

MANUAL DE USUARIO



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema Integrado de Recursos Humanos' (Integrated HR System). At the top, there is the Mi Teleférico logo and the slogan 'UNIENDO NUESTRAS VIDAS'. Below this, the system name is displayed in a blue banner. The login form consists of two input fields: 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). To the right of the password field is a dropdown menu labeled 'Consulta' with a downward arrow. Below the input fields is a black button labeled 'INGRESAR' (Log In). Underneath the button are three links: '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?), 'No tengo cuenta. Regístrame' (I don't have an account. Register), and 'Manual de Usuario' (User Manual) with a document icon.

Versión	Elaborado por:
2.1.0	DTI

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INSTRUCCIONES DE USO	3
2.1. PÁGINA - INGRESAR A LA PLATAFORMA	3
2.2. ACCIÓN - SOLICITAR UNA NUEVA CONTRASEÑA	5
2.3. MÓDULO MIS CONTRATOS	9
2.4. MÓDULO MIS HORARIOS Y MARCACIONES	10
2.4.1. SECCIÓN - CALENDARIO DE HORARIOS Y MARCACIONES	12
2.5. MÓDULO MIS BOLETAS DE SALIDA	13
2.5.1. ACCIÓN – CREAR UNA BOLETA DE SALIDA	14
2.6.2. SECCIÓN DE BOLETAS PENDIENTES	18
2.6.2.1. OPCION PENDIENTES	19
2.6.2.2. OPCIÓN EJECUTADAS	19
2.6. MÓDULO MIS ENCUESTAS	20
2.6.1. SECCIÓN MIS ENCUESTAS	20
2.6.2. SECCIÓN PERSONAL PENDIENTE	21
2.7. MÓDULO – FORO DE IDEAS	31
2.8. MÓDULO PROGRAMACIÓN VACACIONES	32
2.8.1. SECCIÓN EJECUCIÓN & PROGRAMACIÓN	36
2.8.2 SECCIÓN PROGRAMACIÓN.....	37
2.9. MÓDULO DATOS PERSONALES.....	38
2.9.1. SECCIÓN DE DATOS PERSONALES	38
2.9.2. SECCIÓN DE DATOS DE CONTACTO	38

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo proporcionar instrucciones precisas para el uso eficaz del Sistema Integrado de Recursos Humanos. En este documento, se describen de manera clara y concisa los procedimientos para visualizar, modificar o agregar información relacionada con los Permisos de Salida, Horarios de Marcado y Ausencias del personal de la empresa. Con esta guía, los usuarios podrán utilizar de manera efectiva todas las funciones del sistema para gestionar adecuadamente los recursos humanos de la institución.

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1. PÁGINA - INGRESAR A LA PLATAFORMA

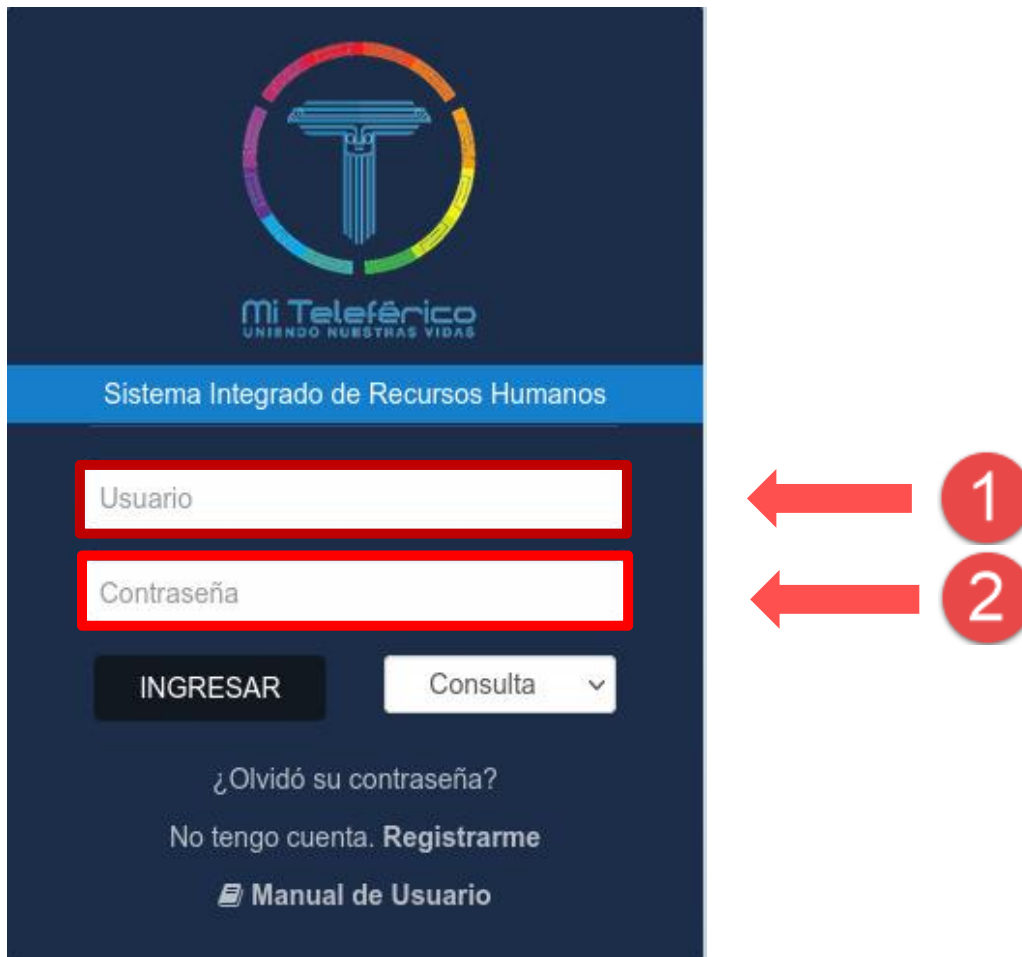
Usted podrá acceder a nuestra plataforma desde cualquier computadora dentro de la empresa mediante el navegador de Internet **FIREFOX**.



A través del siguiente enlace, le invitamos a acceder al Portal de Acceso de nuestra plataforma:

<https://rrhh.miteleferico.bo/>

PORTAL DE INGRESO



En la imagen se puede observar que para ingresar a la plataforma se requiere proporcionar un Usuario y una Contraseña. Por favor, ingrese la información solicitada en los campos correspondientes.

- 1 Usuario:** Es el mismo nombre de usuario con el cual se 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 (**ver punto 2.2.**).

2.2. ACCIÓN - SOLICITAR UNA NUEVA CONTRASEÑA

Para solicitar una nueva contraseña en el Portal de Ingreso, simplemente haga clic en la opción "¿Olvidó su contraseña?".



Usuario

Contraseña

INGRESAR

Consulta ▾

¿Olvidó su contraseña?


No tengo cuenta. **Registrarme**

 **Manual de Usuario**

Esta acción lo redireccionará a la siguiente pantalla.

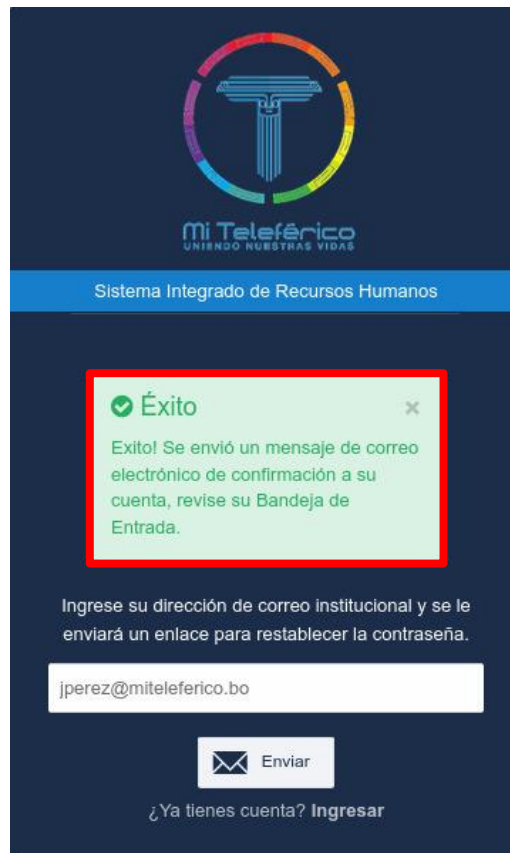


The image shows a screenshot of a password reset form for the Mi Teleférico HR system. At the top, there is the Mi Teleférico logo and the text 'Mi Teleférico UNIENDO NUESTRAS VIDAS'. Below this is a blue banner with the text 'Sistema Integrado de Recursos Humanos'. The main content area is dark blue and contains the instruction: 'Ingrese su dirección de correo institucional y se le enviará un enlace para restablecer la contraseña.' Below the instruction is a text input field with a red border containing the text '@miteleferico.bo'. Underneath the input field is a button with an envelope icon and the text 'Enviar'. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Ya tienes cuenta? Ingresar'.

Por favor, complete el campo de texto con su correo electrónico institucional y haga clic en el botón "Enviar"  para continuar.

Una vez que presiones el botón "Enviar", recibirás un correo electrónico con instrucciones para confirmar el cambio de contraseña.

NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA



Si accede a su Bandeja de Entrada del Correo Institucional, encontrará el siguiente contenido del correo electrónico enviado:



- 1 Restablecer Contraseña**, Usted debe hacer clic en este vínculo 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 ha ingresado la contraseña y su confirmación correctamente, el sistema le mostrará la siguiente ventana.

Restablecimiento de Contraseña

Éxito!

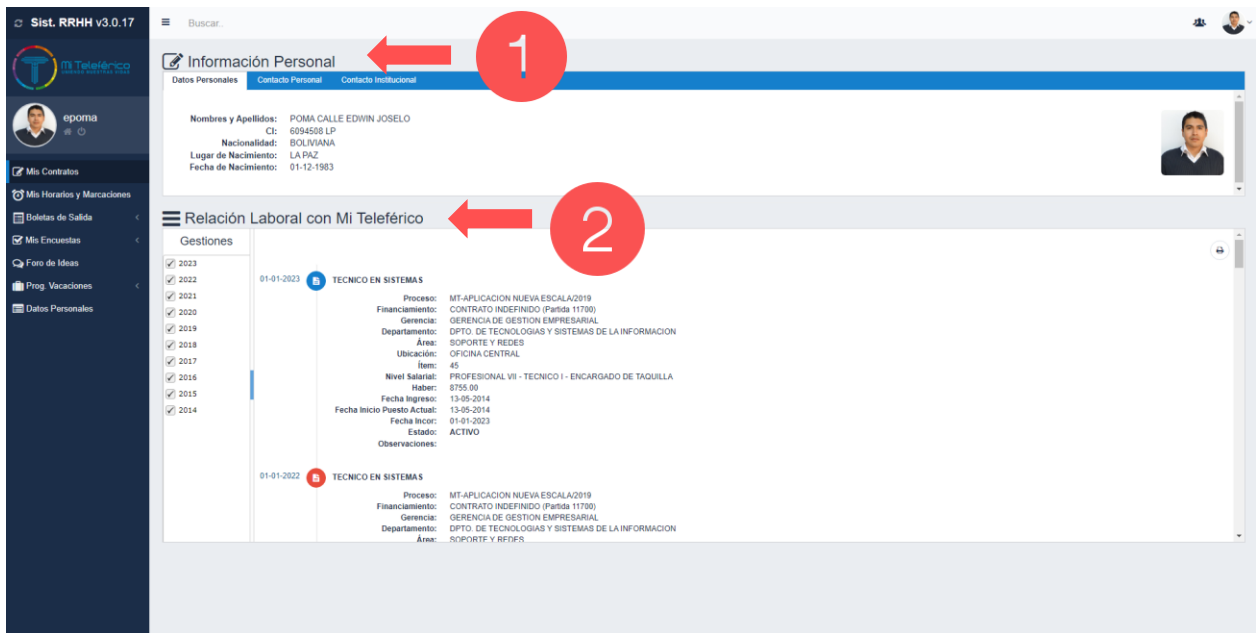
Restablecimiento exitoso de la contraseña. Ya puede ingresar al sistema.

La ventana se cerrará en 0 segundos.

[Cerrar](#)

2.3. MÓDULO MIS CONTRATOS

Esta es la primera página que se le muestra al usuario cuando ingresa al sistema desde el login. Aquí, el sistema le proporcionará la siguiente información:



1

Información Personal

Contiene información de los datos generales del usuario y el contacto institucional. Es importante destacar que esta información no puede ser modificada.

