculo para que el Sistema lo lleve a la página correspondiente para que usted pueda cambiar su contraseña.

DIRECCIÓN WEB, INGRESAR NUEVA CONTRASEÑA

Restablecimiento de Contraseña

Al menos debe tener 8 caracteres alfanuméricos mínimamente.

Contraseña

Repita la Contraseña

Guardar Limpiar Cerrar

Si usted ha introducido la contraseña y su confirmación correctamente, el Sistema le mostrara la siguiente ventana.

Restablecimiento de Contraseña

Éxito!

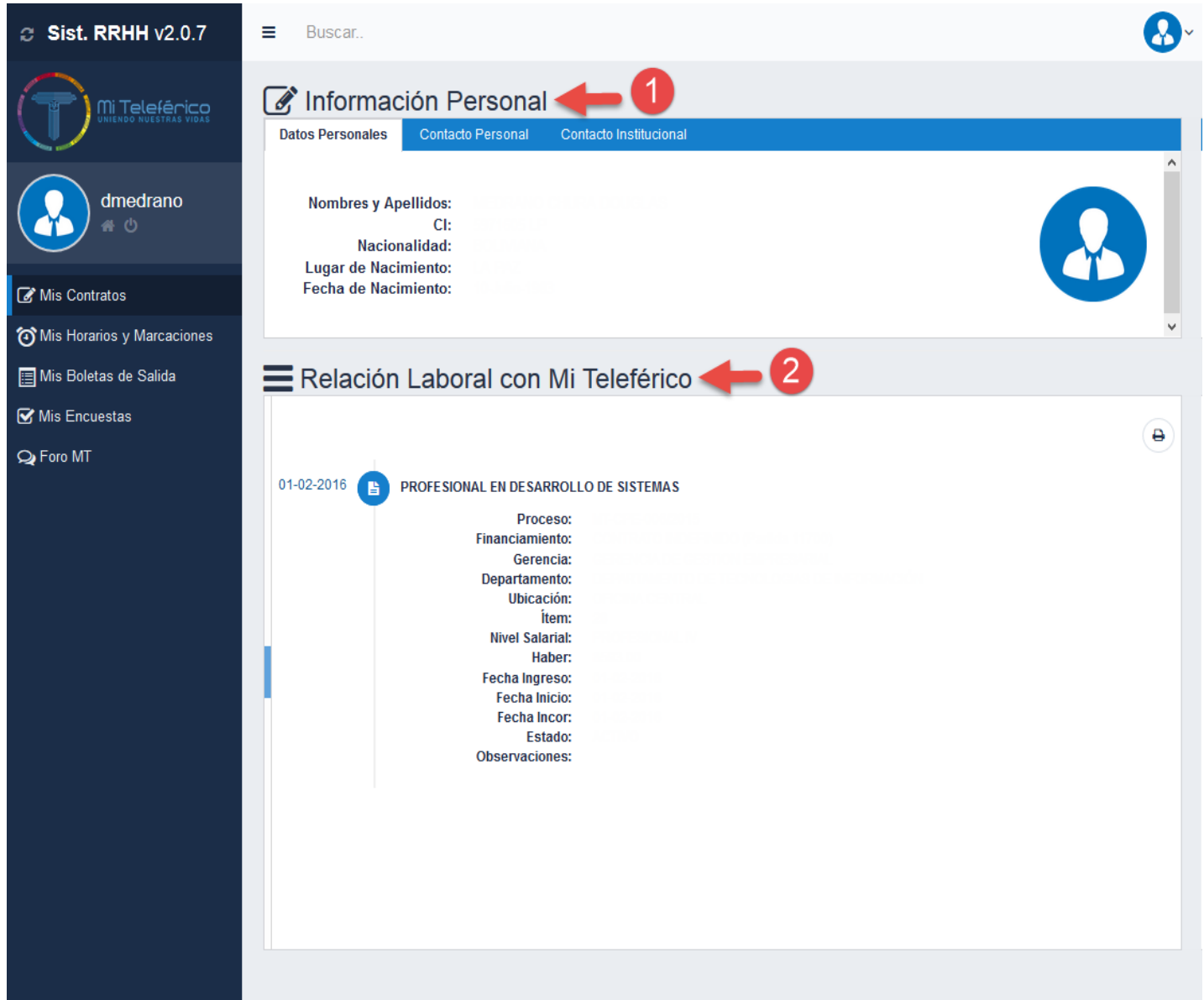
Restablecimiento exitoso de la contraseña. Ya puede ingresar al sistema.

La ventana se cerrará en 0 segundos.

Cerrar

2.3. MÓDULO MIS CONTRATOS

Esta es la primera Ventana que se Muestra al Usuario, cuando ingresa al Sistema desde el Login, el Sistema le mostrara la siguiente información:



1

Informacion Personal, Contiene informacion de los datos generales del usuario, es necesario mencionar que esta informacion no puede ser modificada.

2

Relacion Laboral con Mi Teleferico, Contiene informacion de los datos generales de la empresa relacionados con el usuario.

2.4. MÓDULO MIS HORARIOS Y MARCACIONES

El módulo de Mis Horarios y Marcaciones consta de cuatro secciones:

Sist. RRHH v2.0.7

Mi Telefónico

dmedrano

Mis Contratos

Mis Horarios y Marcaciones

Mis Boletas de Salida

Mis Encuestas

Foro MT

Buscar...

