

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

GUIA NRO.1 PARA USUARIOS GENERALES DEL FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019



GUÍA NRO. 1 PARA USUARIOS GENERALES DEL FONABOSQUE

En cumplimiento al “*Reglamento Interno de Personal (R.I.P.)*” ponemos a su disposición una breve Guía del sistema de Control de Asistencia; la misma que le permitirá ver sus registros de marcado en el biométrico, la elaboración de Boletas y salidas temporales aplicables a todos los funcionarios del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. –

Para el ingreso y manejo del sistema, las y los usuarios del FONABOSQUE deben tomar en cuenta los siguientes requerimientos:

- Una conexión a Internet.
- Un navegador web de escritorio o móvil.

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe abrir el navegador (preferentemente Google Chrome o Mozilla Firefox).
2. Ingresar en la barra la dirección electrónica o URL <http://asistencia.fonabosque.gob.bo/> como se aprecia en la siguiente figura:



3. Presionar ENTER para que el navegador se dirija al sistema de control de asistencia.

INICIO DEL SISTEMA. –

Una vez ingresado al sistema, se desplegará la Página Principal del Control de Asistencia como se muestra en la figura.



INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña”:

Nombre de Usuario: ***primer nombre.apellido***
 Clave de acceso: ***Cedula de Identidad***

En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que ingresa al sistema, se mostrará el menú principal, mismo que contiene cuatro opciones:

1. Boletas
2. Salidas
3. Registro Biométrico
4. Horarios

Opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.

No	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrezo	Biométrico
1	lunes 6 de mayo del 2019	08:26	12:38	14:12	18:37	0	[Icon]
2	martes 7 de mayo del 2019	08:30	12:45	13:58	20:02	0	[Icon]
3	miércoles 8 de mayo del 2019	08:23	12:42	14:18	18:41	0	[Icon]
4	jueves 9 de mayo del 2019	08:20	Ausente	14:26	18:33	0	[Icon]
5	viernes 10 de mayo del 2019	08:21	12:36	13:57	19:31	0	[Icon]
6	lunes 13 de mayo del 2019	08:25	12:40	14:22	18:42	0	[Icon]

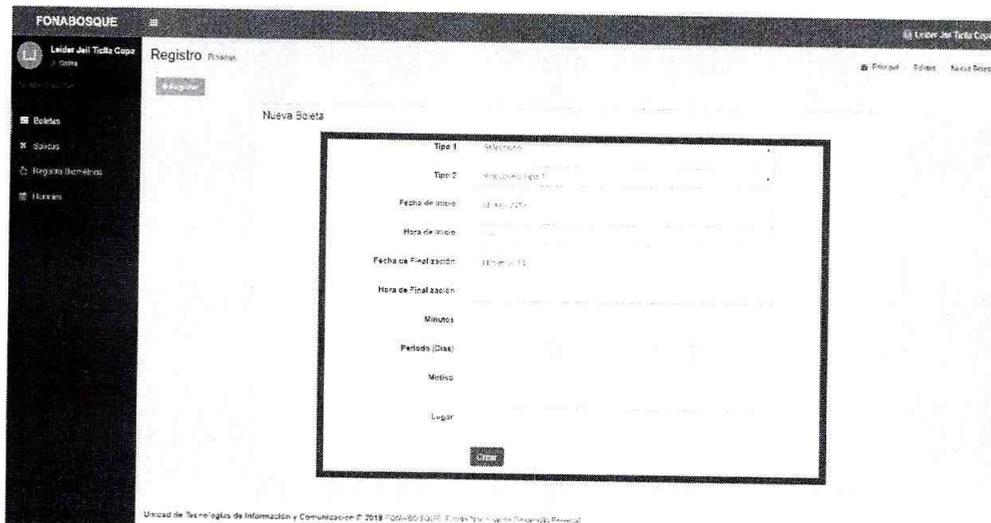
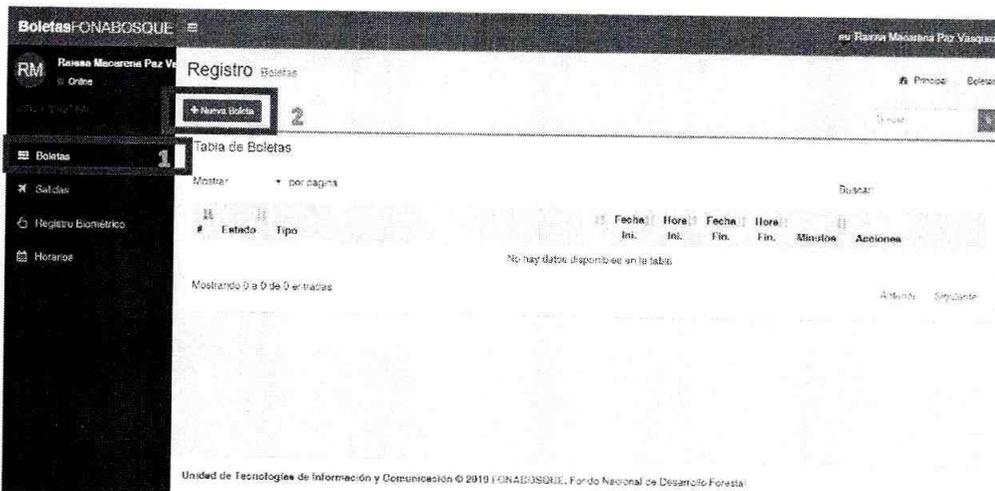