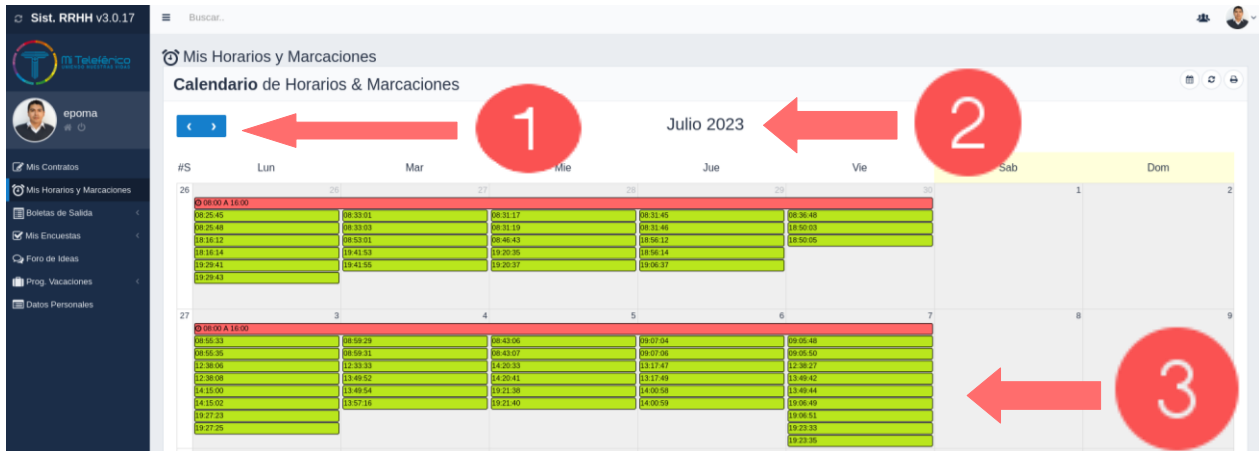
2

Relación laboral con Mi Teleférico

Contiene información relevante sobre el historial de los contratos de todas las gestiones.

2.4. MÓDULO MIS HORARIOS Y MARCACIONES

El módulo de Mis Horarios y Marcaciones se compone de tres secciones principales:



1 La herramienta de navegación facilita al usuario cambiar entre diferentes meses.

2 Mes: A continuación se presenta el mes en el cual el usuario realiza la consulta de sus marcaciones.

3 **Área de marcaciones:** En esta área, podrá ver el horario en el que el usuario marcó sus entradas y salidas, así como la hora y los minutos en que se realizó el marcado. También podrá ver todos los permisos que han sido solicitados o aprobados durante el mes.

#S	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
26	08:25:45 08:25:48 08:18:12 08:18:14 08:29:41 08:29:43	08:33:01 08:33:03 08:33:01 08:41:33 08:41:36	08:31:17 08:31:19 08:46:43 08:29:38 08:29:37	08:31:45 08:31:46 08:58:12 08:58:14 08:46:37	08:36:48 08:36:53 08:50:05		
27	08:55:33 08:55:35 12:38:06 12:38:08 14:15:00 14:15:02 19:27:23 19:27:25	08:59:29 08:59:31 12:33:33 13:49:52 13:49:54 13:57:16	08:43:06 08:43:07 14:20:33 14:20:41 19:21:38 19:21:40	09:07:04 09:07:06 13:17:47 13:17:49 14:00:58 14:00:59	09:05:48 09:05:50 12:38:27 13:49:42 13:49:44 19:06:49 19:06:51 19:23:33 19:23:35		



Aviso: Para el caso de la entrada, el sistema toma en cuenta la primera marcación registrada en el sistema que esté dentro del rango de marcación permitida. Puedes marcar una, dos o más veces, pero el sistema solo tomará en cuenta la primera marcación que cumpla con el rango. Para el caso de la salida, el sistema tomará la última marcación realizada dentro del rango de marcación de salida.

Rangos de marcación

Si se hace clic sobre el botón del horario se podrá obtener una ventana desplegada que brinda los detalles del horario. Entre los rangos de control de marcación, los de inicio de entrada y finalización de entrada, que refieren al tiempo en que la persona puede marcar su ingreso. Los de inicio y fin de salida, que refieren al rango en que una marcación será considerada como marcación de salida.

Horario

DATOS DEL HORARIO SELECCIONADO

Nombre Horario: 08:00 A 16:00

Nombre Alternativo: HORARIO CONTINUO

Color:

> Horario Entrada / Salida

Entrada: 08:00:00 **Salida:** 16:00:00 **Horas Laborales:** 8.00

> Rango Control Marcaciones

Inicio Entrada: 05:00:00 **Finalización Entrada:** 12:00:00

Inicio Salida: 12:00:01 **Fin Salida:** 23:59:59

¿Permitir Cruce?:

> Rango Fechas

Fecha Inicio: 27-02-2023 **Fecha Fin:** 03-03-2023

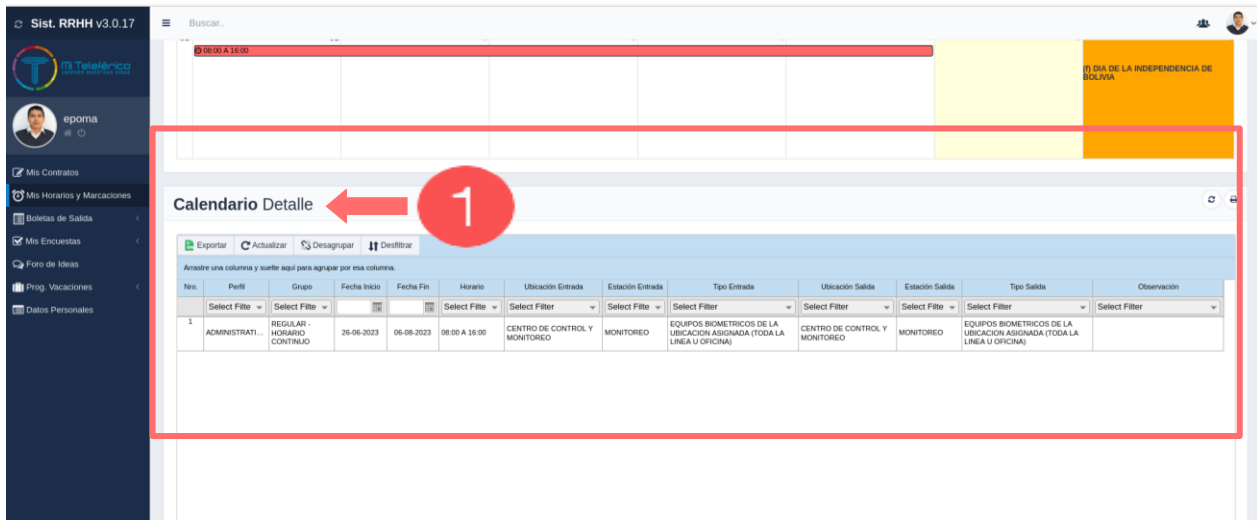
> Observaciones

Observaciones: Observaciones..

[✖ Cerrar](#)

2.4.1. SECCIÓN - CALENDARIO DE HORARIOS Y MARCACIONES

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



Calendario Detalle

Nro.	Perfil	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Ubicación Entrada	Estación Entrada	Tipo Entrada	Ubicación Salida	Estación Salida	Tipo Salida	Observación
1	ADMINISTRATI.	REGULAR-HORARIO CONTINUO	26-06-2023	06-08-2023	08:00 A 16:00	CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO	MONITOREO	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO	MONITOREO	EQUIPOS BIOMETRICOS DE LA UBICACION ASIGNADA (TODA LA LINEA U OFICINA)	

1

Calendario Detalle:

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.

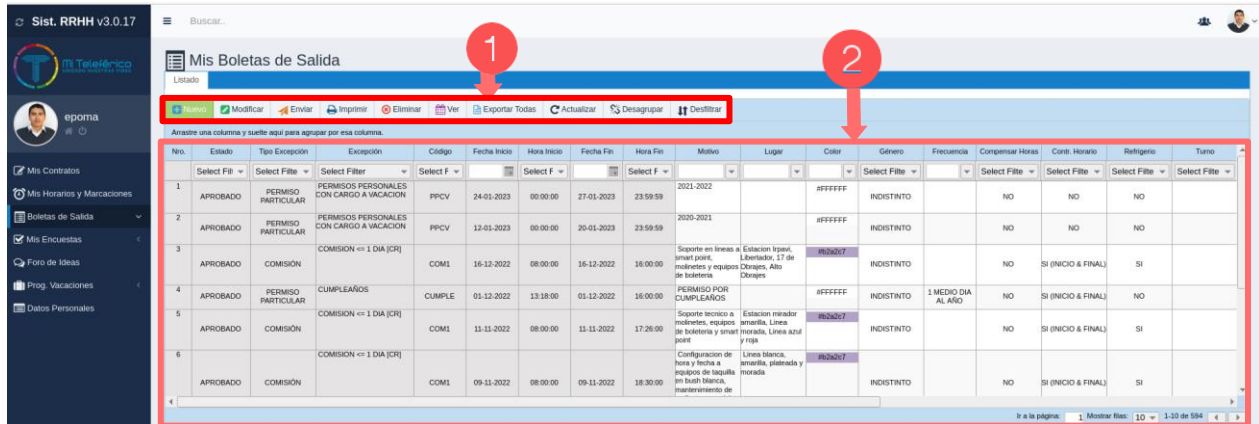
Ubicación Entrada: Lugar donde debe marcar considerando Oficinas o Líneas.

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. Finalmente, si puede marcar en cualquier equipo biométrico de la empresa, sea en una estación o en las oficinas centrales.

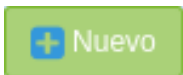
2.5. MÓDULO MIS BOLETAS DE SALIDA

En este módulo usted podrá administrar las boletas de permisos por salida durante el tiempo que está en la empresa. Como puede observar en el siguiente gráfico, existen secciones para realizar la administración.

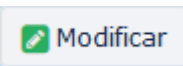


1 Barra de Botones

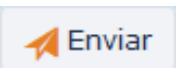
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada botón:



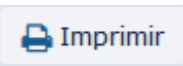
Este botón se utiliza para solicitar un nuevo permiso mediante el llenado de una Boleta de permiso. Cuando usted hace clic, el sistema le mostrará el Formulario de salida (Boleta de Permiso), el cual usted debe de llenar.



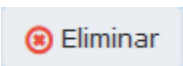
Este botón se utiliza para modificar un permiso que no ha sido enviado todavía. Si es que su persona ya envió el permiso a su inmediato superior, no podrá modificar el registro.



Este botón se utiliza para enviar un permiso que no ha sido enviado hasta ese momento. Si es que su persona ya envió el permiso a su inmediato superior, no podrá enviarlo de nuevo.



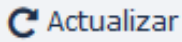
Este botón se utiliza para generar su Boleta de Permiso. Es necesario que usted realice un clic en el registro de la lista que usted quiere imprimir.



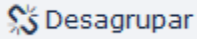
Este botón se utiliza para eliminar permisos que no han sido enviados hasta ese momento. Si usted hace clic en este botón, se eliminarán los permisos seleccionados.



Este botón 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 está debajo de la Barra de Botones).

2

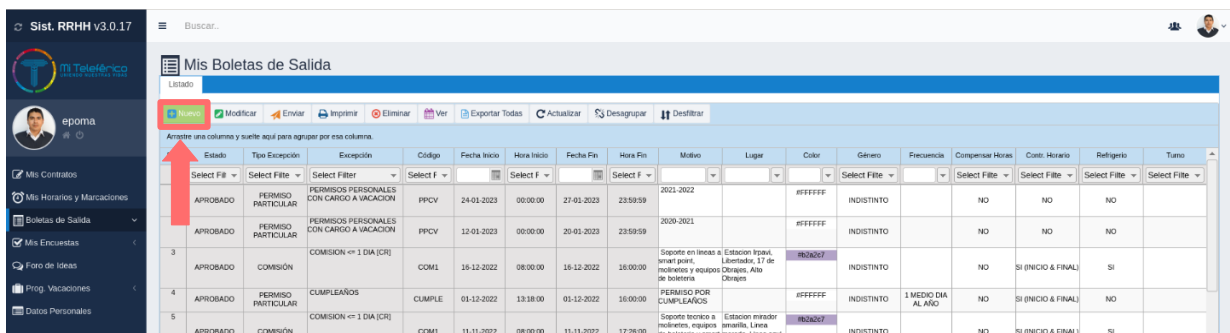
Podemos observar todas nuestras boletas que han sido aprobadas, así como aquellas que aún están en espera de aprobación.

