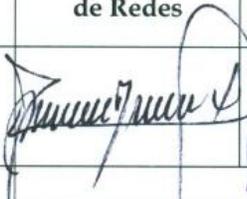
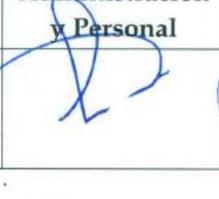


	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP//549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1



INSTRUCTIVO USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)

	Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre:	Ing. Reynaldo Rivas Morón	Lic. Higor Yujra	Lic. Amilkar Quiroz Salvatierra	Lic. Luis Mollinedo Peralta	Lic. Yamile Ibáñez Flores
Cargo:	Administrador de Redes	Responsable de Sistemas	Responsable de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Administración y Personal	Gerente Administrativo Financiero
Firma:					
Fecha:	30-04-2015				

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP//549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. MANUAL DE USUARIO.....	3
4.1. Ingreso al Sistema.....	3
4.2. Autenticación.....	5
4.3. Usuario y Contraseña.....	5
5. MENÚ DE USUARIO.....	6
5.1. Formularios INDIVIDUALES.....	6
5.1.1. Formulario de Solicitud.....	7
5.1.2. Consulta Vacación.....	10
5.1.3. Consulta de Marcados (Ust).....	11
5.2. Reportes de Asistencia.....	12
5.3. Reportes de Licencias.....	14



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

1. OBJETIVO.

Facilitar al usuario la utilización del Sistema de Recursos Humanos (Asistencia.net), además de la administración de reportes de los movimientos de las marcaciones en los relojes biométricos de la empresa, ingresos y salidas emitiendo reportes de las licencias por permisos, vacaciones y otros

2. ALCANCE.

El presente documento será de aplicación para todos los servidores públicos de EMAPA, puesto que el sistema al estar conectado a la nube de Internet, los datos son centralizados en un Servidor, mismo que almacena la información introducida desde cualquier punto a nivel nacional, o cualquier lugar en el mundo donde se tenga conectividad, y de ésta manera contar con información actualizada.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Administración y Control Gubernamentales.
- ☞ Decreto Supremo 29230 de 15 de agosto de 2007 - Creación de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.
- ☞ Decreto Supremo 29710 de 17 de septiembre de 2008 Modifica al DS. 29230.
- ☞ Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 - Reglamento de responsabilidad por la función pública.
- ☞ Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 - modifica al DS. 23318-A.
- ☞ Reglamento Interno de Personal de EMAPA (R.D. N° 08/2008 de 29 de abril de 2008).

4. MANUAL DE USUARIO.

4.1. Ingreso al Sistema.

Para utilizar el "ASISTENCIA.NET", será necesario contar con una conexión a internet, y disponer de un Browser o Navegador; Según el fabricante, se recomienda la utilización del Internet Explorer, pero también se puede usar otros navegadores. (Ver figura 1).



Figura 1: Navegadores

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 3 de 15
------------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

Cumpliendo con el requisito del navegador, deberá ingresar en la Barra de direcciones o la URL (Uniform Resource Locator - Localizador Uniforme de Recursos) la siguiente dirección: (Ver. Figura 2).

<http://200.105.195.52/rrhh-asistencia>

Nota: Se debe tomar en cuenta que las empresas proveedoras de servicio de internet, cambian o modifican las direcciones IP, por seguridad y por actualización, así que cualquier modificación, será dada a conocer de manera oportuna, a fin de que los usuarios tomen los recaudos necesarios.

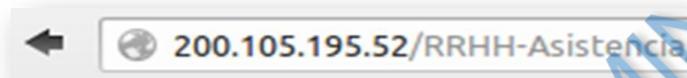


Figura 2: Link de Acceso.

Una vez introducida la URL, se verá la siguiente imagen, debiendo presionar “Ingresar” (Ver Figura 3)



Figura 3: Ingresar.

Lo que le llevara a la siguiente ventana, (Ver figura 4).