MENÚ DE NAVEGACIÓN:

BOLETAS: Las salidas con boletas afectan al marcado y se toma en cuenta en el cálculo de tiempos si estas son en horarios de ingresos y salidas establecidas en normativa vigente.

Para generar una boleta usted debe seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Primeramente, haga click en Boletas para ingresar al registro de una nueva Boleta, posteriormente en nueva boleta para generar un nuevo registro de permisos como se muestra a continuación.

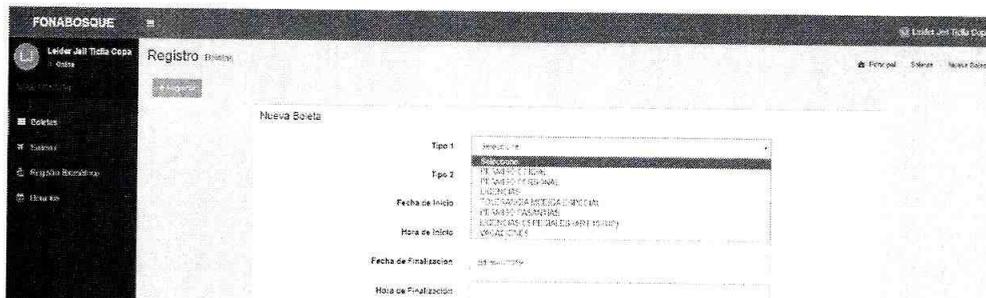


PASO 2: Debe ingresar el tipo 1 de boleta a solicitar según las opciones que muestra el siguiente cuadro y figura:

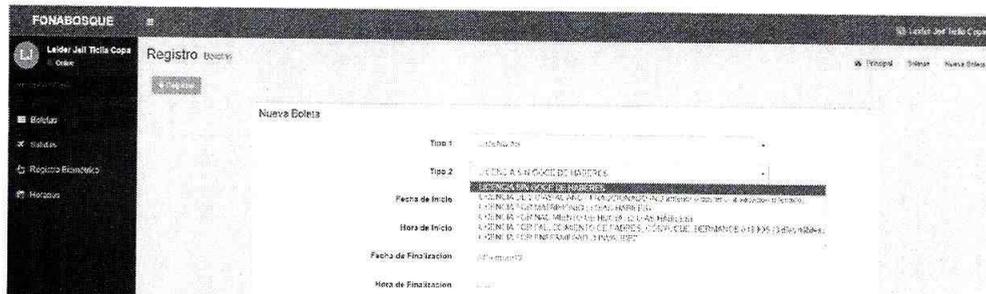
CUADRO

TIPO 1	TIPO 2	PP	PE	CL
1. PERMISO OFICIAL	1.1 PERMISO OFICIAL POR HORAS	X	X	X
	1.2 PERMISO EN COMISIÓN (VIAJES)	X	X	X
	1.3 TOLERANCIA (DJBR, SIPASE, REJAP Y OTROS)	X	X	X
2. PERMISO PERSONAL	2.1 ASUETO POR CUMPLEAÑOS	X	X	X
	2.2 PERMISO PERSONAL (2 HORAS AL MES) RM 1111	X	X	X
	2.3 PERMISO PERSONAL (2 HORAS AL MES) Según Contrato		X	X
	2.4 PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN RM 1111	X		
	2.5 OMISION DE MARCADO (Hasta dos oportunidades dentro del periodo evaluado)	X	X	X
3. LICENCIAS	3.1 LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	X	X	X
	3.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD O INVALIDEZ	X	X	X
	3.3 LICENCIA DE 2 DÍAS AL AÑO - FRACCIONADO (NO anterior o posterior	X		
	3.4 LICENCIA POR MATRIMONIO (3 DÍAS HÁBILES)	X		
	3.5 LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO(A) (3 DÍAS HÁBILES)	X		
	3.6 LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGUE, HERMANOS O HIJOS (3 DÍAS HÁBILES)	X	X	X
4. VACACIONES		X		
5. TOLERANCIA MEDICA ESPECIAL	5.1 EXÁMEN MÉDICO DE PAPANICOLAOU Y/O MAMOGRAFIA	X	X	X
	5.2 EXÁMEN MÉDICO DE PROSTATA	X	X	X
	5.3 EXÁMEN MÉDICO DE COLON	X	X	X
6. PERMISO PASANTIAS	6.1 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
	6.2 LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN			

FIGURA



PASO 3: Posteriormente debe seleccionar en tipo 2 de acuerdo a elección.



PASO 4: Llenar todos los campos y hacer clic en crear.

Posteriormente se agregará en su Historial de Boletas de acuerdo a los siguientes estados:

PENDIENTE (color naranja) Boleta generada.

VALIDADA (color azul) cuando el Responsable o jefe de Unidad lo valide.

RECHAZADA (color rojo) cuando el Responsable o jefe de Unidad lo rechace.

APROBADO (color verde) cuando el Supervisor encargado de aprobar Boletas lo apruebe.

RECHAZADA (color rojo) cuando el Supervisor encargado de aprobar Boletas lo rechace.

#	Estado	Tipo	Fecha Ini.	Hora Ini.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Pendiente	Boleta pasante	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3480	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar
2	Validada	Boleta pasante	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar
3	Pendiente	Boleta pasante	21/05/2019	14:30	21/05/2019	15:30	60	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar

PASO 5: Como último paso en el estado **Aprobado** se debe imprimir la boleta haciendo click en imprimir;



#	Estado	Tipo	Fecha Int.	Hora Int.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Boleta	Boleta pasantia	27/05/2019	17:30	27/05/2019	18:30	60	Ver Editar Imprimir 1
2	Boleta	Boleta pasantia	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3480	Ver Editar Imprimir 2
3	Boleta	Boleta pasantia	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	Ver Editar Imprimir

Se generará el formulario que se detalla a continuación, el cual contiene las firmas de forma digitales del solicitante, Inmediato Solicitud y el encargado de RR.HH., este mismo debe presentar al área de RR.HH. para su descargo correspondiente.