2.5.1. ACCIÓN – CREAR UNA BOLETA DE SALIDA

Para crear una Boleta de Permiso, primero debe hacer clic en el botón

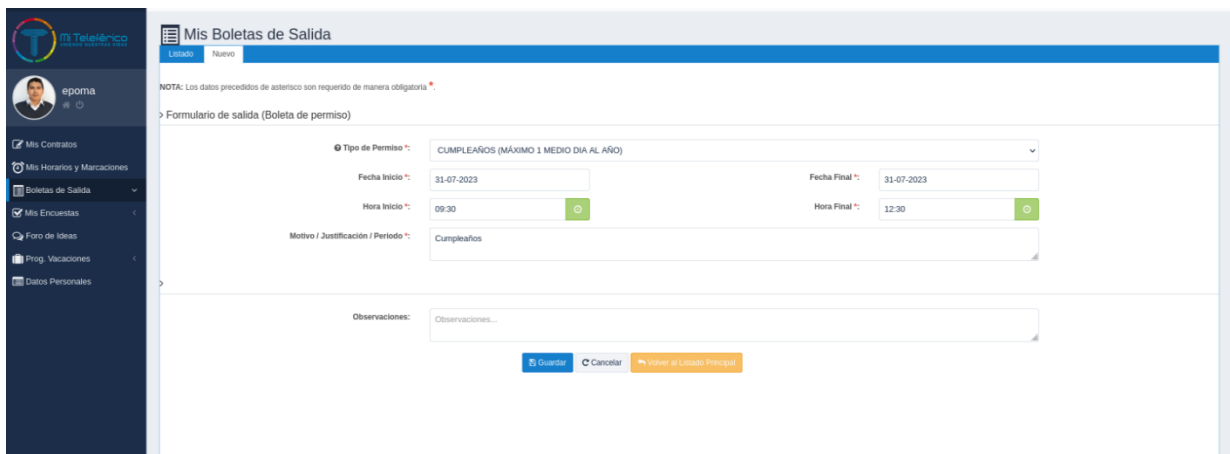


de la barra de botones del módulo **Mis Boletas de Salida**.



Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar Horas	Costo Horario	Refrigerio	Turno
APROBADO	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALES CON CARGO A VACACION	PPCV	24-01-2023	00:00:00	27-01-2023	23:59:59	2021-2022		#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO	NO	
APROBADO	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALES CON CARGO A VACACION	PPCV	12-01-2023	00:00:00	20-01-2023	23:59:59	2020-2021		#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO	NO	
3	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COML	15-12-2022	08:00:00	16-12-2022	16:00:00	Soporte en línea a Estación Irapuato para el mantenimiento y equipos de telecomunicaciones. Alto de boletines	#E6B89C	INDISTINTO		NO	SI (INICIO Y FINAL)	SI	
4	APROBADO	PERMISO PARTICULAR	CUMPLEAÑOS	CUMPLE	01-12-2022	13:38:00	01-12-2022	16:00:00	PERMISO POR CUMPLEAÑOS	#FFFFFF	INDISTINTO	1 MEDIO DIA AL AÑO	NO	SI (INICIO Y FINAL)	NO	
5	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COML	11-11-2022	08:00:00	11-11-2022	17:28:00	Soporte técnico a Estación mirador Indígenas, equipados de telefonía y conectividad. Línea de telefonía y conectividad. 1 línea anual	#E6B89C	INDISTINTO		NO	SI (INICIO Y FINAL)	SI	

Una vez realizado el clic, el sistema le mostrará el **Formulario de Salida (Boleta de Permiso)**, el cual debe llenar según el tipo de permiso que requiere.



Formulario de salida (Boleta de permiso)

NOTA: Los datos precedidos de asterisco son requerido de manera obligatoria *

Tipo de Permiso: CUMPLEAÑOS (MÁXIMO 1 MEDIO DIA AL AÑO)

Fecha Inicio: 31-07-2023 Fecha Final: 31-07-2023

Hora Inicio: 09:30 Hora Final: 12:30

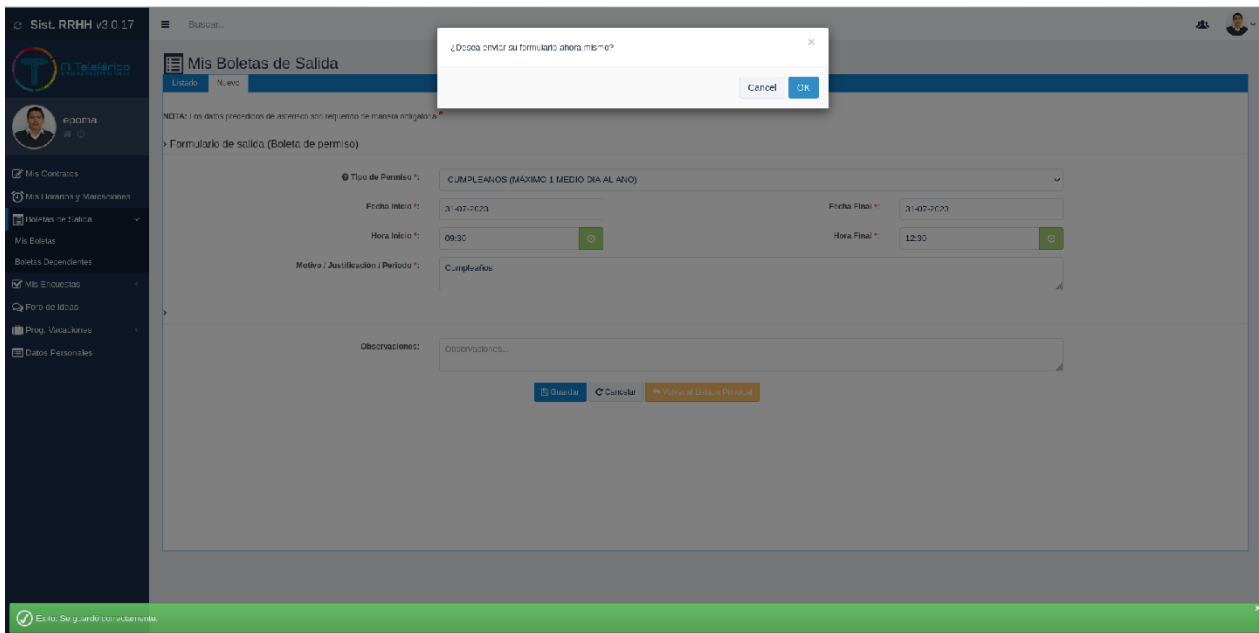
Motivo / Justificación / Periodo: Cumpleaños

Observaciones: Observaciones...

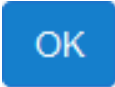




Aviso: El tiempo que tiene para realizar su permiso tiene un plazo de 48 horas. Si llega a olvidar hacer su boleta, puede continuar, pero es importante tener en cuenta que no debe pasar más de dos días.

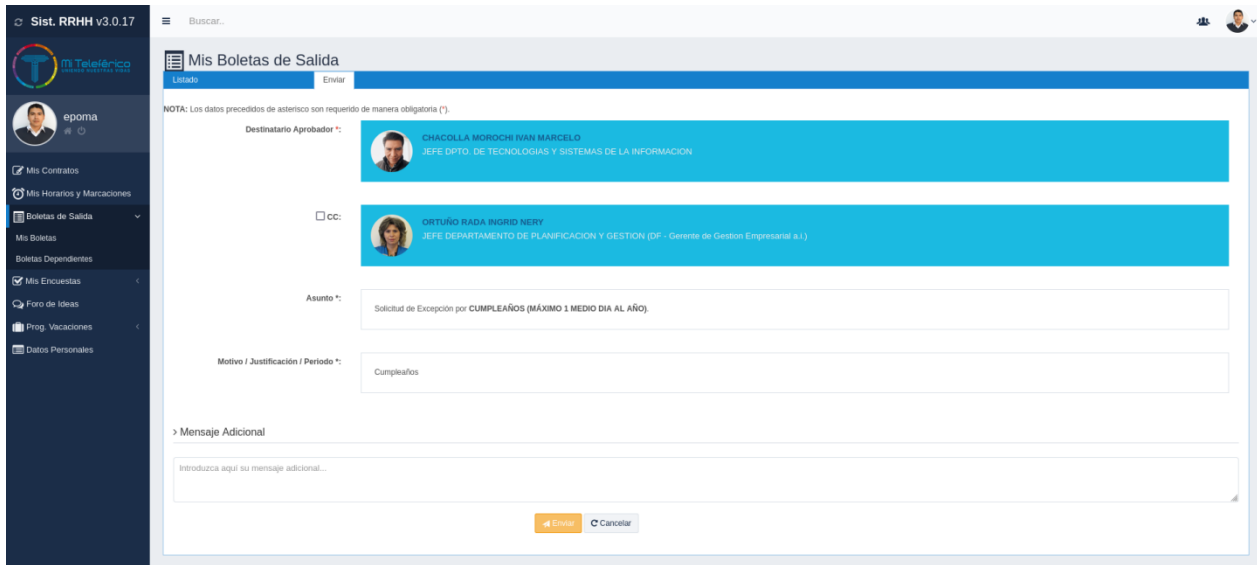
Si usted presiona el botón Guardar, el sistema guardará su Boleta de Permiso en la Base de datos con el Estado “Elaborado”. Asimismo, le mostrará la siguiente ventana:




Después de completar el registro, el sistema te preguntará si deseas enviar el formulario en ese momento.

Si decide enviar el formulario de inmediato, simplemente presione el botón.	
Si prefiere enviarlo en otro momento, haga clic en el siguiente botón.	

En caso de que decida enviar la solicitud de permiso en este momento, al presionar el botón,  el sistema se encargará automáticamente de dirigirla a su inmediato superior o a la persona responsable de otorgarle el permiso. Además, se le brindará la opción de enviar una copia al Gerente de su respectiva Gerencia.



Cuando presiona el botón  el sistema enviará la **Solicitud de permiso** por medio del **Correo Electrónico Institucional** a su persona y a las personas encargadas de otorgarle el permiso. La copia de la Solicitud de Aprobación que es enviada a su **Correo Electrónico Institucional** es la siguiente:

COPIA DE SOLICITUD APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN 1 mensaje

De: Sistema RRHH
Para: POMA CALLE EDWIN JOSELO (Prueba) 9 de Agosto de 2023 14:37

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

COPIA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN			
Datos del Solicitante			
Solicitante POMA CALLE EDWIN JOSELO	C. I. 6094508 LP	Cargo TECNICO EN SISTEMAS	Correo epoma@mitелефerico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Área SOPORTE Y REDES	
Tipo Excepción COMISION <- 1 DIA [CR]	Estado ELABORADO		
Motivo / Justificación REVISION INTERCONECTIVIDAD	Lugar LINEA VERDE	Fechas 09-08-2023	Horario 08:30:00 a 12:30:00
Datos Destinatari@			
Destinatari@ CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO	C. I. 4021525 OR	Cargo JEFE DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Correo ichacolla@mitелефerico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION		
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje) 09-08-2023 14:37:59			

Atte.,
Departamento de Gestión del Talento Humano
Gerencia Administrativa Financiera
Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico

Responder - Responder a todos - Reenviar - Más acciones



Aviso: Es necesario enfatizar que el correo electrónico enviado a su correo institucional es el que confirma que usted ha solicitado la aprobación de un permiso. Este correo no es la confirmación de que se ha aprobado el permiso.

Por otro lado, tu solicitud será remitida al responsable correspondiente para su revisión y aprobación.

SOLICITUD APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN 1 mensaje

De: Sistema RRHH
Para: CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO (Prueba) 9 de Agosto de 2023 14:37

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

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN

Datos del Solicitante			
Solicitante POMA CALLE EDWIN JOSELO	C. I. 6094508 LP	Cargo TECNICO EN SISTEMAS	Correo epoma@mitелефérico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION		Área SOPORTE Y REDES
Tipo Excepción COMISION <= 1 DIA [CR]	Estado ELABORADO		
Motivo / Justificación REVISION INTERCONECTIVIDAD	Lugar LINEA VERDE	Fechas 09-08-2023	Horario 08:30:00 a 12:30:00

Datos Destinatari@			
Destinatari@ CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO	C. I. 4021525 OR	Cargo JEFE DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Correo ichacolla@mitелефérico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION		
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje) 09-08-2023 14:37:59			

Opciones

Aprobar Solicitud
Rechazar Solicitud

Atte.,
Departamento de Gestión del Talento Humano
Gerencia Administrativa Financiera
Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico

Cuando la persona que le otorga los permisos, apruebe su solicitud de permiso, el Sistema Integrado de Recursos Humanos le enviará el siguiente correo institucional:

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA 1 mensaje

De: Sistema RRHH
Para: POMA CALLE EDWIN JOSELO (Prueba) 9 de Agosto de 2023 14:39