Figura 4: Autenticación.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rrm	Fecha: 24/04/15	Página 4 de 15
------------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

4.2. Autenticación.

Para ingresar al Sistema, en la ventana de autenticación, deberá ingresar el “Usuario” y la “Contraseña” mismo que será registrado y habilitado por el Responsable de Administración del Sistema en Recursos Humanos.

4.3. Usuario y Contraseña.

El nombre de usuario está compuesto por: las **iniciales del apellido paterno, apellido materno, seguido del número de cedula de identidad.**

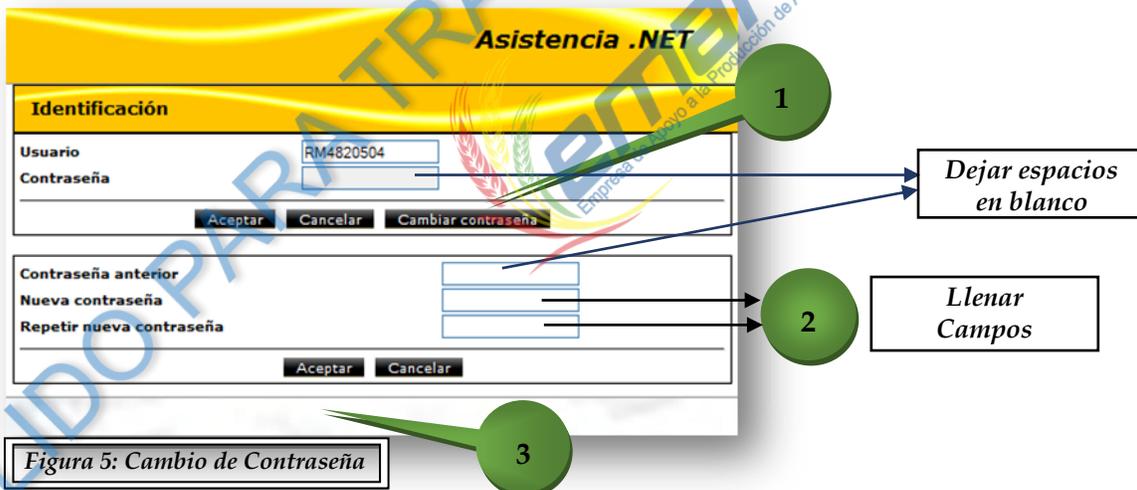
Ejemplo:

RM4820504

Iniciales de los Apellidos *N° Cedula de Identidad*

La contraseña al inicio no será asignada, es decir que el usuario deberá ingresar a:

1. “Cambiar Contraseña”.
2. Llenar los campos Nueva Contraseña y “Repetir Nueva Contraseña”, dejando los campos “Contraseña” (cuadro superior) y “Contraseña Anterior” (Cuadro inferior) en blanco. (Ver figura 5).



Asistencia .NET

Identificación

Usuario:

Contraseña:

Cambiar contraseña

Contraseña anterior:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

Figura 5: Cambio de Contraseña

3. Una vez realizada la acción anteriormente descrita, deberá hacer click en “**aceptar**”, y si los pasos son correctos, se observará una ventana con un mensaje en letras rojas que indicará **CONTRASEÑA MODIFICADA** (Ver Figura 6).

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 5 de 15
------------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1



Figura 6: Contraseña modificada

Una vez identificado el usuario Ingresará al sistema y podrá ver el menú relacionado al usuario y su Rol en el sistema; como se podrá observar en la (Figura 7), al ingresar al sistema, verá que el menú esta agrupado en la parte izquierda de la pantalla.

5. MENÚ DE USUARIO.



5.1. Formularios INDIVIDUALES.

Al Ingresar al menú de Formularios Individuales se muestran tres sub-menú:

- ☞ Formulario de Solicitud.
- ☞ Consulta Vacación
- ☞ Consulta de marcados (Usr).

Todos es serán descritos a continuación ver (Figura 8).