IMPORTANTE: Para la impresión de la boleta primero deberá tener la aprobación digital del Supervisor que se encarga de aprobar Boletas - Profesional II En Recursos Humanos



BOLETA GENERADA POR EL SISTEMA



Formulario No. 00010/2019
BOLETA DE SALIDA



COPIA RRHH

TIPO DE BOLETA
PERMISO PASANTIAS: LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN

DATOS PERSONALES		
No. C.I.:	9000237 SC	Nombre y Apellidos: Leider Jeil Ticlla Copa
Cargo:	Pasante en Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Área:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Desde (fecha y hora):	2019-06-24 08:30:00	Tiempo solicitado
Hasta (fecha y hora):	2019-06-24 18:30:00	480 minutos
Motivo:	Actividades Universitarias	
Lugar:	Universidad Mayor de San Simón - Cochabamba	
Leider Jeil Ticlla Copa	Justo Nicanor Colquehuanca Ticona	Lenny Heredia Muñoz
-----	-----	-----
Firma Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2



Formulario No. 00010/2019
BOLETA DE SALIDA



COPIA
FUNCIONARIO

TIPO DE BOLETA
PERMISO PASANTIAS: LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN

DATOS PERSONALES		
No. C.I.:	9000237 SC	Nombre y Apellidos: Leider Jeil Ticlla Copa
Cargo:	Pasante en Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Área:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Desde (fecha y hora):	2019-06-24 08:30:00	Tiempo solicitado
Hasta (fecha y hora):	2019-06-24 18:30:00	480 minutos
Motivo:	Actividades Universitarias	
Lugar:	Universidad Mayor de San Simón - Cochabamba	
Leider Jeil Ticlla Copa	Justo Nicanor Colquehuanca Ticona	Lenny Heredia Muñoz
-----	-----	-----
Firma Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2



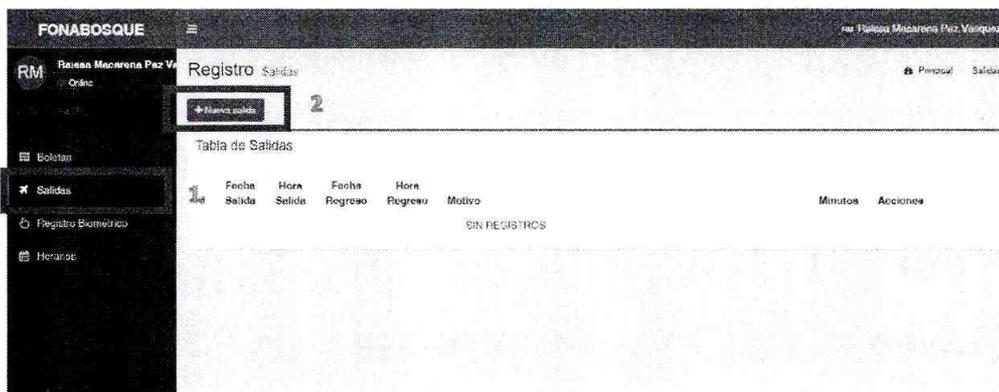
OTROS PERMISOS QUE DEBEN SER SOLICITADOS CON NOTA (Sin registro en Sistema)

- Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios o de post grado
- Tolerancia por maternidad – lactancia (pre natal, post natal)

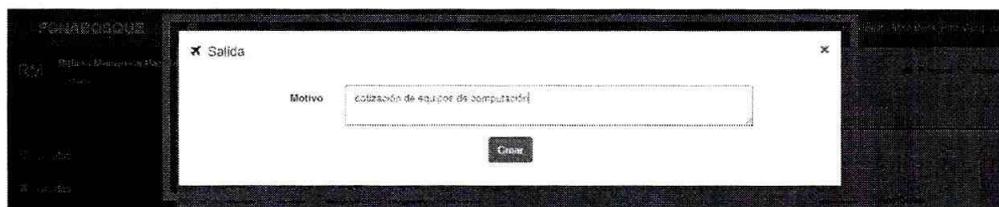
SALIDAS (Temporales). -

Esta opción se utiliza para las salidas cortas o eventuales que no requieren elaborar boletas de permiso es decir estas salidas no afecta al cálculo de tiempos en los horarios de marcado del ingreso y salida de la Institución, y podrá ser visualizado por los Responsables o jefes de Unidad, Administrador Principal y el Supervisor encargado de aprobar Boletas