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

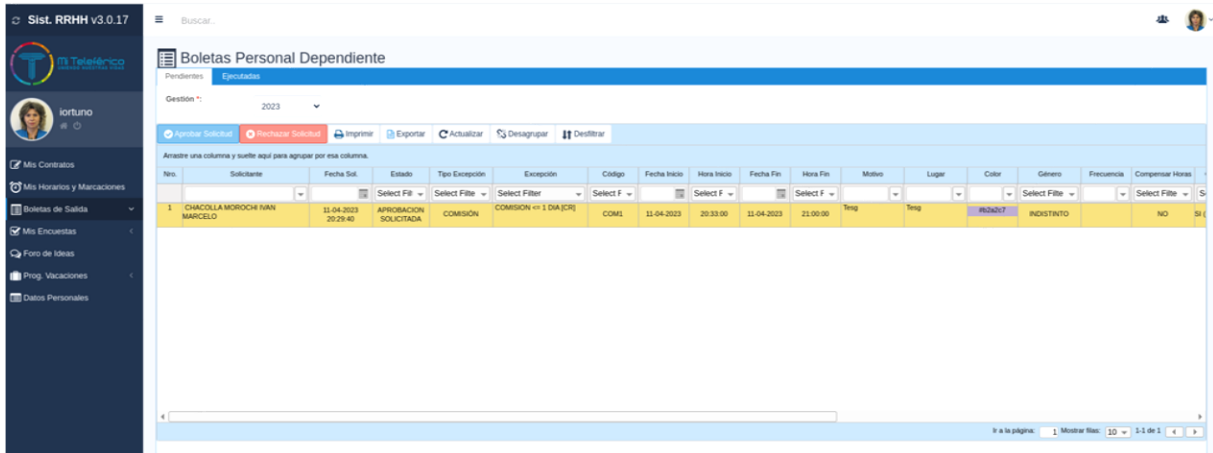
SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA

Datos del Ejecutor			
Ejecutor CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO	C. I. 4021525 OR	Cargo JEFE DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Correo ichacolla@mitелефérico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION		
Tipo Excepción COMISION <= 1 DIA [CR]	Estado APROBADO		
Motivo / Justificación REVISION INTERCONECTIVIDAD	Lugar LINEA VERDE	Fecha(s) 09-08-2023	Horario 08:30:00 a 12:30:00

Datos del Solicitante			
Solicitante POMA CALLE EDWIN JOSELO	C. I. 6094508 LP	Cargo TECNICO EN SISTEMAS	Correo epoma@mitелефérico.bo
Gerencia GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL	Departamento / Dirección DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION		Área SOPORTE Y REDES
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje) 09-08-2023 14:39:24			

Atte.,
Departamento de Gestión del Talento Humano
Gerencia Administrativa Financiera
Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico

2.6.2. SECCIÓN DE BOLETAS DEPENDIENTES



Boletas Personal Dependiente

Gestión: 2023

Aplicar Filtros | Reiniciar Filtros | Imprimir | Exportar | Actualizar | Desagrupar | Desfilar

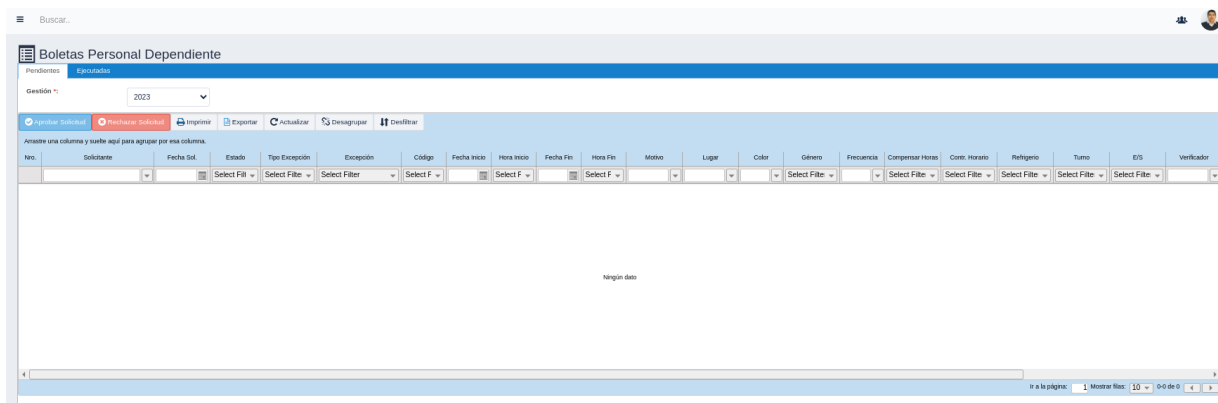
Añade una columna y suelte aquí para agrupar por esa columna.

No.	Solicitante	Fecha Sol.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar Horas	
1	CHACOLLA MOROCHI NANI MARCELO	11-04-2023 20:29:40	APROBACION SOLICITADA	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	11-04-2023	20:33:00	11-04-2023	21:00:00	Terr	Terr	RD2017	INDISTINTO		NO	SI

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

Es importante destacar que únicamente tendrán acceso a los registros aquellos miembros del personal que estén designados para recibir boletas, lo que incluye a gerentes, jefes y otros responsables designados específicamente para la aprobación de boletas. El acceso a esta sección estará restringido a estas personas con el propósito de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información contenida en las boletas dependientes.

Si podemos acceder al listado, pero en caso de que no tengamos la autorización para aprobar boletas, no visualizaremos ningún registro.



Boletas Personal Dependiente

Gestión: 2023

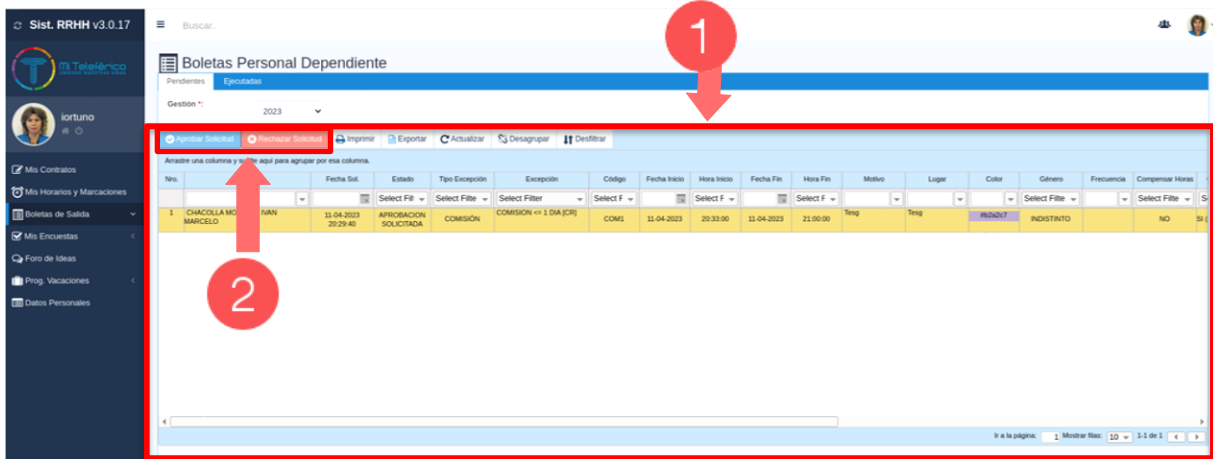
Aplicar Filtros | Reiniciar Filtros | Imprimir | Exportar | Actualizar | Desagrupar | Desfilar

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

No.	Solicitante	Fecha Sol.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar Horas	Com. Horario	Refugio	Turno	ETS	Verificador
Ningún dato																					

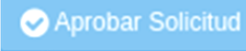
Ir a la página: 1 | Mostrar filas: 10 | 0 de 0

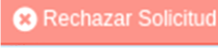
2.6.2.1. OPCION PENDIENTES



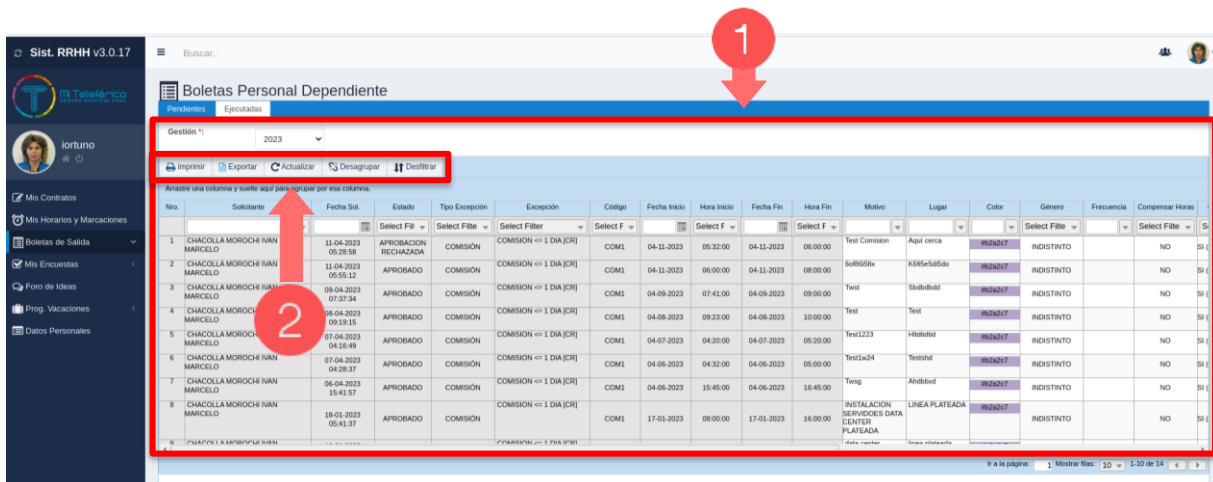
1 Pendientes: en esta sección, atendemos todas las solicitudes pendientes.

2 Botones: en esta interfaz, encontraremos dos opciones para gestionar las solicitudes:

Botón de Aprobación: al seleccionar este botón,  podrás dar tu aprobación a la solicitud en cuestión.

Botón de Rechazo: si, por otro lado, decides utilizar este botón,  procederás a rechazar la solicitud.

2.6.2.2. OPCIÓN EJECUTADAS



1 En esta sección, ofrecemos la posibilidad de revisar el historial completo de las boletas, tanto las aprobadas como las rechazadas. También puede seleccionar gestiones anteriores para su visualización.

2

Sección de botones y sus funciones:

Opción "Imprimir": Para utilizar esta función, primero seleccione un registro y luego proceda con la impresión del mismo.

Opción "Exportar": Le permite exportar los datos a otros formatos o sistemas externos.

Opción "Actualizar": Utilice esta opción para actualizar los registros y obtener la información más reciente.

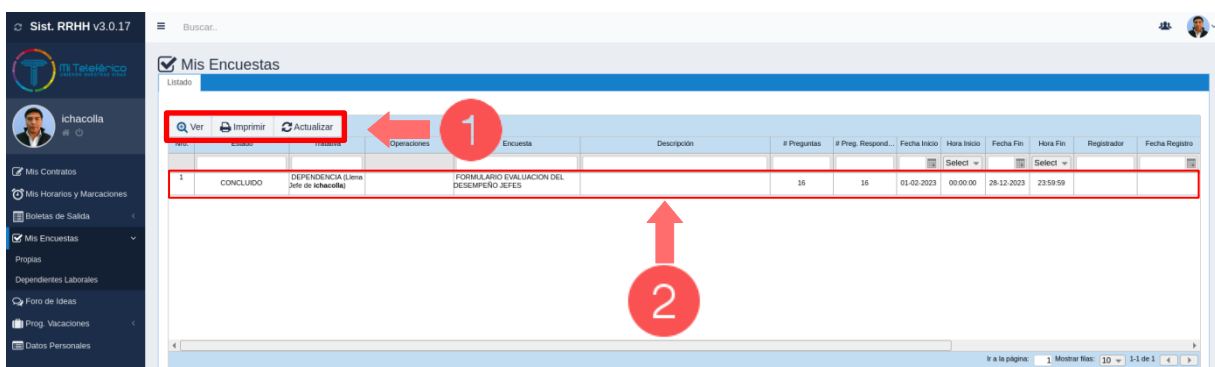
Opción "Desagrupar": Con esta función, puede deshacer el agrupamiento de datos y visualizarlos en su formato original.

Opción "Desfiltrar": Si desea eliminar los filtros aplicados previamente, utilice esta opción para restablecer la vista y ver todos los datos nuevamente.

2.6. MÓDULO MIS ENCUESTAS

2.6.1. SECCIÓN MIS ENCUESTAS

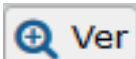
En esta sección, tendrás la capacidad de completar todas las encuestas llevadas a cabo dentro de la empresa. Esto es válido durante el período de publicación establecido, como podrás apreciar en la imagen siguiente.



Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respond.	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Registrar	Fecha Registro
1	CONCLUIDO DEPENDENCIA (Bene Zola de Ichacolla) FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO JEFE	16	16	01-02-2023	00:00:00	28-12-2023	23:59:59		

1

Barra de Botones: A continuación se muestra a detalle la funcionalidad de cada botón.