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rm	Fecha: 24/04/15	Página 6 de 15
-----------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

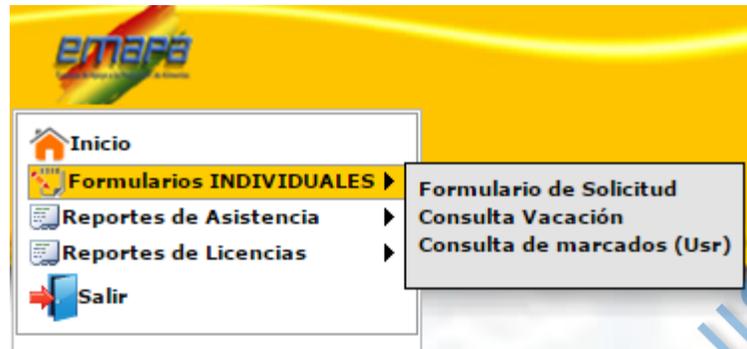


Figura 8: Menú Formulario INDIVIDUALES.

5.1.1. Formulario de Solicitud.

Asistencia .NET

Formulario de Solicitud

Datos generales

Número:

Número C.I.:

Nombre:

Gerencia/Dependencia:

Tipo de licencia

Accidente grave menores de 12 añ ...
 Capacitación
 Día de la Madre
 Feriado Departamental
 Nacimiento de hijos
 Prevencion- PAP y MAMOGRAFIA
 Vacacion programada
 Atención Médica
 Comision
 Día del Padre
 Jurado
 Particular Art. 20 Inc. n
 Sin goce de haberes
 Viajes
 Baja Médica
 Cumpleaños
 Fallecimiento
 Matrimonio
 Particulares
 Vacacion a Cuenta de Vacación

Datos de la licencia

Inicio		Final		Tiempo solicitado
Fecha	Hora	Fecha	Hora	
<input type="text" value="01/05/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/05/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 9: Formulario de Solicitud.

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

En ésta opción del menú, el usuario podrá ingresar al Formulario de Solicitud y solicitar el permiso que se acomode a su necesidad, ya que en el mismo, se muestra la lista de todos y cada uno de los tipos de permisos que se encuentran en el Reglamento Interno de Personal, (Ver Figura 9) “Tipo de Permisos”. En la parte superior del formulario se observan los siguientes puntos.

◆ **DATOS GENERALES.**

1. **Número.-** Una vez que se valide el Formulario de Solicitud, el número aparecerá de forma automática.
2. **Numero de C.I.-** Muestra el número de *Cedula de Identidad* del usuario.
3. **Nombre.-** Muestra el *Nombre Completo* del usuario.
4. **Gerencia/Dependencia.-** Muestra la gerencia a la que pertenece el funcionario.

◆ **TIPO DE LICENCIA.**

5. **Tipo de Licencia.-** En este grupo, se muestran todos los tipos de licencia a los que el servidor público puede acceder, los cuales están descritos en el Reglamento Interno de Personal.

◆ **DATOS DE LICENCIA.**

6. **Fecha de Inicio.-** En ésta parte del formulario se deberá ingresar la fecha de inicio de la solicitud del permiso.
7. **Hora de Inicio.-** En ésta parte del formulario se deberá ingresar la hora de inicio de la solicitud del permiso.
8. **Fecha Final.-** En esta parte del formulario se deberá ingresar la fecha de finalización de la solicitud de permiso.
9. **Hora Final.-** En esta parte del formulario se deberá ingresar la hora de finalización de la solicitud de permiso.
10. **Tiempo Solicitado.-** Luego de presionar el botón Validar, el sistema calculará automáticamente, el tiempo del permiso solicitado.
11. **Validar.-** Botón de verificación, que permite validar los datos introducidos, tales como fecha de inicio y final además de las horas; si los datos son correctos, el botón cambiara de nombre por “Grabar” lo que le permitirá almacenar la solicitud en la base de datos del sistema.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 8 de 15
------------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

Una vez efectuada ésta operación se deberá constatar que aparezca el siguiente mensaje con letras de color rojo **“Solicitud de (NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO) grabada correctamente”**, si es así la operación se realizó correctamente.