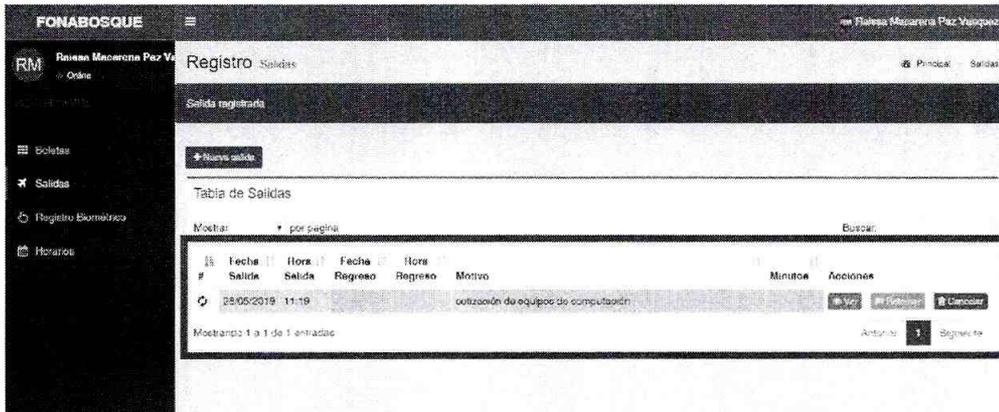
PASO 1: Para registrar una salida temporal, usted debe hacer clic en salida y a continuación en nueva salida.



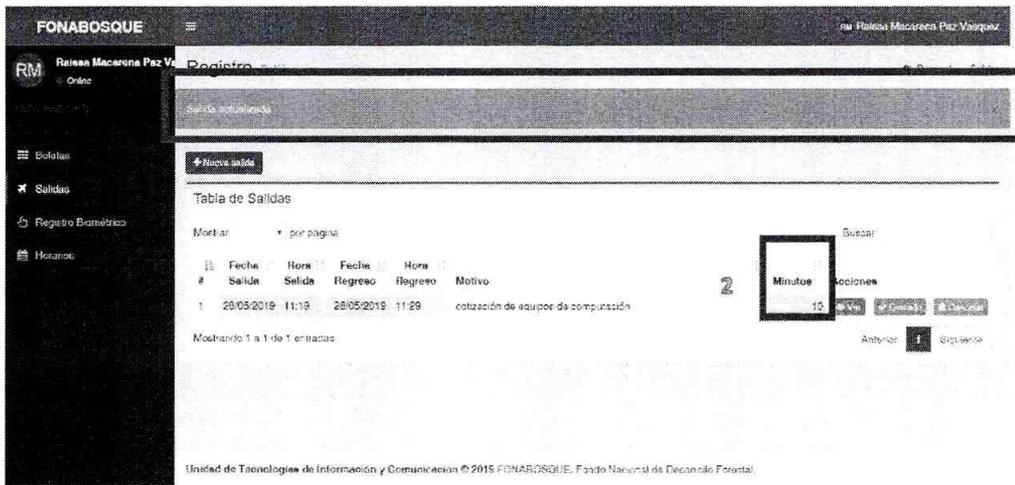
PASO 2: debe llenar el campo con el motivo de su salida y hacer clic en **CREAR**



Posteriormente se agregará en su Historial la salida registrada y esta ira contabilizando el tiempo transcurrido.



PASO 3: Una vez que retorne de la actividad mencionada debe ingresar al sistema, ir a la opción Salidas y hacer clic en **RETORNAR** (botón color naranja) y se actualizara el registro automáticamente y le mostrará cuanto tiempo usted empleo para el efecto.



REGISTRO BIOMÉTRICO. –

Se puede visualizar en línea el registro de su asistencia extractado del sistema Biométrico, permitiendo controlar sus atrasos u omisiones de marcado, así como verificar el monto o valor de descuento.