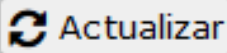


Este botón le ayuda a visualizar la encuesta que ha sido llenada por persona



Para imprimir, por favor, sigue estos pasos:

1. Selecciona la encuesta que deseas imprimir.
2. Haz clic en el botón de imprimir.

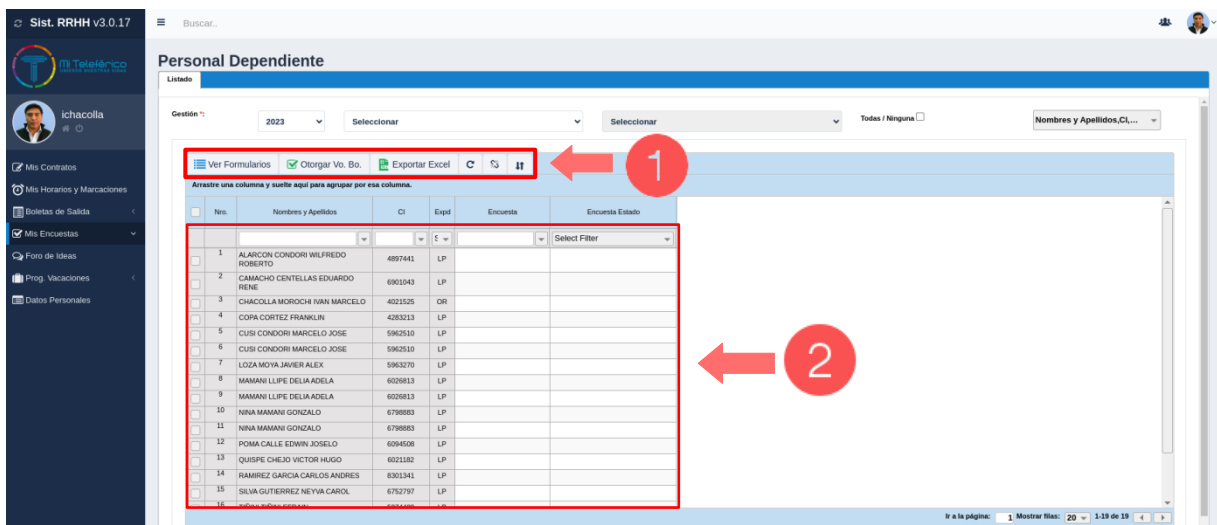


Si usted hace clic en este botón, actualizará los datos de la lista.

2

Lista de Encuestas, En esta sección, el sistema te presenta un listado de todas las encuestas actualmente disponibles. Es importante destacar que, si una encuesta ha finalizado, no se mostrará en esta lista, por lo que podrás observar cuáles están en curso y cuáles ya han concluido.

2.6.2. SECCIÓN PERSONAL DEPENDIENTE



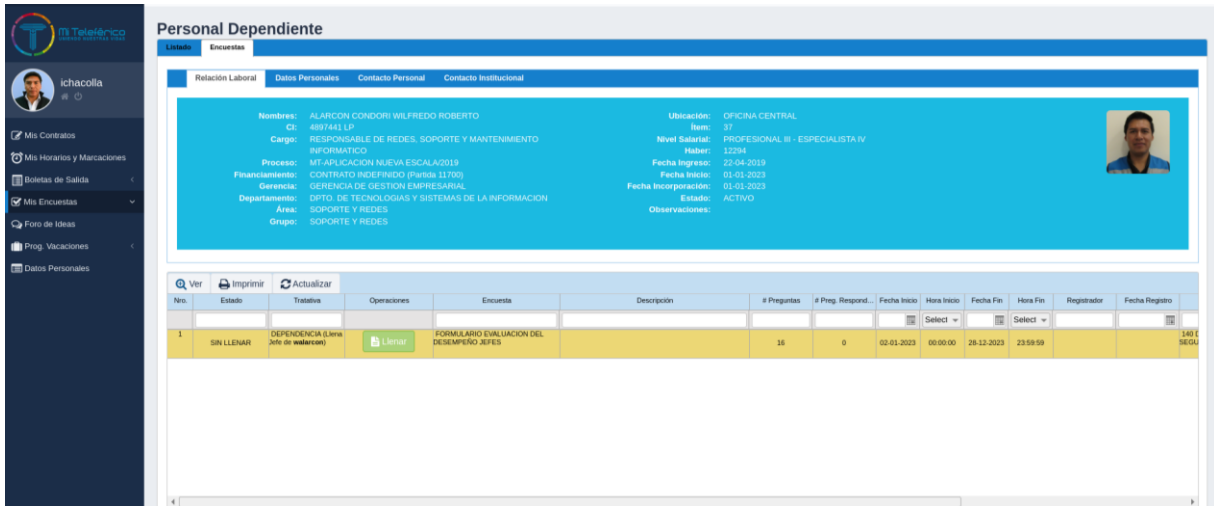
Nro.	Nombres y Apellidos	CI	Ejpt	Encuesta	Encuesta Estado
1	ALARCON CONDORI WILFREDO ROBERTO	4897441	LP		Select Filter
2	CAMACHO CENTELLAS EDUARDO RENE	6901043	LP		
3	CHACOLLA MOROCHI IVAN MARCELO	4021525	DR		
4	COPA CORTEZ FRANKLIN	4283213	LP		
5	CUSI CONDORI MARCELO JOSE	5962510	LP		
6	CUSI CONDORI MARCELO JOSE	5962510	LP		
7	LOZA MOYA JAVIER ALEX	5963270	LP		
8	MAMANI LLUPE DELIA ADELA	6026813	LP		
9	MAMANI LLUPE DELIA ADELA	6026813	LP		
10	NINA MAMANI GONZALO	6796883	LP		
11	NINA MAMANI GONZALO	6796883	LP		
12	POMA CALLE EDWIN JOSELO	6094508	LP		
13	QUISPE CHEJO VICTOR HUGO	6021182	LP		
14	RAMIREZ GARCIA CARLOS ANDRES	8301341	LP		
15	SILVA GUTIERREZ NEYVA CAROL	6752797	LP		
16		

1

Barra de Botones: A continuación se muestra a detalle la funcionalidad de cada botón.

 Ver Formularios

Una vez que hayas elegido el registro deseado, por favor haz clic en el botón correspondiente y se te redirigirá automáticamente al formulario de la persona.




Personal Dependiente

Relación Laboral | Datos Personales | Contacto Personal | Contacto Institucional

Nombre: ALARCON CONDORI WILFREDO ROBERTO
 C.I.: 4897441 LP
 Cargo: RESPONSABLE DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMATICO
 Proceso: M/F APLICACION NUEVA ESCALA 2019
 Financiamiento: CONTRATO INDEFINIDO (Paralelo 11700)
 Gerencia: GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL
 Departamento: DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION
 Área: SOPORTE Y REDES
 Grupo: SOPORTE Y REDES

Ubicación: OFICINA CENTRAL
 Item: 37
 Nivel Salarial: PROFESIONAL III - ESPECIALISTA IV
 Haber: 12294
 Fecha Ingreso: 22-04-2019
 Fecha Salida: 01-01-2023
 Fecha Incorporación: 01-01-2023
 Estado: ACTIVO
 Observaciones:

Nro.	Estado	Título	Operaciones	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respond.	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Registrador	Fecha Registro
1	SIN LLENAR	DEPENDENCIA (Jefe de Mantenimiento)		FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO JEFES		16	0	02-01-2023	00:00:00	28-12-2023	23:59:59		1401 SEGU

 Exportar Excel

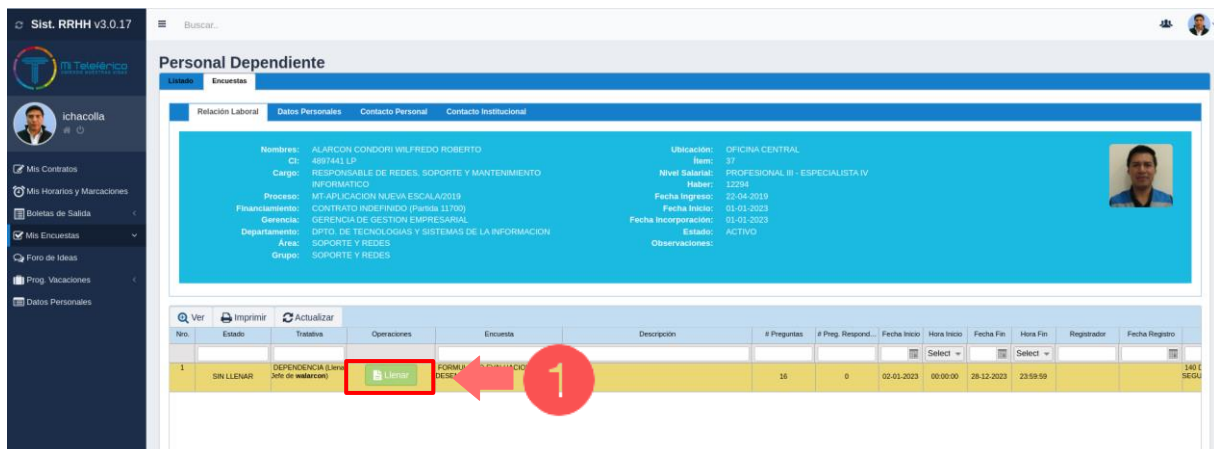
Esta opción nos permite exportar en un archivo CSV.

2

A continuación, podemos visualizar una lista de las personas que tienen a su cargo esta sección. Esta información estará disponible únicamente para aquellos individuos designados con roles de gerente, jefe, entre otros.

2.6.2.1. SECCIÓN ENCUESTAS

Esta sección permite hacer el llenado de la encuesta de la persona que usted está a cargo.




Personal Dependiente

Relación Laboral | Datos Personales | Contacto Personal | Contacto Institucional

Nombre: ALARCON CONDORI WILFREDO ROBERTO
 C.I.: 4897441 LP
 Cargo: RESPONSABLE DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMATICO
 Proceso: M/F APLICACION NUEVA ESCALA 2019
 Financiamiento: CONTRATO INDEFINIDO (Paralelo 11700)
 Gerencia: GERENCIA DE GESTION EMPRESARIAL
 Departamento: DPTO. DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION
 Área: SOPORTE Y REDES
 Grupo: SOPORTE Y REDES

Ubicación: OFICINA CENTRAL
 Item: 37
 Nivel Salarial: PROFESIONAL III - ESPECIALISTA IV
 Haber: 12294
 Fecha Ingreso: 22-04-2019
 Fecha Salida: 01-01-2023
 Fecha Incorporación: 01-01-2023
 Estado: ACTIVO
 Observaciones:

Nro.	Estado	Título	Operaciones	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respond.	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Registrador	Fecha Registro
1	SIN LLENAR	DEPENDENCIA (Jefe de Mantenimiento)		FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO JEFES		16	0	02-01-2023	00:00:00	28-12-2023	23:59:59		1401 SEGU

1



Este botón lo redireccionará a la siguiente ventana:

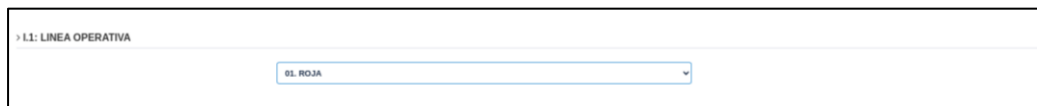
2.6.2.2. SECCIÓN DE LLENADO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JEFES



1

LÍNEA OPERATIVA

En esta sección, debe elegir la línea operativa que corresponde a la persona.



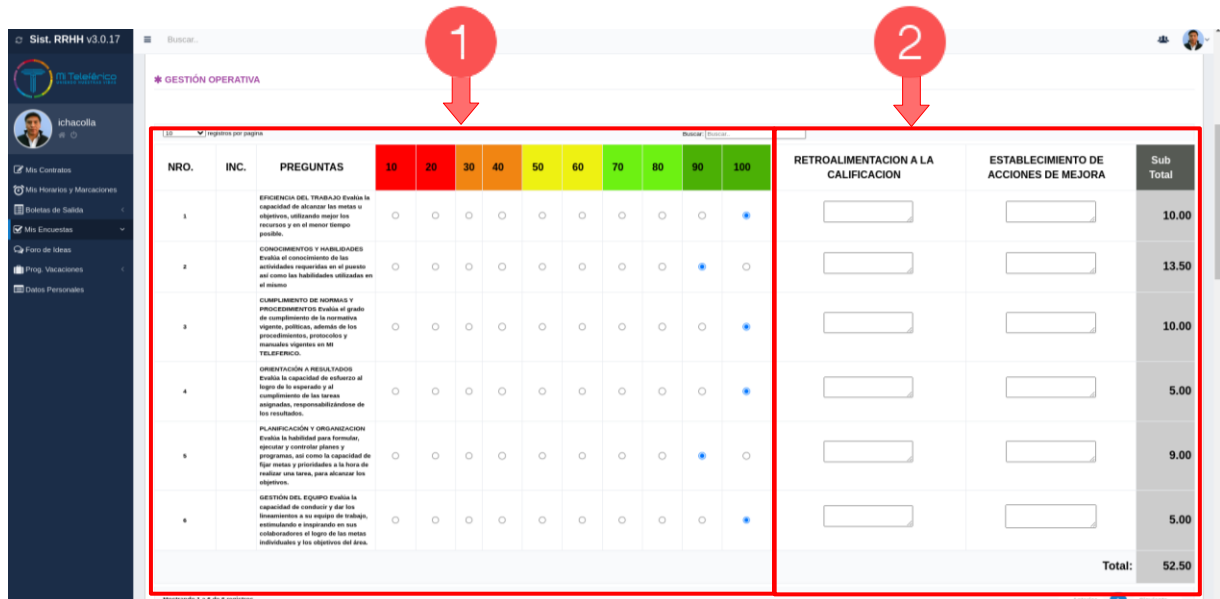
2

FECHA DE INICIO - FECHA DE FINALIZACIÓN

Debes proporcionar las fechas de inicio y finalización que deseas establecer para llevar a cabo la evaluación.