Mis Horarios y Marcaciones

Calendario de Horarios & Marcaciones

Marzo 2016

#S	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
9	08:00 A 10:00 08:21:55 12:12:53 14:08:13 19:29:27	07:07:11 12:12:53 14:37:47 19:57:09	07:07:31 12:27:30 14:37:47 19:16:44	08:00:00 A 12:00:00 ESTADO: APROBADO 11:32:55 12:49:21 14:18:48 20:28:41	07:57:18 12:43:08 14:15:36 19:16:52		
10	08:00 A 10:00 08:04:58 12:15:54 14:34:22 20:09:20	08:02:04 12:19:33 15:02:16 19:59:38	07:55:36 12:12:40 15:01:44 19:04:17	08:00:00 A 12:00:00 ESTADO: APROBADO 15:05:20 19:12:38 20:09:56	08:01:03 12:27:48 15:05:20 19:12:38		
13	08:00 A 10:00 08:13:24 08:13:25 12:28:19 12:28:22 14:36:22 15:24:14 15:24:21 20:14:48 20:14:49 20:14:53	08:14:26 08:14:30 12:14:34 12:14:38 15:05:39 15:29:39 21:58:19 21:58:22	07:51:03 07:51:07 12:12:10 12:12:14 14:39:41 14:39:45 19:45:03 19:45:06	08:04:56 08:04:56 12:06:51 12:06:51 14:31:00 14:31:03 14:45:29 14:45:33	07:57:57 07:58:01 12:06:51 12:06:51 14:49:05 14:49:09 19:02:00 19:02:04		
14	08:00 A 10:00 08:07:56 08:07:54 12:13:25 12:13:29 15:24:14 15:24:21 20:14:48 20:14:49 20:14:53	07:53:56 07:53:58 12:13:25 12:13:29 15:24:14 15:24:21 20:14:48 20:14:49 20:14:53	08:13:26 08:13:29 12:26:33 12:26:37 14:09:27 14:09:30 19:05:33 19:05:42	08:33:17 08:33:21 12:05:57 12:06:00 15:14:29 15:14:24 19:09:52 19:09:57	08:08:01 08:08:15 12:06:51 12:06:51 14:49:05 14:54:15 14:54:19 14:56:29 14:56:31 20:15:51 20:15:56		

Reporte Horarios Vs. Marcaciones

Rango: 29-02-2016 a 10-04-2016

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

Nro.	Fecha	Turno	Modalidad	Horario
1	29-02-2016	1	HORARIO DE INGRESO	08:00:00
2	29-02-2016	1	MARCADO DE INGRESO	08:21:55
3	29-02-2016	1	RETRASO EN EL INGRESO	08:21:55
4	29-02-2016	1	HORARIO DE SALIDA	12:00:00
5	29-02-2016	1	MARCADO DE SALIDA	12:14:24
6	29-02-2016	1	ABANDONO	00:00:00
7	29-02-2016	2	HORARIO DE INGRESO	15:00:00
8	29-02-2016	2	MARCADO DE INGRESO	14:56:13
9	29-02-2016	2	RETRASO EN EL INGRESO	00:00:00
10	29-02-2016	2	HORARIO DE SALIDA	19:00:00
11	29-02-2016	2	MARCADO DE SALIDA	19:28:27
12	29-02-2016	2	ABANDONO	00:00:00
13	29-02-2016		SUMATORIA DE RETRASOS	00:11:55
14	01-03-2016	1	HORARIO DE INGRESO	08:00:00
15	01-03-2016	1	MARCADO DE INGRESO	07:57:11

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 20 1-20 de 546

NOTA: La planilla salarial se calcula entre el 21 del mes anterior al 20 del mes de la planilla.

Calendario Detalle

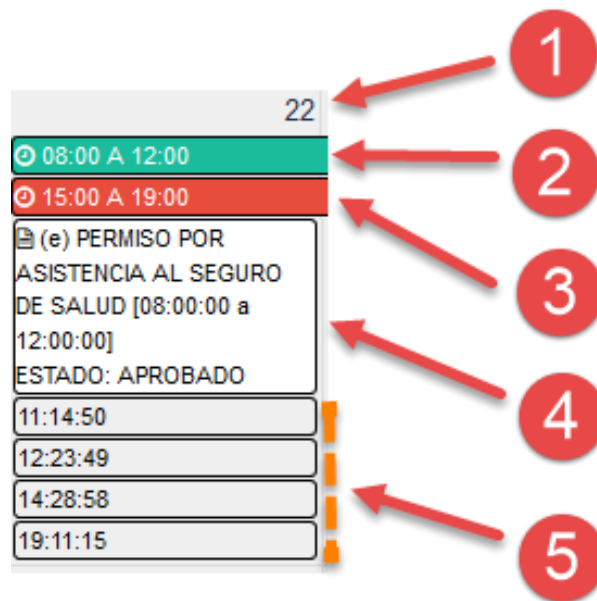
Nro.	Perfil	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Ubicación Entrada	Estación Entra.	Tipo Entrada	Ubicación Salida	Estación Salida	Tipo Salida	Observación
1	ADMINISTRAT.	REGULAR	18-02-2016	21-03-2016	08:00 A 12:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	
2	ADMINISTRAT.	REGULAR	18-02-2016	21-03-2016	15:00 A 19:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	
3	ADMINISTRAT.	ESPECIAL	22-03-2016	22-03-2016	08:00 A 12:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	NOTA MIN. OBRAS. CONCENTRACION POR ACTOS DE CONMEMORACION DE LA HEROICA DEFENSA DE CALAHU
4	ADMINISTRAT.	ESPECIAL	22-03-2016	22-03-2016	15:00 A 19:45	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	NOTA MIN. OBRAS. CONCENTRACION POR ACTOS DE CONMEMORACION DE LA HEROICA DEFENSA DE CALAHU
5	ADMINISTRAT.	ESPECIAL	23-03-2016	23-03-2016	08:00 A 09:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	NOTA MIN. OBRAS. CONCENTRACION POR ACTOS DE CONMEMORACION DE LA HEROICA DEFENSA DE CALAHU
6	ADMINISTRAT.	ESPECIAL	23-03-2016	23-03-2016	15:00 A 19:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	NOTA MIN. OBRAS. CONCENTRACION POR ACTOS DE CONMEMORACION DE LA HEROICA DEFENSA DE CALAHU
7	ADMINISTRAT.	REGULAR - HORARIO CONTINUO	24-03-2016	24-03-2016	08:00 A 16:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	SEMANA SANTA 2016
8						OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 1-9 de 9

Donde:

- 1** **Herramienta de navegacion**, permite al usuario cambiar de Mes.
- 2** **Mes** , Aquí muestra el mes en el que el usuario consultara sus marcados.
- 3** **Area de marcaciones**, En esta area usted podra ver el horario en el cual el Usuario debe de realizar los marcados, las Horas y minutos en el que se ha realizado el marcado, y todos los permisos que han sido solicitados o aprobados en en el transcurso del mes.

2.4.1.1. DIA NORMAL



Donde:

- 1** **Dia del Mes.**
- 2** **Horario de la Mañana**

3

Horario de la Tarde

4

Permiso, en esta área usted puede ver el tipo, las horas y el estado del permiso; existen dos estados que son el de APROBADO y el PENDIENTE PARA SU APROBACIÓN



Aviso: Para que su permiso sea Valido, debe estar en el estado de APROBADO.

5

Marcacion, Es el registro que usted realizo en el Biometrico.