El sistema permite registrar la marcaciones del Biométrico, las Boletas de Permisos, vacaciones y los formularios de viajes en comisión.



BOLETA (cuando genera un permiso, dependiendo de su característica anteriormente detallada)

Actualmente el sistema está configurado las horas de ingreso y salida de la siguiente forma:

- Para el ingreso de la mañana desde las 6:00 a.m. hasta las 8:40 a.m. (incluye tolerancia)
- Para la salida de la mañana desde las 12:31 p.m. hasta las 13:45 p.m.
- Para el ingreso de la tarde desde las 13:46 p.m. hasta las 14:40 p.m. (incluye tolerancia)
- Para la salida en la tarde desde las 18:31 p.m. hasta las 23:59 p.m.

(NOTA: Cabe hacer notar que estos horarios están sujetos a disposiciones administrativas del área de RR.HH.)

No.	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrasos	Biométrico
1	lunes 6 de mayo del 2019	08:26	12:38	14:12	18:37	0	Ver
2	martes 7 de mayo del 2019	08:30	12:48	12:55	20:02	0	Ver
3	miércoles 8 de mayo del 2019	08:25	12:42	14:18	18:41	0	Ver
4	jueves 9 de mayo del 2019	09:20	Absente	14:25	18:33	0	Ver
5	viernes 10 de mayo del 2019	08:24	12:35	13:57	19:31	0	Ver

Usted también puede realizar un filtro por un rango de fechas deseadas.

Desde:	Hasta:
01-05-2019	mayo de 2019

Al final del historial podrá ver el **TOTAL** de minutos de atraso, el número de abandonos y el respectivo cálculo del descuento.



Para el descuento el sistema realiza el cálculo automático de los importes de atrasos o descuentos de acuerdo al nivel salarial de cada funcionario y según los rangos establecidos en el Reglamento Interno vigente.

12	miércoles 13 de junio de 2019	00:37	12:54	14:06	15:00	0	Ver
13	miércoles 19 de junio de 2019	08:11	12:37	14:36	15:42	0	Ver
14	miércoles 27 de junio de 2019	09:00	09:00	09:00	09:00	0	Ver
15	viernes 27 de junio de 2019	09:00	09:00	09:00	09:00	0	Ver
16	Sabes 24 de junio de 2019	Absencia	Absencia	Absencia	Absencia	0	Ver
17	miércoles 27 de junio de 2019	08:41				11	Ver

TOTAL MINUTOS DE ATRASO
11 Min.
14 minutos restantes

ABANCIONES

DESCUENTOS
Bs. 0

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación © 2019 FONABOSQUE. Fondo Nacional de Desarrollo Tecnológico

HORARIO. –

Los horarios pueden ser adecuados o personalizados a las necesidades de cada funcionario (por docencias, cursos, etc.) por el “Administrador del sistema – Técnico en Recursos Humanos” de acuerdo a procedimientos establecidos.

En esta sección usted puede visualizar los horarios vigentes para su persona, como también los Feriados Nacionales Activos y Caducados. Este horario es el que se aplica para contabilizar los tiempos de marcado como se muestra en la siguiente figura.

#	Día(s)	Estado	Vacación	Fecha	Ingreso 1	Salida 1	Ingreso 2	Salida 2	Motivo	Acciones
1	Lunes	Activo		01/01/2019	08:41	12:50	14:41	15:00	Feriado de Ingreso del personal de FONABOSQUE	Ver, Editar
2	Viernes	Activo		01/01/2020					FERIADO AÑO NUEVO	Ver, Editar
3	Viernes	Activo		25/12/2020					FERIADO NAVIDAD	Ver, Editar
4	Lunes	Activo		01/11/2020					FERIADO DÍA DE LOS DIFUNTOS	Ver, Editar
5	Jueves	Activo		05/06/2020					FERIADO DÍA DE LA INDEPENDENCIA	Ver, Editar
6	Jueves	Activo		11/06/2020					FERIADO CORPUS CRISTI	Ver, Editar
7	Viernes	Activo		01/05/2020					FERIADO DÍA DEL TRABAJADOR	Ver, Editar
8	Viernes	Activo		10/04/2020					FERIADO VIERNES SANTO	Ver, Editar