12.Limpiar.- Como su nombre lo indica, limpia todos los datos introducidos en el formulario.

13.Formulario.- En ésta opción, el funcionario puede imprimir el formulario de solicitud realizado, que lo lleva a la siguiente imagen: (Figura 10).



Figura 10: Impresión de Formulario.

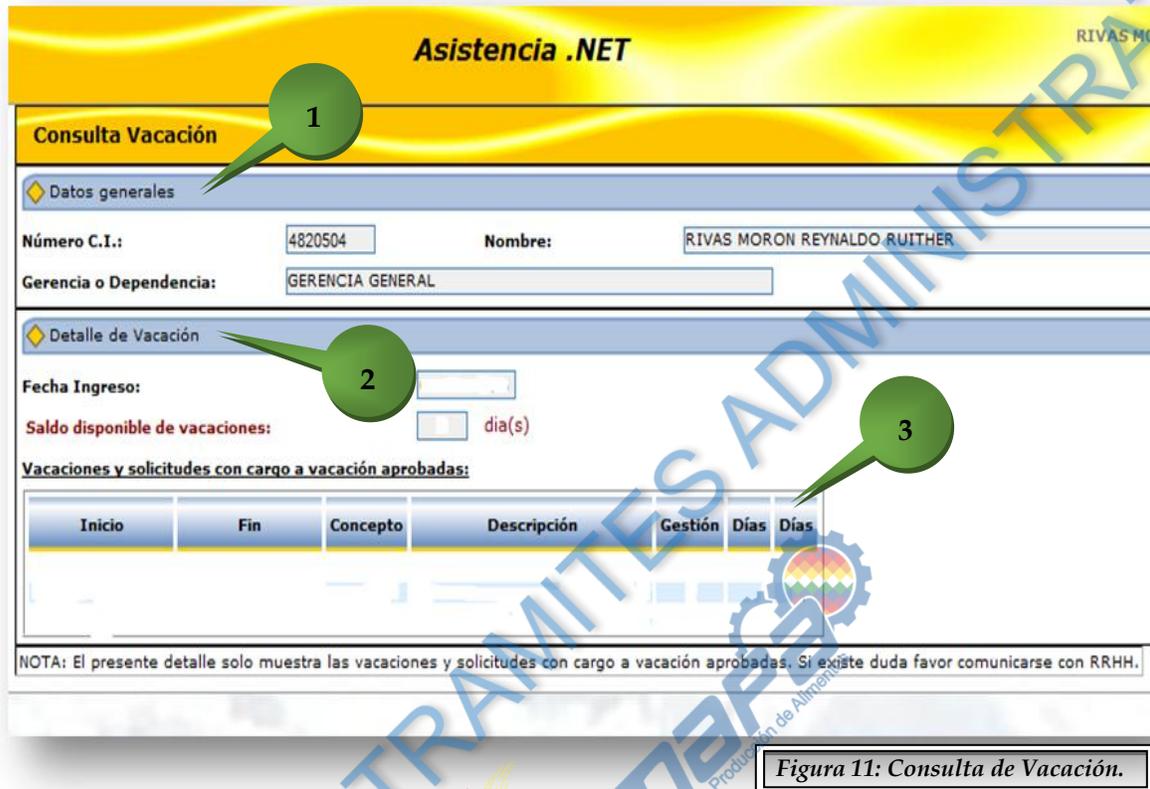
Para imprimir el formulario, deberá seleccionar el formato de formulario (se recomienda el formato .PDF) para luego hacer click en exportar, y de ésta forma tener el documento listo para impresión o guardar como archivo si lo desea.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 9 de 15
------------------------------------	-----------------	----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