Tenemos tres secciones: gestión operativa, habilidades personales y gestión específica (competencias). Estas tres secciones deben ser llenadas de la siguiente manera:



NRO.	INC.	PREGUNTAS	Puntuación										RETROALIMENTACION A LA CALIFICACION	ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA	Sub Total		
			10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
1		EFICIENCIA DEL TRABAJO Evalúa la capacidad de alcanzar las metas u objetivos, utilizando mejor los recursos y en el menor tiempo posible.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10.00
2		CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Evalúa el conocimiento de las actividades requeridas en el puesto así como las habilidades utilizadas en el mismo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	13.50
3		CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Evalúa el grado de cumplimiento de la normativa superior, política, además de los procedimientos, protocolos y manuales vigentes en el TELEFÉRICO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10.00
4		ORIENTACIÓN A RESULTADOS Evalúa la cantidad de adherencia al logro de la responsabilidad y al cumplimiento de las tareas asignadas, responsabilidades de los resultados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.00
5		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Evalúa la habilidad para formular, ejecutar y controlar planes y programas, así como la capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea, para alcanzar los objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9.00
6		GESTIÓN DEL EQUIPO Evalúa la capacidad de conducir y dar los incentivos a su equipo de trabajo, estimulando e inspirando en sus colaboradores el logro de las metas individuales y los objetivos del Área.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.00
															Total:	52.50	

1 En la sección podemos observar que contamos con un total de seis preguntas destinadas para la evaluación. Además, disponemos de una escala de puntuación que va desde 10 hasta 100 puntos para llevar a cabo dicho proceso de evaluación.

2 En esta sección tenemos tres parámetros:

Retroalimentación a la calificación: en esta opción debes justificar el porqué de esta puntuación.

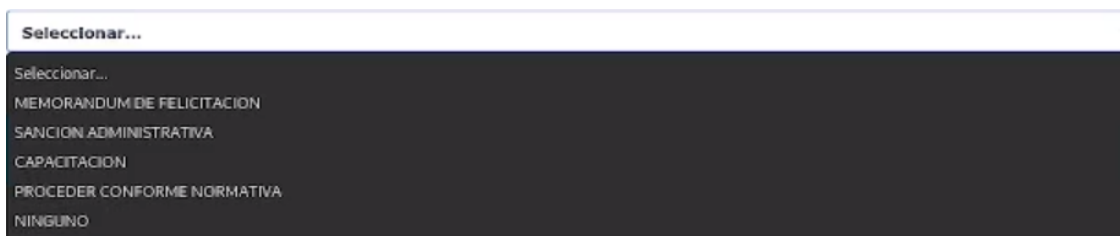
Establecimiento de acciones de mejora: en esta sección debes indicar qué tiene que mejorar para subir la nota o mantener su puntuación.

Subtotal: aquí vemos los puntajes de cada pregunta y la sumatoria total.

ACCIÓN POR PARTE DE DGTH

Aspectos Evaluados	Peso	Sub Total
GESTIÓN OPERATIVA	55.00%	52.50
APTITUDES PERSONALES	30.00%	28.50
GESTIÓN ESPECÍFICA (COMPETENCIAS)	15.00%	14.00
Resultado Obtenido:		95.00

1 En esta opción puedes elegir una recomendación según la evaluación obtenida. Puedes elegir:



2 Aquí podemos apreciar la suma de las tres secciones y el resultado obtenido de la evaluación.

3 A continuación, una vez completados todos los campos necesarios, seleccionamos la opción "Guardar". Una vez que hayas hecho clic, se abrirá una ventana adicional que es la siguiente:


Registro de Formulario de Encuesta

¿Está segur@ de las respuestas que registró? Considere que una vez registrada la encuesta ya no podrá realizar modificaciones.

Aspectos Evaluados	Peso	Sub Total
GESTIÓN OPERATIVA	55.00%	44.50
APTITUDES PERSONALES	30.00%	26.50
GESTIÓN ESPECÍFICA (COMPETENCIAS)	15.00%	14.00
Resultado Obtenido:		85.00

Aquí se le pregunta si está seguro/a de las respuestas que ha registrado. Una vez completada la encuesta, no será posible realizar modificaciones. Si todas las respuestas son correctas, puede proceder a hacer clic en el botón "Sí, estoy seguro/a".

Después de completar la acción especificada, verás el resultado de la siguiente manera:

Nro.	Estado	Tratativa	Operaciones	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Prog. Respo.	Fecha Ini.	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Registrar	Fecha Registro
1	CONCLUIDO	DEPENDENCIA (Línea Jefe de escamjecho)	 Linkar otro		FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO TRABAJADORES	16	16	01-02-2023	06:00:00	28-12-2023	23:59:59		141 DIAS SEGUNDO

También tendrás la posibilidad de completar otra encuesta correspondiente a cualquier período específico que se requiera.

2.6.2.3. SECCIÓN DE LLENADO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

Es la parte de un proceso de evaluación laboral donde se recopila información sobre el rendimiento de los empleados, con el objetivo de medir su eficiencia y contribución en la organización.



1

LÍNEA OPERATIVA: En esta sección, debes elegir la línea operativa que corresponde a la persona.

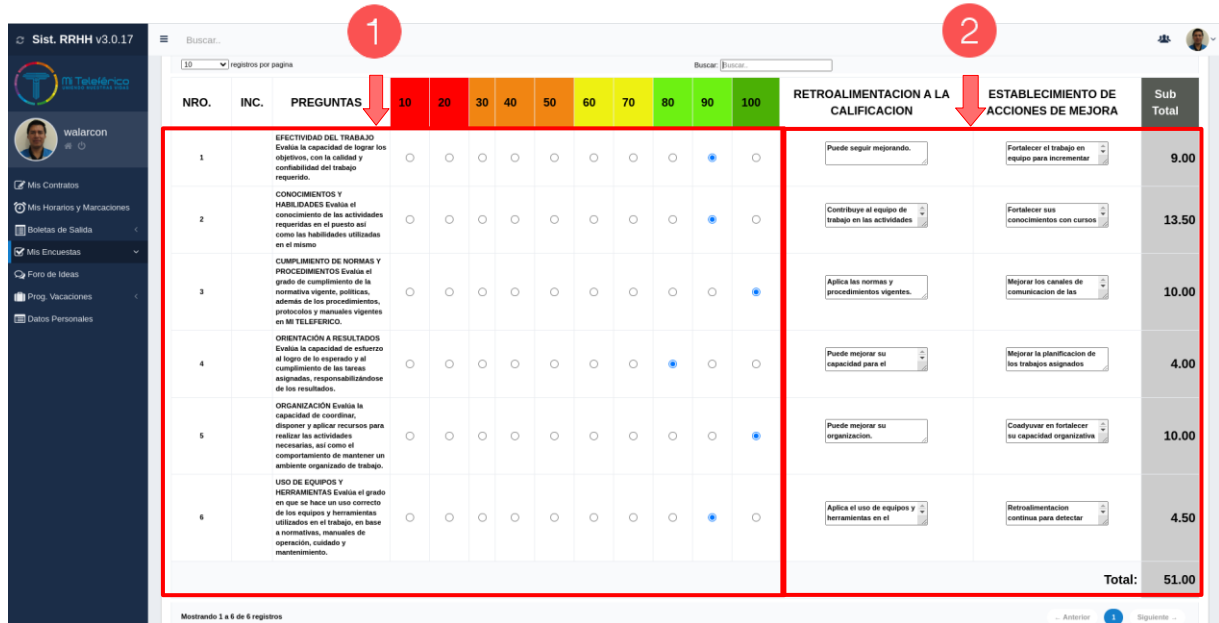


2

FECHA DE INICIO - FECHA DE FINALIZACIÓN: En esta sección, debes indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización que deseas establecer para llevar a cabo la evaluación.



Tenemos tres secciones: **gestión operativa, aptitudes personales y gestión específica (competencias).**



NRO.	INC.	PREGUNTAS	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	RETROALIMENTACION A LA CALIFICACION	ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA	Sub Total
1		EFFECTIVIDAD DEL TRABAJO Evalúa la capacidad de lograr los objetivos, con la calidad y confiabilidad del trabajo requerido.											Puede seguir mejorando.	Fortalecer el trabajo en equipo para incrementar	9,00
2		CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Evalúa el conocimiento de las actividades requeridas en el puesto así como las habilidades utilizadas en el mismo.											Contribuye al equipo de trabajo en las actividades	Fortalecer sus conocimientos con cursos	13,50
3		CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Evalúa el grado de cumplimiento de la normativa vigente, políticas, además de los procedimientos, protocolos y manuales vigentes en MI TELEFÉRICO.											Aplica las normas y procedimientos vigentes.	Mejorar los canales de comunicación de las	10,00
4		ORIENTACIÓN A RESULTADOS Evalúa la capacidad de esfuerzo al logro de lo esperado y al cumplimiento de las tareas asignadas, responsabilizándose de los resultados.											Puede mejorar su capacidad para el	Mejorar la planificación de los trabajos asignados	4,00
5		ORGANIZACIÓN Evalúa la capacidad de coordinar, disponer y aplicar recursos para realizar las actividades necesarias, así como el comportamiento de mantener un ambiente organizado de trabajo.											Puede mejorar su organización.	Coadyuvar en fortalecer su capacidad organizativa	10,00
6		USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS Evalúa el grado en que se hace un uso correcto de los equipos y herramientas utilizados en el trabajo, en base a normativas, manuales de operación, cuidado y mantenimiento.											Aplica el uso de equipos y herramientas en el	Retroalimentación continua para detectar	4,50
Total:														51,00	

1 En cada sección, contamos con un total de seis preguntas destinadas para la evaluación. Además, disponemos de una escala de puntuación que va desde 10 hasta 100 puntos para llevar a cabo dicho proceso de evaluación.

2 En cada sección, tenemos tres parámetros:

Retroalimentación a la calificación: En esta opción, debes justificar el por qué estás dando dicha puntuación.

Establecimiento de acciones de mejora: En esta sección, debes indicar qué tiene de mejorar para subir la nota o mantenerse su puntuación.

Subtotal: Aquí vemos los puntajes de cada pregunta y la sumatoria total.

ACCIÓN POR PARTE DE DGTH

> 13: ACCION POR PARTE DE DGTH

Seleccionar...

Aspectos Evaluados	Peso	Sub Total
GESTIÓN OPERATIVA	55.00%	51.00
APTITUDES PERSONALES	30.00%	26.00
GESTIÓN ESPECÍFICA (COMPETENCIAS)	15.00%	13.00
Resultado Obtenido:		90.00

Comentario: Introduzca sus comentarios sobre la encuesta.

Guardar Cancelar Volver al Listado de Encuestas

- 1** En esta opción puedes elegir una recomendación según la evaluación obtenida. Puedes elegir:

Seleccionar...

- Seleccionar...
- MEMORANDUM DE FELICITACION
- SANCION ADMINISTRATIVA
- CAPACITACION
- PROCEDER CONFORME NORMATIVA
- NINGUNO

- 2** Aquí podemos apreciar la suma de las tres secciones y el resultado obtenido de la evaluación.

- 3** A continuación, una vez completados todos los campos necesarios, seleccionamos la opción "Guardar". Una vez que hayas hecho clic, se abrirá una ventana adicional que es la siguiente:

Registro de Formulario de Encuesta ✕

¿Está segur@ de las respuestas que registró? Considere que una vez registrada la encuesta ya no podrá realizar modificaciones.

Aspectos Evaluados	Peso	Sub Total
GESTIÓN OPERATIVA	55.00%	51.00
APTITUDES PERSONALES	30.00%	26.00
GESTIÓN ESPECÍFICA (COMPETENCIAS)	15.00%	13.00
Resultado Obtenido:		90.00

Aquí se le pregunta si está seguro/a de las respuestas que ha registrado. Una vez completada la encuesta, no será posible realizar modificaciones. Si todas las respuestas son correctas, puede proceder a hacer clic en el botón "Sí, estoy seguro/a".