2.4.1.2. DIA CON HORARIO CONTINUO Y FERIADO

Noviembre 2016

Mar	Mie
1	2
07:55:47	08:00 A 12:00
08:00 A 16:00	15:00 A 19:00
16:23:35	
1	2
	(f) TODOS SANTOS

Donde:

1

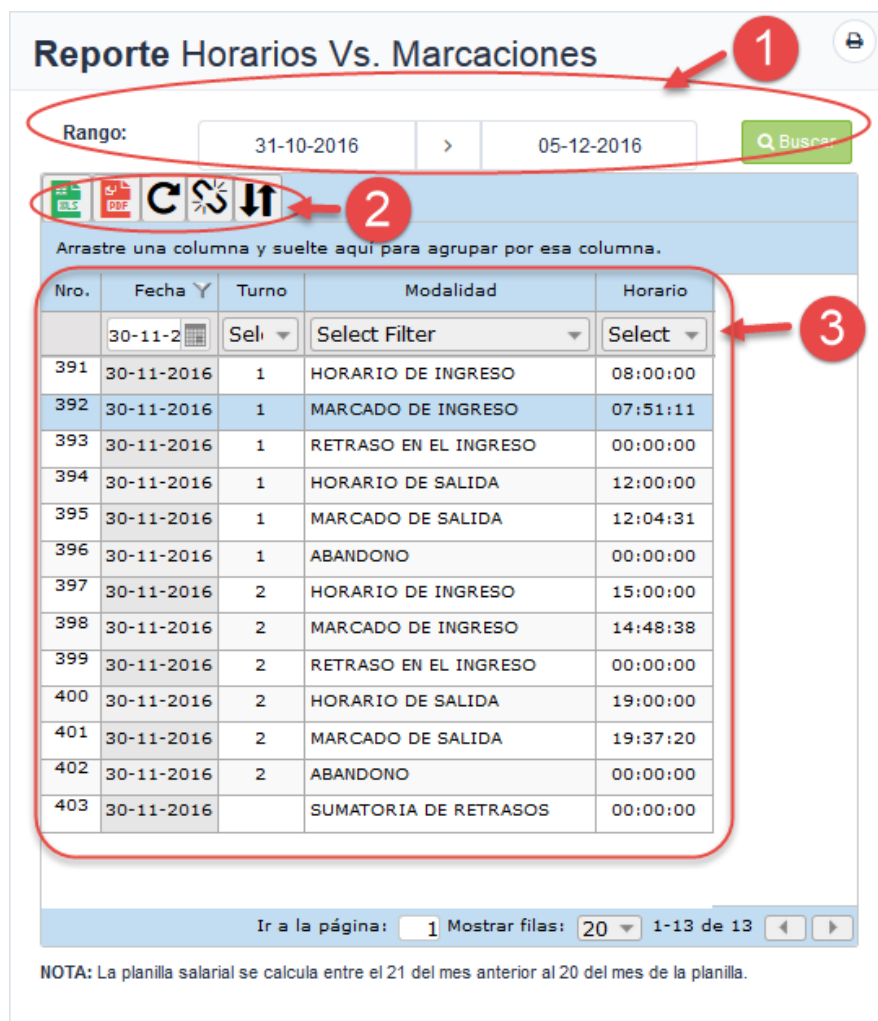
Horario continuo, Observe que sólo existe un solo horario.

2

Feriado, Aún cuando sea día feriado usted podrá ver el horario de mañana y tarde, sin marcaciones, con una descripción literal **(f)** acompañada del nombre del feriado aplicado.






2.4.2. SECCIÓN - REPORTE HORARIOS VS MARCACIONES

En esta sección usted podrá ver una lista de sus Marcaciones, donde usted podrá realizar filtrar la información por fecha, turno, modalidad, horario.



Reporte Horarios Vs. Marcaciones

Rango: 31-10-2016 > 05-12-2016

Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

Nro.	Fecha	Turno	Modalidad	Horario
	30-11-2016	Sel	Select Filter	Select
391	30-11-2016	1	HORARIO DE INGRESO	08:00:00
392	30-11-2016	1	MARCADO DE INGRESO	07:51:11
393	30-11-2016	1	RETRASO EN EL INGRESO	00:00:00
394	30-11-2016	1	HORARIO DE SALIDA	12:00:00
395	30-11-2016	1	MARCADO DE SALIDA	12:04:31
396	30-11-2016	1	ABANDONO	00:00:00
397	30-11-2016	2	HORARIO DE INGRESO	15:00:00
398	30-11-2016	2	MARCADO DE INGRESO	14:48:38
399	30-11-2016	2	RETRASO EN EL INGRESO	00:00:00
400	30-11-2016	2	HORARIO DE SALIDA	19:00:00
401	30-11-2016	2	MARCADO DE SALIDA	19:37:20
402	30-11-2016	2	ABANDONO	00:00:00
403	30-11-2016		SUMATORIA DE RETRASOS	00:00:00

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 20 1-13 de 13

NOTA: La planilla salarial se calcula entre el 21 del mes anterior al 20 del mes de la planilla.

Donde:

1

Rango de Fecha, Colocando las fechas de inicio y fin, usted podrá realizar la búsqueda de sus marcaciones al presionar el botón “Buscar”

2

Barra de Botones, A continuacion detallare la funcionalidad de cada boton.



Si usted hace clic en este botón, importara los datos de la lista a un archivo tipo EXCEL.



Si usted hace clic en este botón, Importara los datos de la lista a un archivo tipo PDF.



Si usted hace clic en este botón, Actualizara los datos de la lista.



Si usted hace clic en este botón, Desagrupara todos los grupos formados hasta ese momento (Un grupo es formado cuando usted arrastra las columnas de la lista sobre el área que esta debajo de la Barra de Botones)



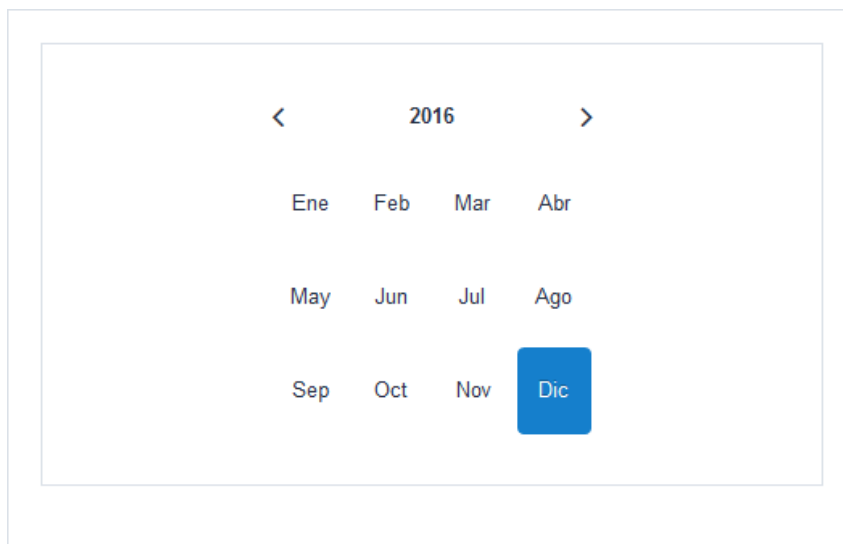
Si usted hace clic en este botón, reseteara todos los filtros realizados hasta ese momento.