 Justo Nicandro Colquhuanca Ticona
 ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 FONABOSQUE

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

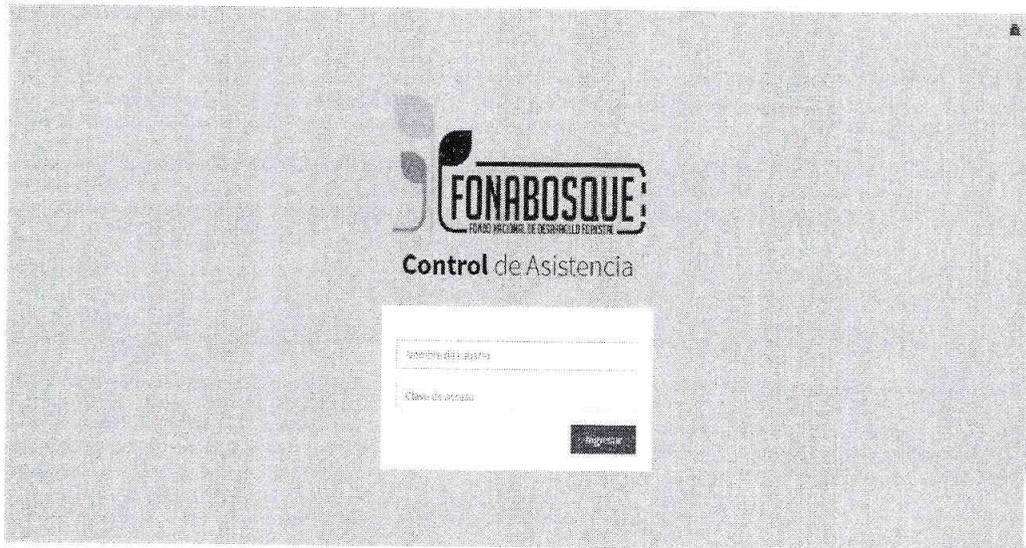
GUIA NRO.2 PARA DGE, COORDINADORES RESPONSABLES Y
ENCARGADOS DEL FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019

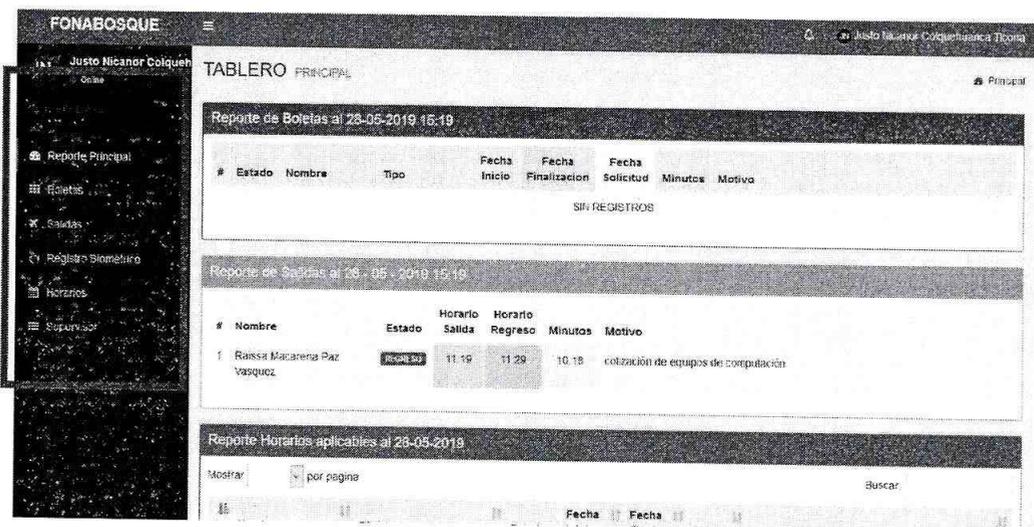




INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña” los cuales son **el primer nombre.apellido** y como contraseña su número de **Cedula de Identidad**. En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que el usuario obtuvo el acceso al sistema, se mostrará el menú principal, el mismo contiene cinco opciones: “Boletas”, “Salidas”, “Registro Biométrico”, “Horario” y “Supervisor”. Tales opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.