5.1.2. Consulta Vacación.

En ésta opción del menú, observará la siguiente imagen. (Figura 11)



Asistencia .NET RIVAS MO

Consulta Vacación 1

Datos generales

Número C.I.: 4820504 Nombre: RIVAS MORON REYNALDO RUITHER

Gerencia o Dependencia: GERENCIA GENERAL

Detalle de Vacación 2

Fecha Ingreso:

Saldo disponible de vacaciones: día(s)

Vacaciones y solicitudes con cargo a vacación aprobadas: 3

Inicio	Fin	Concepto	Descripción	Gestión	Días	Días

NOTA: El presente detalle solo muestra las vacaciones y solicitudes con cargo a vacación aprobadas. Si existe duda favor comunicarse con RRHH.

Figura 11: Consulta de Vacación.

1. **Datos Generales.-** En este punto se detallan los datos del servidor público.

2. **Detalle de Vacación.-** En este acápite, se muestran los siguientes campos:

- ☞ **Fecha de ingreso.-** muestra la fecha de ingreso del servidor público a la institución.
- ☞ **Saldo de Vacaciones.-** Muestra los días que le quedan de vacaciones.

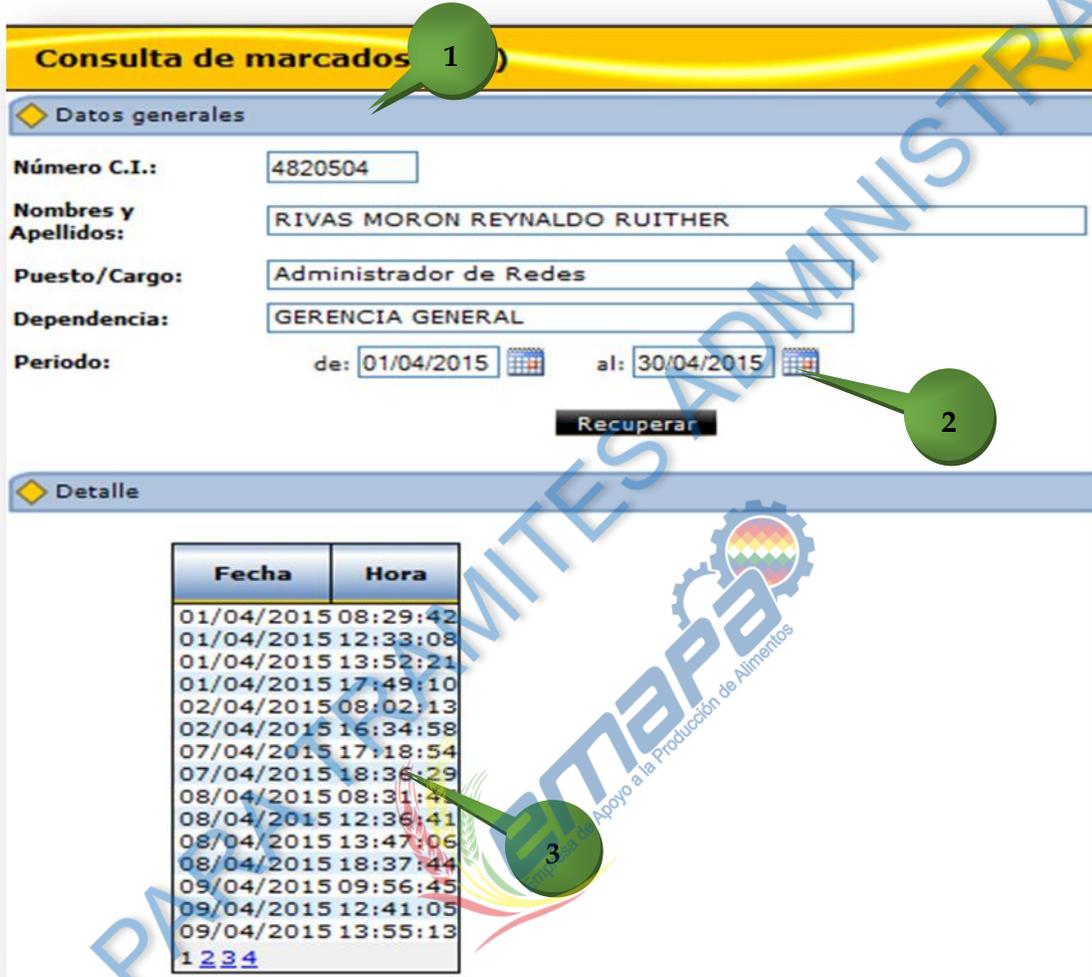
3. **Vacaciones y solicitudes con cargo a vacación aprobadas.-** En éste cuadro, se muestra el listado de las solicitudes de vacaciones que fueron aprobadas por Recursos Humanos describiendo, Inicio, Fin, Concepto, Descripción, Gestión y Días.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 10 de 15
------------------------------------	-----------------	-----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