3

Lista, en esta sección usted podrá ver una lista de sus Marcaciones, donde usted podrá realizar filtrar la informacion por fecha, turno, modalidad, horario.

2.4.3.SECCIÓN - CALENDARIO INTERACTIVO



Si usted realiza un clic en cualquiera de los meses mostrados en esta sección, la página de “MIS HORARIOS Y MARCACIONES” se actualizará automáticamente.



2.4.4. SECCIÓN - CALENDARIO DETALLE

En esta sección usted podrá ver, el lugar donde usted tiene asignado realizar su marcación, tanto para la entrada como para salida de los turnos que tenga en cada día.

Calendario Detalle

Nro.	Perfil	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Ubicación Entrada	Estación Entra...	Tipo Entrada	Ubicación Salida	Estación Salida	Tipo Salida	Observación
	Select Filt ▼	Select Filt ▼			Select Filt ▼	Select Filter ▼	Select Filt ▼	Select Filter ▼	Select Filter ▼	Select Filt ▼	Select Filter ▼	Select Filter ▼
1	ADMINISTRAT...	REGULAR	03-11-2016	30-12-2016	08:00 A 12:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	
2	ADMINISTRAT...	REGULAR	03-11-2016	30-12-2016	15:00 A 19:00	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL A	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	

Convenza mencionar:

Perfil: Perfil asignado a la persona en un rango determinado de tiempo.

Grupo: Grupo asignado dentro de un perfil.

Fecha Inicio: Fecha en la cual se aplica la disposición de marcaciones.

Fecha Fin: Fecha en la cual finaliza la aplicación de una disposición de marcaciones.

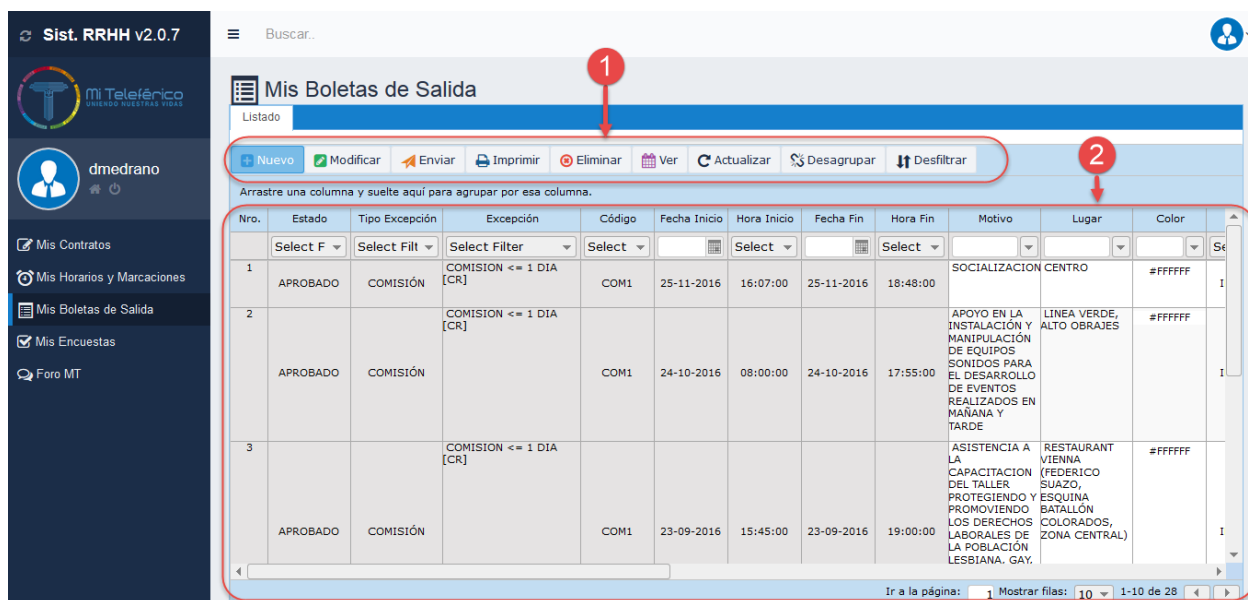
Ubicación Entrada: Lugar donde debe marcar considerando Oficinas o Líneas.

Estación Entrada: Lugar preciso donde puede realizar la marcación considerando Estaciones o en su defecto, una posición de biométrico dentro de la oficina central.

Tipo de Entrada: Define si debe marcar sólo en algún dispositivo biométrico, si puede hacerlo en todos los biométricos instalados en las estaciones de un color de Línea. O, finalmente si puede marcar en cualquier equipo biométrico de la empresa, sea en una estación o en las oficinas centrales.

2.5. MÓDULO MIS BOLETAS DE SALIDA

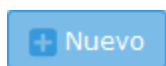
En ésta módulo usted podrá administrar las Boletas de Permisos por Salida. Como puede observar en el siguiente gráfico donde existen secciones para realizar la administración.



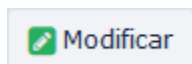
Donde:

1

Barra de Botones, A continuacion detallare la funcionalidad de cada boton:



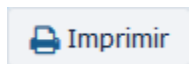
Este boton se utiliza para solicitar un nuevo permiso mediante el llenado de una Boleta de permiso, Cuando usted hace clic el sistema le mostrar el Formulario de salida (Boleta de Permiso) el cual usted debe de llenarlo.



Este boton se utiliza para modificar un permiso que no ha sido enviado todavia, si es que su persona ya envio el permiso a su inmediato superior, no podra modificar el registro.



Este boton se utiliza para enviar un permiso que no ha sido enviado hasta ese momento, si es que su persona ya envio el permiso a su inmediato superior, no podra enviarlo de nuevo.