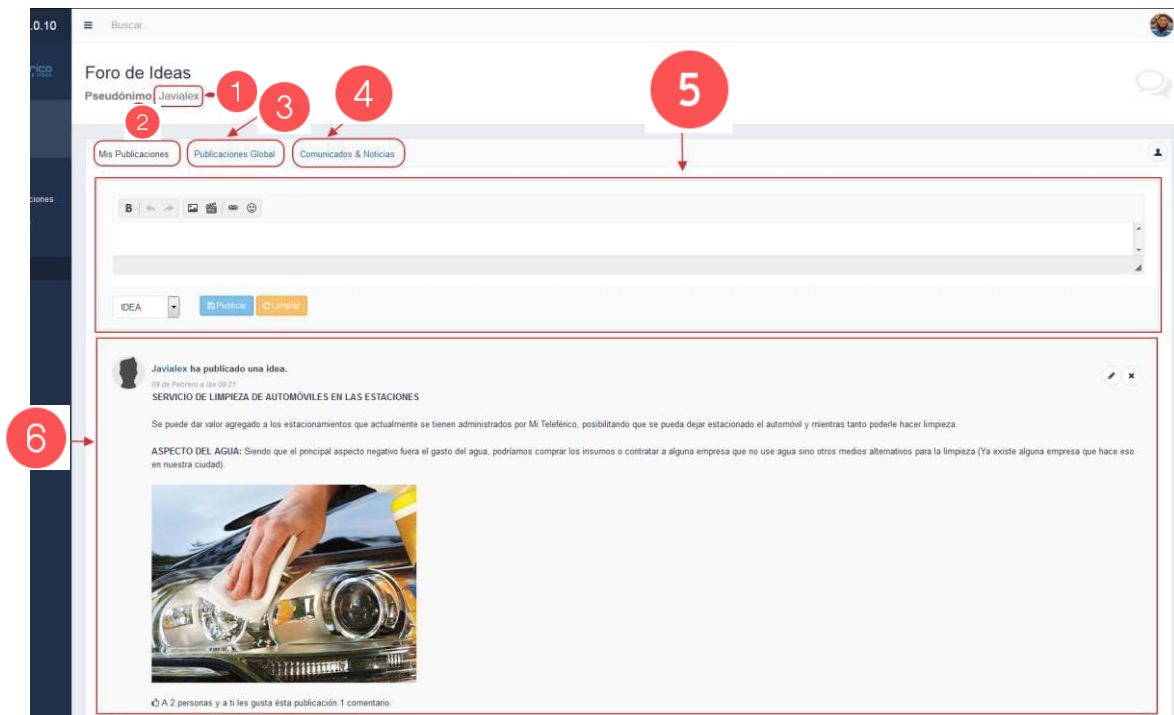
Después de completar la acción especificada, verá el resultado de la siguiente manera:

Nro.	Estado	Tratativa	Operaciones	Encuesta	Descripción	# Preguntas	# Preg. Respo.	Fecha Ini.	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Registrar	Fecha Registro
1	CONCLUIDO	DEPENDENCIA (Línea Jefe de escamjejo)	Lugar otro	FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO TRABAJADORES		16	16	01-02-2023	06:00:00	28-12-2023	23:59:59		141 DIAS SEGUINDO

También tendrás la posibilidad de completar otra encuesta correspondiente a cualquier período específico que se requiera.

2.7. MÓDULO – FORO DE IDEAS

En este módulo usted podrá realizar publicaciones de ideas y así poner en conocimiento 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.



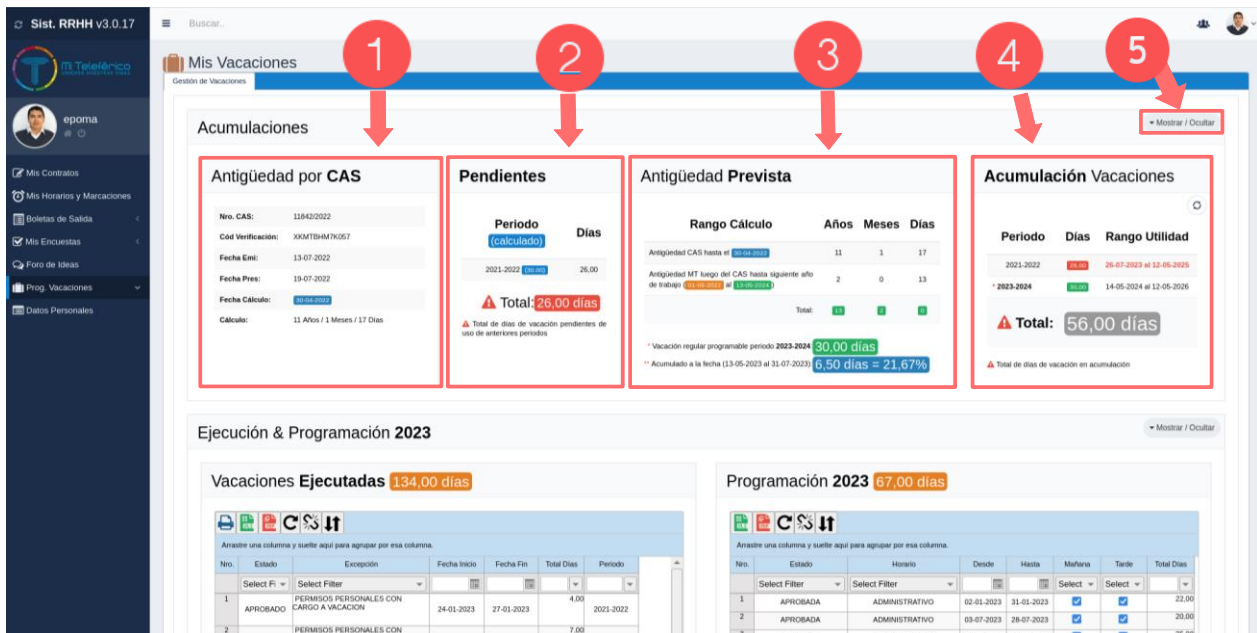
Donde:

- 1 **Pseudónimo:** Es un apodo de usuario que el sistema de recursos le asignó aleatoriamente.
- 2 **Mis Publicaciones:** Se despliegan sólo las publicaciones del usuario correspondiente.
- 3 **Publicación Global:** Si hace clic en esta pestaña, el sistema le mostrará todas las publicaciones realizadas en la empresa.
- 4 **Comunicados & Noticias:** Si hace clic en esta pestaña, el sistema le mostrará todos los comunicados y noticias de la empresa.
- 5 **Mis Publicaciones:** En esta sección, gracias a la herramienta de edición, usted podrá crear sus respectivas publicaciones.

6

Área de Publicaciones: En esta área, se le muestran todas las publicaciones que usted realizó en un determinado tiempo.

2.8. MÓDULO PROGRAMACIÓN VACACIONES



1 Antigüedad por CAS

2 Pendientes

3 Antigüedad Prevista

4 Acumulación Vacaciones

5 Mostrar / Ocultar

Ejecución & Programación 2023

Vacaciones Ejecutadas 134.00 días

Programación 2023 67.00 días

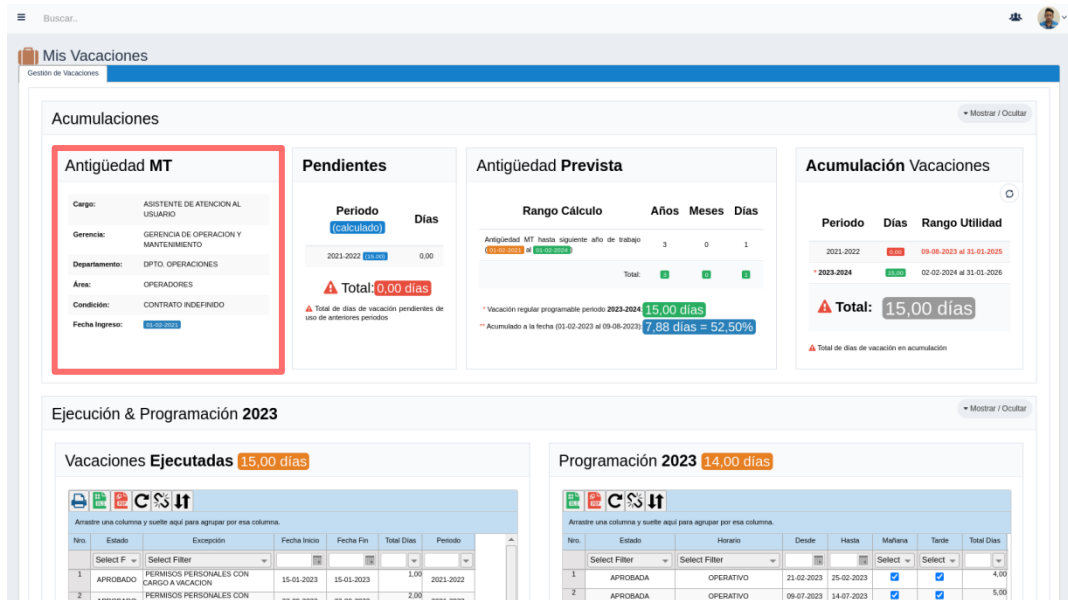
1

Antigüedad por CAS: Es un registro de la cantidad de tiempo que un trabajador ha estado empleado en el sector público bajo el régimen CAS.

La antigüedad por CAS es un requisito para acceder a ciertos beneficios laborales, como el bono de antigüedad. También puede ser utilizada por los empleadores para evaluar las habilidades y experiencia de los candidatos a puestos de trabajo

En caso de que no tengas (CAS) se mostrará de la siguiente manera:

Antigüedad MT: En esta sección, se detallará la información correspondiente al cargo que desempeñes, así como a la gerencia a la cual estés asignado, el departamento y área específica en la que te encuentres, el tipo de contrato que mantengas y, por último, la fecha exacta de tu incorporación a nuestra empresa, Mi Teleférico.



The screenshot shows the 'Mis Vacaciones' interface with several key sections:

- Antigüedad MT:** A red box highlights this section, which lists user details: Cargo: ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, Gerencia: GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, Departamento: DPTO. OPERACIONES, Área: OPERADORES, Condición: CONTRATO INDEFINIDO, and Fecha Ingreso: 04-01-2021.
- Pendientes:** Shows 'Periodo' as 'calculado' and 'Días' as 0,00. A warning icon indicates 'Total: 0,00 días'.
- Antigüedad Prevista:** A table shows 'Rango Cálculo' (30-04-2022), 'Años' (11), 'Meses' (1), and 'Días' (17). It also displays 'Antigüedad MT hasta siguiente año de trabajo' as 3 años, 0 meses, 1 día. A note indicates 'Vacación regular programable periodo 2023-2024: 15,00 días' and 'Acumulado a la fecha (01-02-2023 al 09-08-2023): 7,88 días = 52,50%'.
- Acumulación Vacaciones:** A table shows 'Periodo' (2021-2022, 2023-2024), 'Días' (15,00, 0,00), and 'Rango Utilidad' (09-08-2023 al 31-01-2025, 02-02-2024 al 31-01-2026). A total of 15,00 días is shown.
- Ejecución & Programación 2023:** Two tables are shown: 'Vacaciones Ejecutadas 15,00 días' and 'Programación 2023 14,00 días', both with columns for No., Estado, Excepción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Total Días, and Periodo.

2

Pendientes: Puedes ver el número total de días que se te han acumulado de gestiones anteriores y que aún no has usado.

3

Antigüedad Prevista: Aquí podemos observar a detalle la antigüedad según CAS hasta la fecha registrada.

Rango Cálculo	Años	Meses	Días
Antigüedad CAS hasta el 30-04-2022	11	1	17

Antigüedad en la Empresa Mi Teleferico

En esta sección vemos la antigüedad en la Empresa Mi Teleferico luego del CAS hasta el siguiente año de trabajo

Antigüedad MT luego del CAS hasta siguiente año de trabajo (01-05-2022 al 13-05-2024)	2	0	13
--	---	---	----

Se considera desde la fecha posterior al cálculo del CAS (si tiene CAS registrado) o desde el ingreso de la persona a la empresa (en caso de que la persona no tenga CAS registrado) hasta la fecha en que el trabajador cumple un año más de trabajo en la empresa. A medida que se cumplan más años de trabajo y estos se certifiquen con el registro CAS, se otorgarán los días de vacaciones disponibles de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS	DÍAS
De 1 año a 5 años de trabajo	15 días hábiles
De 5 años a 10 años de trabajo	20 días hábiles
De 10 años adelante de trabajo	30 días hábiles

En el siguiente cuadro se puede observar la sumatoria de años, meses y días de trabajo, considerando el CAS y otra relacionada a la antigüedad posterior a la fecha del cálculo del CAS hasta la fecha en la que la persona cumplirá un año más de trabajo en la empresa.

Rango Cálculo	Años	Meses	Días
Antigüedad CAS hasta el 30-04-2022	11	1	17
Antigüedad MT luego del CAS hasta siguiente año de trabajo (01-05-2022 al 13-05-2024)	2	0	13
Total:	13	2	0

En esta sección se indica la **vacación regular programable** del período.

* Vacación regular programable periodo 2023-2024: **30,00 días**

También se indican los días acumulados entre la última vez que el trabajador cumplió un año más de antigüedad en la empresa en el pasado y la fecha actual en el sistema. Es decir, la acumulación en su antigüedad para un nuevo periodo.