5.1.3. Consulta de Marcados (Usr).

Acápíte que muestra los datos del funcionario y su detalle de marcaciones por un determinado periodo (Ver Figura 12).



Fecha	Hora
01/04/2015	08:29:42
01/04/2015	12:33:08
01/04/2015	13:52:21
01/04/2015	17:49:10
02/04/2015	08:02:13
02/04/2015	16:34:58
07/04/2015	17:18:54
07/04/2015	18:36:29
08/04/2015	08:31:44
08/04/2015	12:36:41
08/04/2015	13:47:06
08/04/2015	18:37:44
09/04/2015	09:56:45
09/04/2015	12:41:05
09/04/2015	13:55:13

Figura 12: Consulta de marcados

- Datos Generales.-** Muestra los datos del servidor público, C.I., Nombres y Apellidos, Puesto/Cargo y su Dependencia.
- Periodo.-** Muestra dos casillas en las que puede escoger un intervalo de fechas para la consulta de las marcaciones.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 11 de 15
------------------------------------	-----------------	-----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

3. **Detalle.-** Cuadro en el que se muestran las marcaciones de ingreso y salida por el intervalo de tiempo seleccionado.

5.2. Reportes de Asistencia.

En éste punto se muestra la opción de reporte de asistencia, que tal como su nombre lo indica, genera un reporte de las marcaciones realizadas, tal como se describe a continuación. (Ver Figura 13).