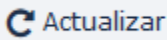
Este boton se utiliza para generar su Boleta de Permiso, es necesario que usted realice un clic en el registro de la lista que usted quiere imprimir.



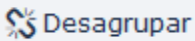
Este boton se utiliza para eliminar permisos que no han sido enviados hasta ese momento, si usted hace clic en este botón.



Este boton se utiliza para mostrarle todos los permisos generados pero en el calendario.



Si usted hace clic en este botón, actualizará los datos de la lista.



Si usted hace clic en este botón, desagrupara todos los grupos formados hasta ese momento (Un grupo es formado cuando usted arrastra las columnas de la lista sobre el área que ésta debajo de la Barra de Botones)



Si usted hace clic en este botón, reseteara todos los filtros realizados hasta ese momento.

2.5.1.ACCION – CREAR UNA BOLETA DE SALIDA

Para crear una Boleta de Permiso primero debe de hacer clic en el Boton  de la barra de botones de la **MODULO MIS BOLETAS DE SALIDA**

Sist. RRHH v2.0.7



dmedrano

- Mis Contratos
- Mis Horarios y Marcaciones
- Mis Boletas de Salida
- Mis Encuestas
- Foro MT

Buscar...

Mis Boletas de Salida


Listado









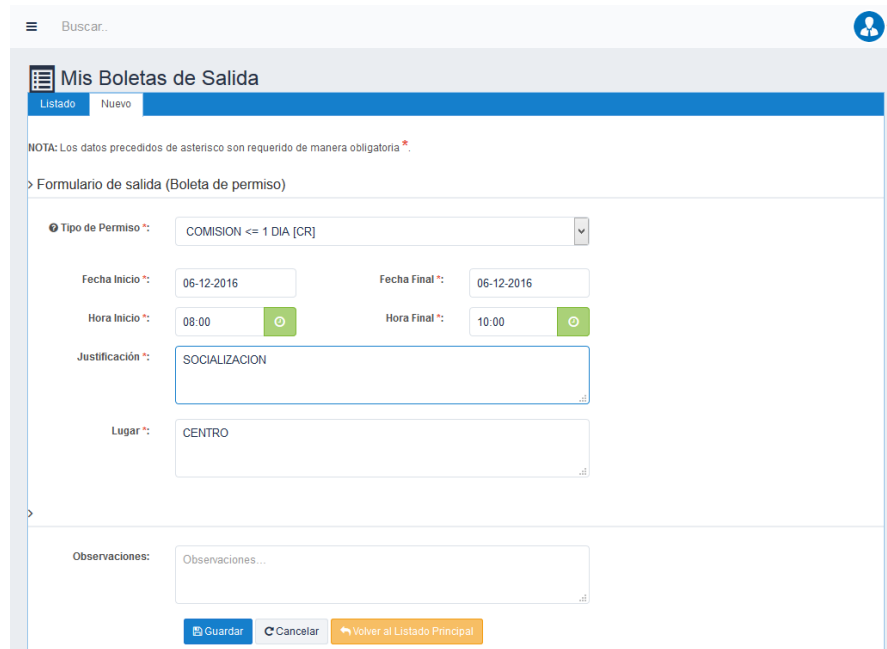


Arrastre una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

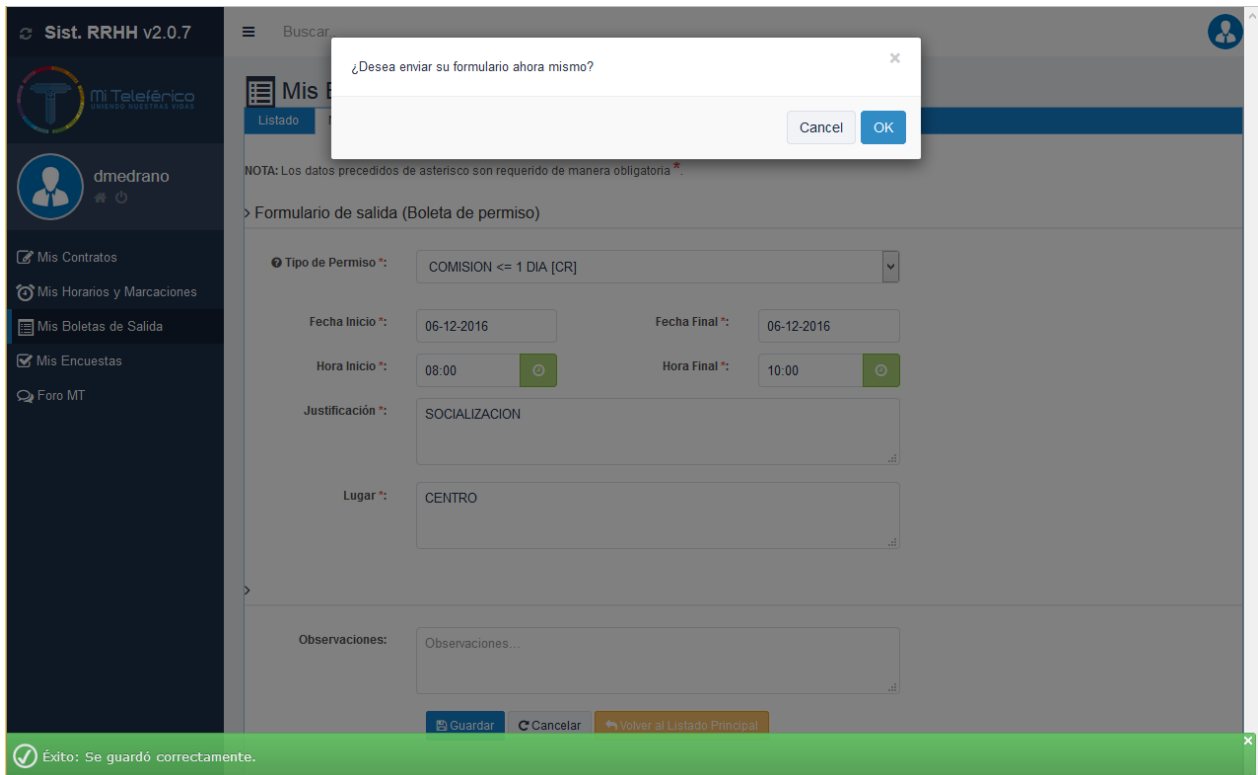
Nro.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar
Select F	Select Filt	Select Filter	Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select
1	APROBADO	COMISIÓN	COMISION <= 1 DIA [CR]	COM1	25-11-2016	16:07:00	25-11-2016	18:48:00	SOCIALIZACION CENTRO	
2	APROBADO	COMISIÓN	COMISION <= 1 DIA [CR]	COM1	24-10-2016	08:00:00	24-10-2016	17:55:00	APOYO EN LA INSTALACIÓN Y MANIPULACIÓN DE EQUIPOS SONIDOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS REALIZADOS EN MAÑANA Y TARDE	LÍNEA VERDE, ALTO OBRAJES
3	APROBADO	COMISIÓN	COMISION <= 1 DIA [CR]	COM1	23-09-2016	15:45:00	23-09-2016	19:00:00	ASISTENCIA A LA CAPACITACION DEL TALLER PROTEGIENDO Y PROMOVRIENDO LOS DERECHOS LABORALES DE LA POBLACIÓN LESBIANA, GAY,	RESTAURANT VIENNA (FEDERICO SUAZO, ESQUINA BATALLÓN COLORADOS, ZONA CENTRAL)


Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 1-10 de 28


Una vez realizado el Clic, el sistema le mostrara el FORMULARIO DE SALIDA (BOLETA DE PERMISO) el cual usted debe de llenar según el tipo de Permiso el que usted requiere.

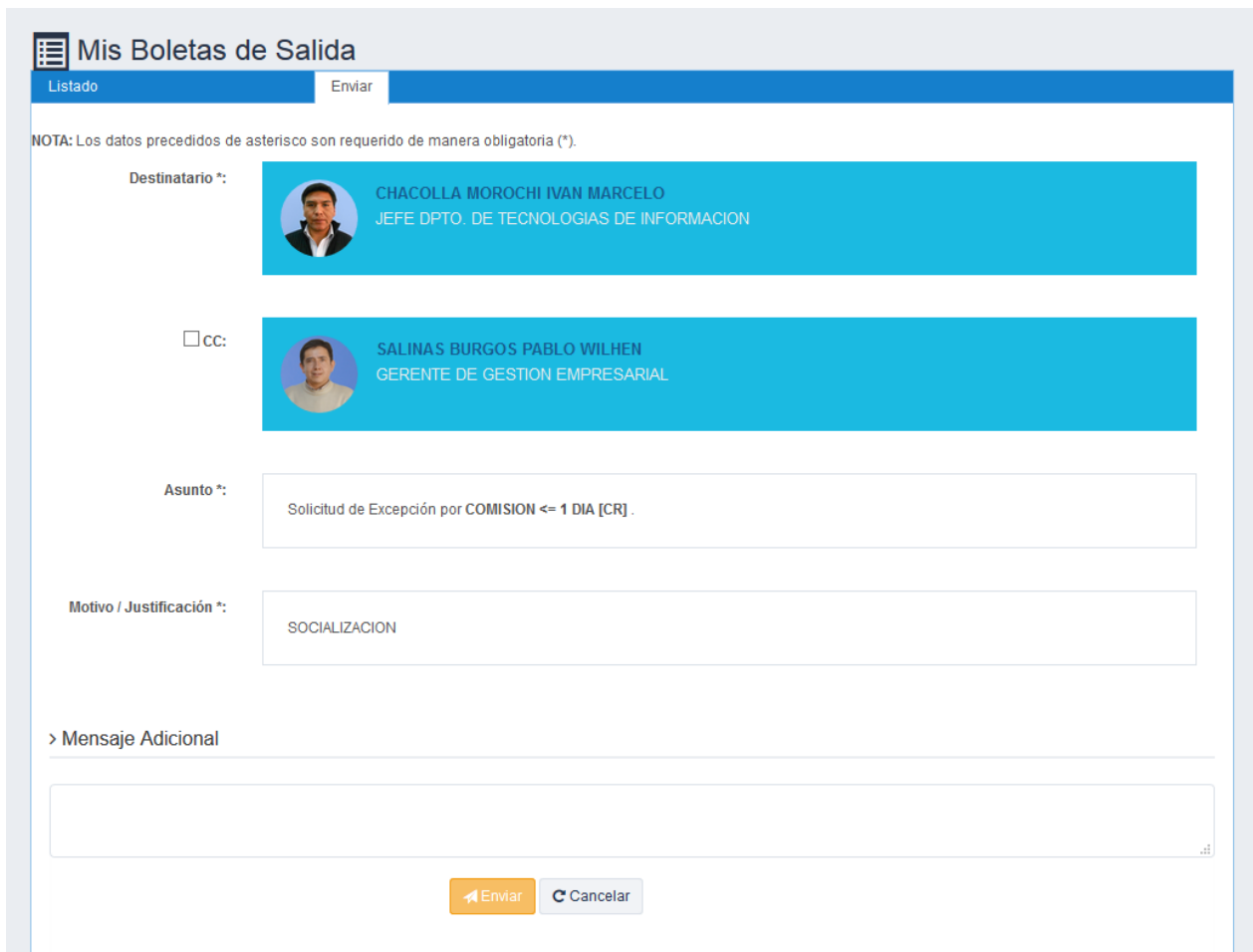


Si usted presiona el boton Guardar el sistema guardara su Boleta de Permiso en la Base de datos con el Estado “Elaborado”, asimismo le mostrara la siguiente ventana:



Luego de confirmarse el registro el sistema le preguntará si usted desea enviar el formulario en ese momento, si desea enviar el formulario debe presionar el boton  si desea enviarlo en otro momento entonces debe presionar **Cancel**.


En el caso de que Usted desida enviar La solicitud de Permiso en ese momento y presiona el boton , el sistema automaticamente colocara como destinatario a su inmediato superior o persona responsable de otorgarle el permiso y le dara la opcion de enviar una copia al Gerente de su respectiva Gerencia.



The screenshot shows a web interface titled "Mis Boletas de Salida". It has two tabs: "Listado" and "Enviar", with "Enviar" being the active tab. A note states: "NOTA: Los datos precedidos de asterisco son requerido de manera obligatoria (*)." The form fields are as follows:

- Destinatario *:** A blue box containing a profile picture of a man and the text "CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO JEFE DPTO. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION".
- CC:** A checkbox followed by a blue box containing a profile picture of a man and the text "SALINAS BURGOS PABLO WILHEN GERENTE DE GESTION EMPRESARIAL".
- Asunto *:** A text box containing "Solicitud de Excepción por COMISION <= 1 DIA [CR] .".
- Motivo / Justificación *:** A text box containing "SOCIALIZACION".
- > Mensaje Adicional**: A section with a large empty text box for additional comments.