** Acumulado a la fecha (13-05-2023 al 31-07-2023): **6,50 días = 21,67%**

4

Acumulación de vacaciones, nos muestra el número total de días de vacaciones acumulados. Además, proporciona detalles sobre los períodos durante los cuales se generaron estas acumulaciones, junto con el rango de fechas disponible para su uso.

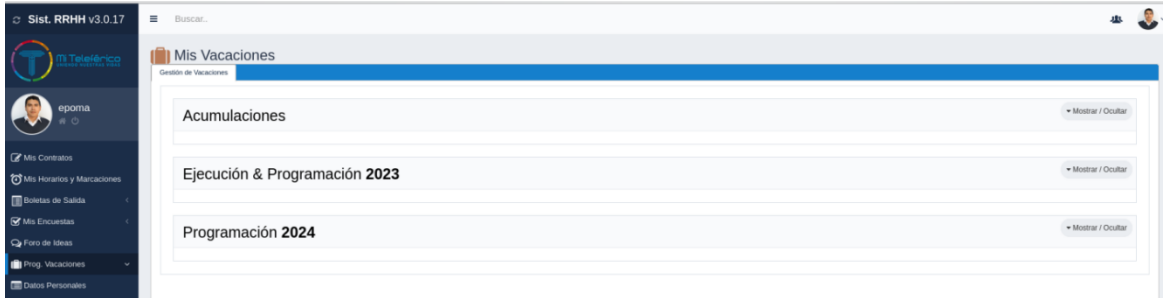
Acumulación Vacaciones		
Periodo	Días	Rango Utilidad
2021-2022	26,00	26-07-2023 al 12-05-2025
* 2023-2024	30,00	14-05-2024 al 12-05-2026
Total:		56,00 días

⚠ Total de días de vacación en acumulación

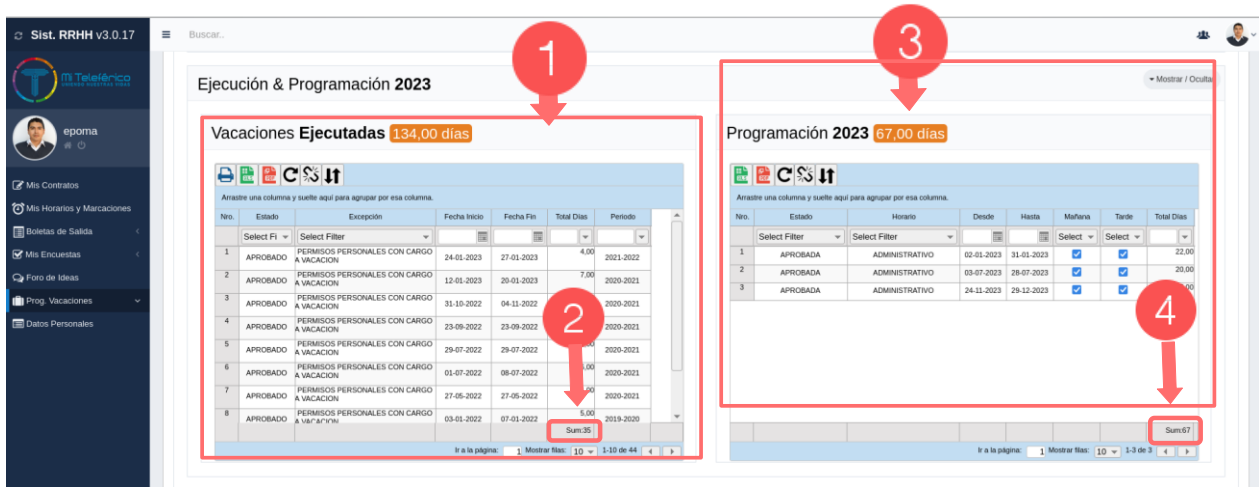
⚠ Aviso: El periodo resaltado en color rojo debe ser utilizado hasta la fecha establecida. Una vez que esa fecha haya pasado, los días asociados a ese periodo expirarán automáticamente. Del mismo modo, el periodo resaltado en color verde indica la validez hasta su fecha correspondiente.

5

Botón, si haces clic **Mostrar / Ocultar** te permite minimizar la sección y se verá de esta manera:



2.8.1. SECCIÓN EJECUCIÓN & PROGRAMACIÓN



1

Vacaciones ejecutadas: Podemos verificar todos los registros de las vacaciones que están aprobadas, también podemos hacer una búsqueda por filtros, que son:

Nro.	Estado	Excepción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Días	Periodo
	Select Fi	Select Filter				

2

Nos muestra la suma total de días de vacaciones ya utilizados.

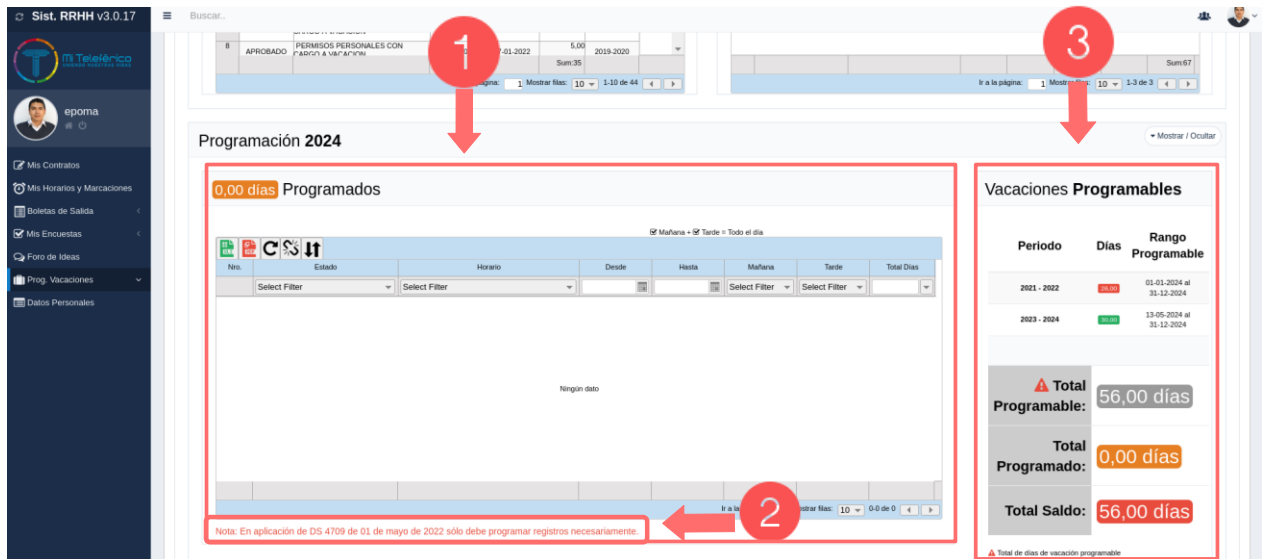
3

Programación: En esta sección se muestran los días que ya están programados para la presente gestión.

4

En el siguiente texto, se puede observar la suma total de días programados.

2.8.2 SECCIÓN PROGRAMACIÓN



Programación 2024

0,00 días Programados

Nro.	Estado	Horario	Desde	Hasta	Mañana	Tarde	Total Días
Select Filter	Select Filter				Select Filter	Select Filter	

Ningún dato

Vacaciones Programables

Periodo	Días	Rango Programable
2021 - 2022	56,00	01-01-2024 al 31-12-2024
2023 - 2024	56,00	13-05-2024 al 31-12-2024

Total Programable: 56,00 días

Total Programado: 0,00 días

Total Saldo: 56,00 días

Nota: En aplicación de DS 4709 de 01 de mayo de 2022 sólo debe programar registros necesariamente.

- 1 Programación:** nos muestra la información que tenemos de las vacaciones que tenemos programadas para la siguiente gestión.
- 2** Según el Decreto 4709, una vacación tiene la posibilidad de contar con hasta tres oportunidades o programaciones.
- 3 Vacaciones Programables:** es una herramienta que nos muestra el TOTAL de días que tenemos disponibles para poder programar nuestras vacaciones para la siguiente gestión. Además, nos proporciona el TOTAL de días que nos quedan para utilizar y programar, y por último, nos indica el TOTAL de días que aún tenemos disponibles para la siguiente gestión.




Aviso: Los datos desplegados en Vacaciones Programables pueden diferir del desplegado en Acumulación de Vacaciones porque este segundo sólo toma en cuenta lo que se puede usar en la siguiente gestión. El periodo resaltado en color rojo debe ser programado con prioridad debido a que están próximos a ya no considerarse.

2.9. MÓDULO DATOS PERSONALES

2.9.1. SECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En esta sección se encuentra toda nuestra información personal almacenada.



1) Datos Personales

Nombre(s)* EDWIN
 JOSELO
 tercer nombre

Apellido(s)* POMA
 CALLE

Sexo* Hombre

Estado Civil* SOLTERO(A)

Tipo Documento* CEDULA DE IDENTIDAD

Nro de Documento* 6094508 LP

Fecha de Caducidad* 19-12-2015
 Indefinido:

Nacionalidad* BOLIVIANA

Lugar de Nacimiento* LA PAZ

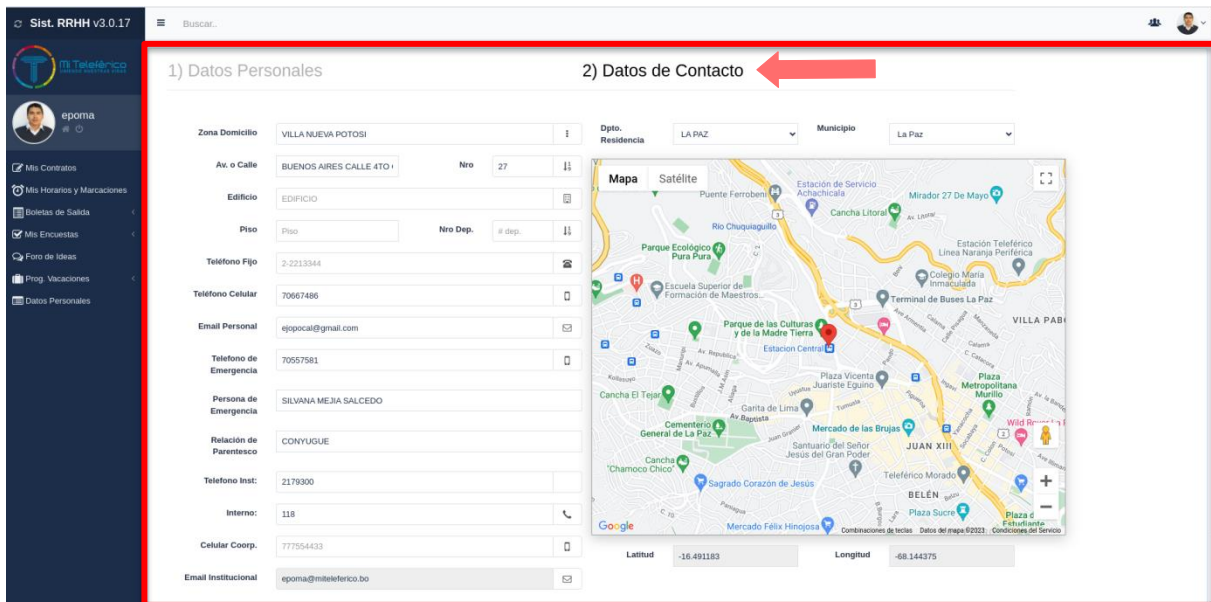
Fecha de Nacimiento* 01-12-1983

Grupo Sanguíneo* ORH+

[Siguiente →](#)

2.9.2. SECCIÓN DE DATOS DE CONTACTO

Encontraremos información relevante sobre nuestra ubicación, datos de contacto, teléfono de emergencia, correo electrónico institucional, entre otros detalles importantes.



2) Datos de Contacto

Zona Domicilio VILLA NUEVA POTOSI

Av. o Calle BUENOS AIRES CALLE ATO Nro. 27

Edificio EDIFICIO

Piso Piso Nro Dep. # dep.

Teléfono Fijo 2-2213344

Teléfono Celular 70667486

Email Personal epopocai@gmail.com

Teléfono de Emergencia 70557581

Persona de Emergencia SILVANA MEJIA SALCEDO

Relación de Parentesco CONYUGUE

Teléfono Inst: 2179300

Interno: 118

Celular Corp. 777554433

Email Institucional epoma@mitelferico.bo

Dpto. Residencia LA PAZ Municipio La Paz

Mapa Satélite

Mapa de Google Maps showing the location in La Paz, Bolivia. The map includes labels for 'Parque de las Culturas y de la Madre Tierra', 'Estación Central', 'Plaza Vicenta Juariste Eguiro', and 'Plaza Metropolitana Murillo'. Coordinates: Latitud -16.491183, Longitud -68.144375.