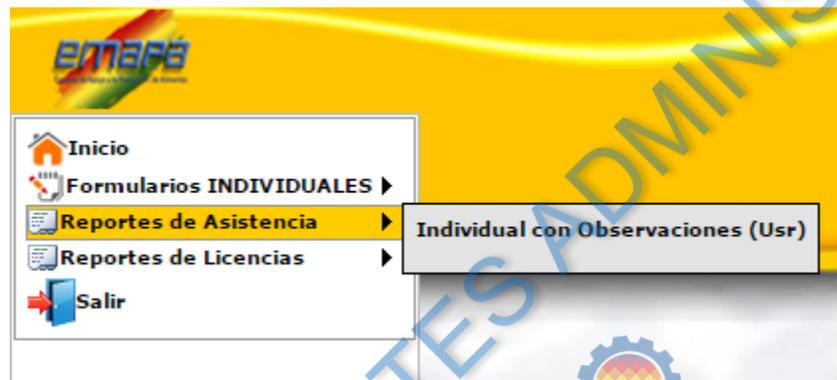
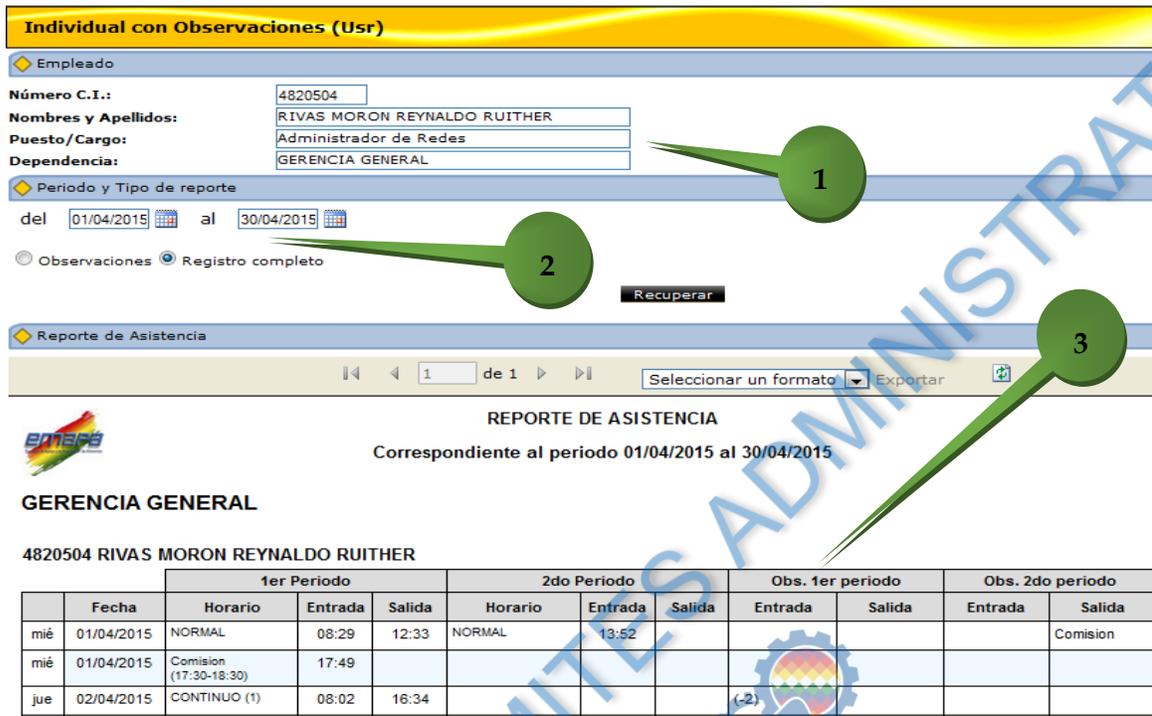


Figura 13: Menú Reporte de Asistencia.

Luego de ingresar a ésta opción, se despliega un formulario en el cual se puede apreciar las observaciones respecto a marcaciones y/o permisos, es decir éste formulario le muestra sus marcaciones, los permisos generados que fueron aceptados por RR.HH., el formulario generado se mostrará de la siguiente manera, (Ver Figura 14).

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1



Individual con Observaciones (Usr)

Empleado

Número C.I.: 4820504
 Nombres y Apellidos: RIVAS MORON REYNALDO RUITHER
 Puesto/Cargo: Administrador de Redes
 Dependencia: GERENCIA GENERAL

Periodo y Tipo de reporte

del 01/04/2015 al 30/04/2015

Observaciones Registro completo

Recuperar

Reporte de Asistencia

1 de 1

Seleccionar un formato Exportar

REPORTE DE ASISTENCIA
 Correspondiente al periodo 01/04/2015 al 30/04/2015

GERENCIA GENERAL

4820504 RIVAS MORON REYNALDO RUITHER

	Fecha	1er Periodo			2do Periodo			Obs. 1er periodo		Obs. 2do periodo	
		Horario	Entrada	Salida	Horario	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
mié	01/04/2015	NORMAL	08:29	12:33	NORMAL	13:52					Comision
mié	01/04/2015	Comision (17:30-18:30)	17:49								
jue	02/04/2015	CONTINUO (1)	08:02	16:34				(-2)			

Figura 14: formulario individual con Observaciones.