At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" (orange) and "Cancelar" (grey).

Cuando presiona el boton , el sistema enviara la Solicitud de permiso por medio del Email Institucional a su persona y a las personas encargadas de otorgarle el permiso.

La copia de Solicitud de Aprobación que es enviada a su Email Institucional es la Siguiente:

 Responder  Responder a todos  Reenviar



lu. 28/11/2016 10:37

Sistema de Recursos Humanos <rrhh@miteleferico.bo>

Copia de Solicitud APROBACIÓN de Excepción

Para MEDRANO CHURA DOUGLAS

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimad@ Usuario:

Se ha solicitado la **APROBACIÓN** de aplicación de Excepción con el siguiente detalle:

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN

Solicitante: MEDRANO CHURA DOUGLAS
Cargo: PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS
Departamento: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Gerencia: GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Tipo de Excepción: COMISION <= 1 DÍA [CR]
Motivo: SOCIALIZACION
Lugar: CENTRO
Estado: ELABORADO
Fecha: 25-11-2016
Horario: 16:07:00 a 18:48:00

Destinatario: **CHACOLLA MOROCHI IVAN** MARCELO
Correo Destinatario: ichacolla@miteleferico.bo
Cargo Destinatario: JEFE DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Departamento Destinatario: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Gerencia Destinatario: GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje): 28-11-2016 10:37:07

Atte.,

Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa Financiera
Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico

Sistema de Recursos Humanos



Aviso: En necesario enfatizar de que el Email enviado a su correo institucional es el Email que confirma de que usted ha Solicitado la Aprobación de un permiso **NO ES LA CONFIRMACIÓN DE QUE SE HA APROBADO EL PERMISO.**

Cuando la persona quien le otorga los permisos, apruebe su SOLICITUD DE PERMISO el Sistema Recursos Humanos le enviara el siguiente email institucional:

Responder Responder a todos Reenviar

lu. 25/11/2016 10:39



RRHH - Sistema de Recursos Humanos <rrhh@mitелефérico.bo>

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA

Para: MEDRANO CHURA DOUGLAS

CC: CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimad @ Usuario:

Se ha procesado un registro de excepción de acuerdo al siguiente detalle:

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA

Ejecutor: CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO

Correo Ejecutor: ichacolla@mitелефérico.bo

Cargo: JEFE DPTO. DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Departamento: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Gerencia: GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Excepción: COMISION <= 1 DIA [CR]

Justificación: SOCIALIZACION

Estado: APROBADO

Fecha: 25-11-2016

Horario: 16:07:00 a 18:48:00

Solicitante: MEDRANO CHURA DOUGLAS

Correo Solicitante: dmedrano@mitелефérico.bo

Cargo Solicitante: PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS

Departamento Solicitante: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Gerencia Destinatario: GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL

Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje): 28-11-2016 10:39:13



Atte.,

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Gerencia Administrativa Financiera

2.6. MÓDULO MIS ENCUESTAS

En éste módulo usted podrá llenar todas la encuestas que se realicen en la empresa, considerando su periodo de validez de publicación, como podrá observar en la siguiente imagen.

Sist. RRHH v2.0.7

 **dmedrano**

- Mis Contratos
- Mis Horarios y Marcaciones
- Mis Boletas de Salida
- Mis Encuestas**
- Foro MT

Buscar...

☒ **Mis Encuestas**

Listado

1

Llenar Ver Actualizar

Nro.	Estado	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respo...	Fecha Ini...	Hora Ini...
1	ACTIVO	CONSULTA SOBRE LA INSTALACIÓN DE CENTROS CULTURALES EN ESTACIONES DEL TELEFÉRICO	Encuesta para trabajadores de Mi Telefónico (MT), para conocer su opinión sobre la posibilidad de que se instalen centros culturales en algunas estaciones del circuito de MT.	20	20	29-11-2016	08:00:00

2

Ir a la página: 1

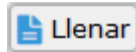
Mostrar filas: 10

1-1 de 1

Donde:

1

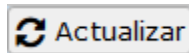
Barra de Botones, A continuación detallare la funcionalidad de cada botón.



Si usted desea llenar alguna encuesta en específico, solo debe de seleccionarla en la lista y luego presionar este botón, una vez presionado este botón usted deberá llenar el Cuestionario.



Este botón le ayuda a visualizar la encuesta que ha sido llenada por su persona.




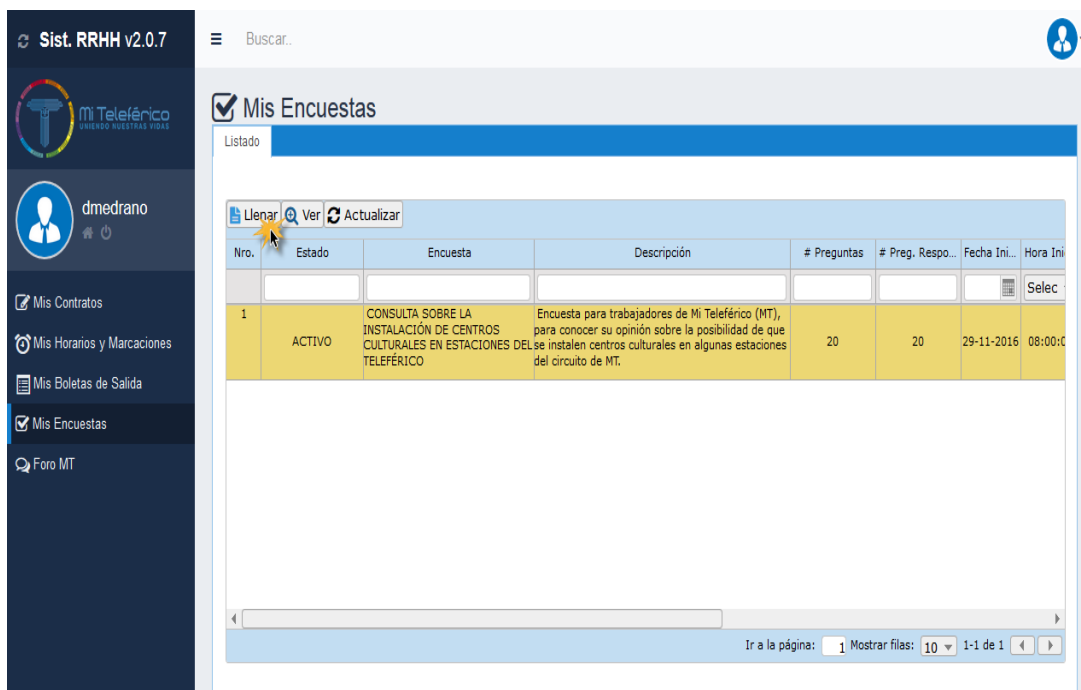
Si usted hace clic en este botón, actualizará los datos de la lista.

2

Lista de Encuestas, En esta sección el sistema le muestra todas las encuestas disponibles en ese momento, cuando una encuesta está cerrada no aparecerá en la lista.

2.6.1. ACCIÓN – LLENAR UNA ENCUESTA

Para llenar una encuesta solo debe seleccionar el registro en la lista de encuestas y luego hacer clic en el botón 






Sist. RRHH v2.0.7

Buscar...

☒ Mis Encuestas

Listado

Nro.	Estado	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respo...	Fecha Ini...	Hora Ini
1	ACTIVO	CONSULTA SOBRE LA INSTALACIÓN DE CENTROS CULTURALES EN ESTACIONES DEL TELEFÉRICO	Encuesta para trabajadores de Mi Teleférico (MT), para conocer su opinión sobre la posibilidad de que se instalen centros culturales en algunas estaciones del circuito de MT.	20	20	29-11-2016	08:00:00

Ir a la página: 1 Mostrar filas: 10 1-1 de 1

El Sistema posteriormente le mostrara la respectiva encuesta el cual usted debe de llenar:

☒ Mis Encuestas

ListadoVer

CONSULTA SOBRE LA INSTALACIÓN DE CENTROS CULTURALES EN ESTACIONES DEL TELEFÉRICO

Descripción: Encuesta para trabajadores de Mi Teleférico (MT), para conocer su opinión sobre la posibilidad de que se instalen centros culturales en algunas estaciones del circuito de MT.

Nota Importante:


> Pregunta 1: Usted vive ¿en la ciudad de El Alto o la ciudad de La Paz?

☒ LA PAZ ☐ EL ALTO

> Pregunta 2: ¿Qué estación del sistema de transporte por cable de Mi Teleférico se encuentra más próximo a su domicilio?

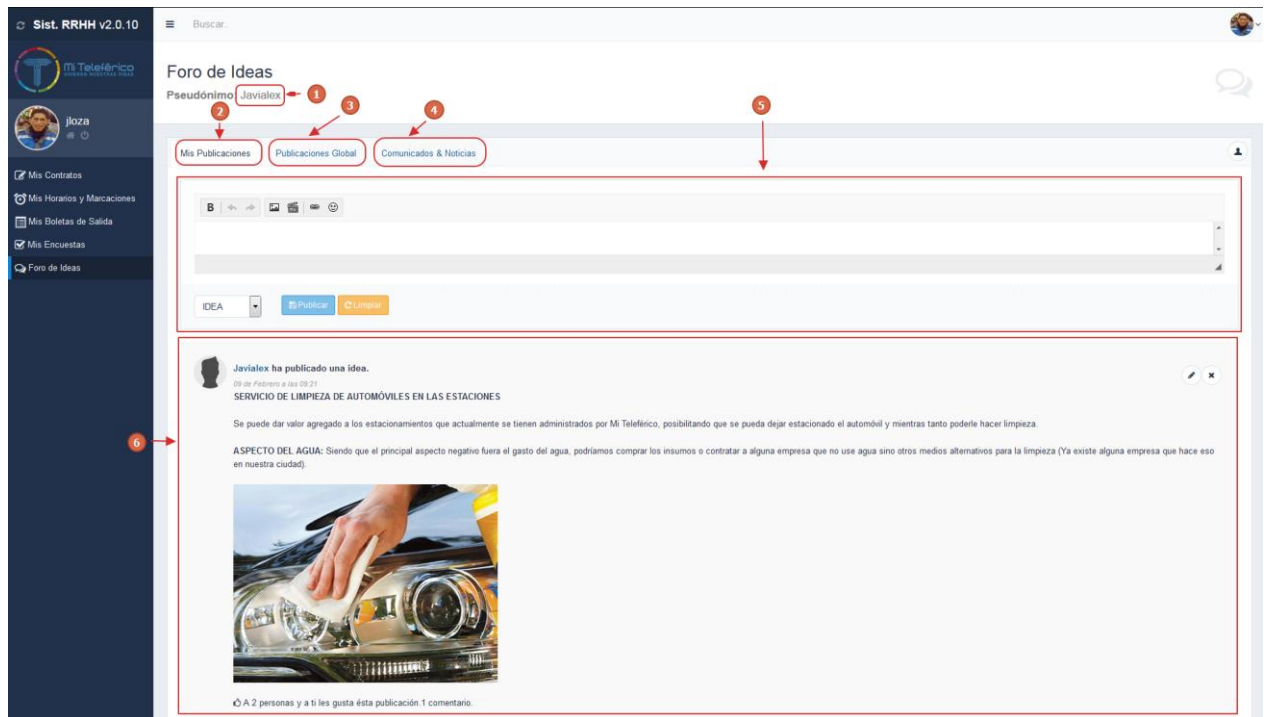
☒ Roja: Central - Taypi Uta
☐ Amarilla: Sopocachi - Supu Kachi

Comentario:

Para guardar su encuesta usted debe de hacer Clic en el Boton  caso contrario en Cancelar

2.7. MÓDULO – FORO DE IDEAS

En ésta módulo usted podrá realizar publicaciones ideas y así poner en conomiento a todas las personas que integran la empresa. Los tipos de publicaciones pueden ser: Ideas, comunicados y noticias, siendo los dos últimos sólo permitidos de publicar para personal autorizado del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.



Donde:

- 1 **Pseudónimo**, Es un nick de usuario que el sistema de recursos le asignó aleatoriamente.
- 2 **Mis Publicaciones**, Se despliega sólo las publicaciones del usuario correspondiente.
- 3 **Publicación Global**, Si hace clic en esta pestaña el sistema le mostrara todas las publicaciones realizadas en la empresa.
- 4 **Comunicados & Noticias**, Si hace clic en esta pestaña el sistema le mostrara todos los comunicados y noticias de la empresa.
- 5 **Mis Publicaciones**, En ésta sección gracias a la herramienta de edicion usted podra crear sus respectivas publicaciones.
- 6 **Area de Publicaciones**, En esta area se le muestran todas las publicaciones que usted realizo en un determinado tiempo.