- 1. Empleado.-** Muestra los datos del servidor público, C.I., Nombres y Apellidos, Puesto/Cargo y su Dependencia.
- 2. Periodo y tipo de reporte.-** Muestra dos casillas en las que puede escoger un intervalo de fechas para la consulta de las marcaciones, también contiene dos casillas de selección en la que se debe escoger el tipo de reporte.
 -  **Con Observaciones.-** Presenta el reporte solamente en los días que existen observaciones, tales como faltas, atrasos y permisos validados.
 -  **Registro Completo.-** Presenta el reporte con todas las marcaciones, las faltas, los atrasos y permisos validados.
- 3. Reporte de Asistencia.-** Éste es el formulario, en formato tablas, que muestra los días, fechas, tipo de horarios, hora de marcaciones y las observaciones que presente por día, además de que en la parte final del mismo, se puede apreciar la sumatoria de los minutos de atrasos, el total de faltas y otras observaciones que puedan existir, lo que permite al usuario conocer si es pasible a una sanción establecida en el Reglamento Interno de Personal.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 13 de 15
------------------------------------	-----------------	-----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

5.3. Reportes de Licencias.

Para generar este reporte se deberá entrar al siguiente menú como se muestra el siguiente cuadro (Ver Figura 15).

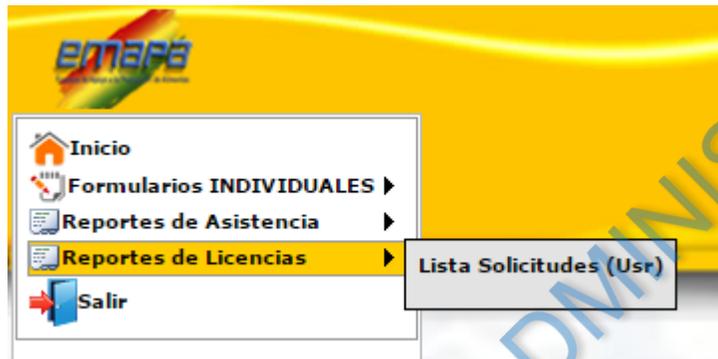


Figura 15: Menú Reporte de Licencias.

En éste acápite se puede observar la opción de “Lista de solicitudes”, en el cual el usuario puede verificar las solicitudes de permisos generados en un intervalos de tiempo, además de que le ofrece la opción de volver a imprimir el mismo, (Ver Figura 16).

Lista Solicitudes (Usr)

Número C.I.: Nombres y Apellidos:

Puesto/Cargo:

Dependencia:

Periodo: del al

No.	No. Formulario	Fecha Inicio	Fecha Final	Licencia	Estado
2426		20/04/2015 14:30	20/04/2015 18:30	Vacacion a Cuenta de Vacación	Aprobado
2905		28/04/2015 18:00	28/04/2015 18:30	Comision	Pendiente
2855		29/04/2015 08:30	30/04/2015 18:30	Viajes	
3380		07/05/2015 18:00	07/05/2015 18:30	Particulares	Aprobado

Figura 16: Formulario Lista de Solicitudes

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rm	Fecha: 24/04/15	Página 14 de 15
-----------------------------------	-----------------	-----------------

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAYP/II/549
	USO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (ASISTENCIA.NET)	Versión 1

1. En la parte superior se muestran los datos generales del servidor público.
2. En el parte central se muestra las casillas del periodo o intervalo de fechas del cual se desea hacer la consulta (reportes de solicitudes realizadas).
3. En la parte inferior se muestra la lista de todos los permisos solicitados a través del sistema, puede observar el número del mismo, fecha de inicio, fecha final, el tipo de licencia y el estado, éste último, refleja si la solicitud fue aprobada, o se encuentra pendiente (este proceso es propio de RRHH, ya que es ésta unidad la que valida las boletas o las anula), por último se encuentra el icono de una impresora, que le permite imprimir el formulario.



Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HY/rmm	Fecha: 24/04/15	Página 15 de 15
------------------------------------	-----------------	-----------------