BoletasFONABOSQUE | Justo Nicanor Colquehuanza Ticona

Registro | Biométrico

MONDAY 27 DE MAY DE 2019

Reporte del 2019-05-01 al 2019-05-27

No	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atraso	Biométrico
1	miércoles 1 de mayo del 2019	00:00	00:00	00:00	00:00	0	Ver
2	jueves 2 de mayo del 2019	08:15	Absoluto	13:30	19:02	0	Ver
3	viernes 3 de mayo del 2019	08:28	13:02	14:32	18:56	0	Ver
4	lunes 6 de mayo del 2019	00:05	13:13	13:58	18:49	0	Ver
5	martes 7 de mayo del 2019	08:32	12:36	14:09	20:03	0	Ver
6	miércoles 8 de mayo del 2019	07:07	12:57	14:38	21:28	0	Ver
7	jueves 9 de mayo del 2019	08:21	13:28	14:34	18:33	0	Ver

PASO 2: Validación de una boleta de un dependiente se debe hacer click en ver.

BoletasFONABOSQUE | Justo Nicanor Colquehuanza Ticona

Administrador | Boletas

Tabla de Boletas

#	Estado	Nombre	Tipo	Fecha Ini.	Hora Ini.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Pendiente	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantia	21/05/2019	14:30	21/05/2019	15:30		Validar, Editar, Imprimir, Eliminar
2	Validada	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantia	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3490	Validar, Editar, Imprimir, Eliminar
3	Validada	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantia	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	Validar, Editar, Imprimir, Eliminar

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

PASO 3: Ir a la opción Validar si usted está de acuerdo con la justificación de la boleta, también tiene la opción para editar, rechazar o eliminar la misma.

BoletasFONABOSQUE | Justo Nicanor Colquehuanza Ticona

Administrador | Boletas

Boleta: Boleta pasantia

Estado: Pendiente

Nombre: Raissa Macarena Paz Vasquez

Fecha de Inicio: 14:30 - martes 21 de mayo del 2019



SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

● GUIA NRO.3 PARA RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS DEL
FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019





INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña” los cuales son **el primer nombre.apellido** y como contraseña su número de **Cedula de Identidad**. En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que el usuario obtuvo el acceso al sistema, se mostrará el menú principal, el mismo contiene ocho opciones: “Reporte Principal”, “Boletas”, “Salidas”, “Registro Biométrico”, “Horario”, “Supervisor” y “Vacaciones”. Tales opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.

No.	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrezo	Bic.
1	miércoles 1 de mayo del 2019	00:00	00:00	00:00	00:00	0	
2	jueves 2 de mayo del 2019	00:14	12:52	14:26	20:04	0	
3	viernes 3 de mayo del 2019	08:06	12:54	14:14	21:18	0	
4	lunes 6 de mayo del 2019	08:06	12:44	14:30	21:23	0	
5	miércoles 7 de mayo del 2019	08:18	12:44	14:23	Ausencia	0	
6	miércoles 8 de mayo del 2019	00:03	12:55	14:09	21:46	0	
7	lunes 9 de mayo del 2019	08:10	14:27	14:30	21:22	0	

➤ **INGRESO POR LA CAMPANA:** Este es el método de acceso más corto:

PASO 1: Para la validación de una boleta del personal de la Institución se debe hacer click en la campanita, posteriormente hacer click en Ver Boletas, para ver todas las boletas pendientes para aprobación.

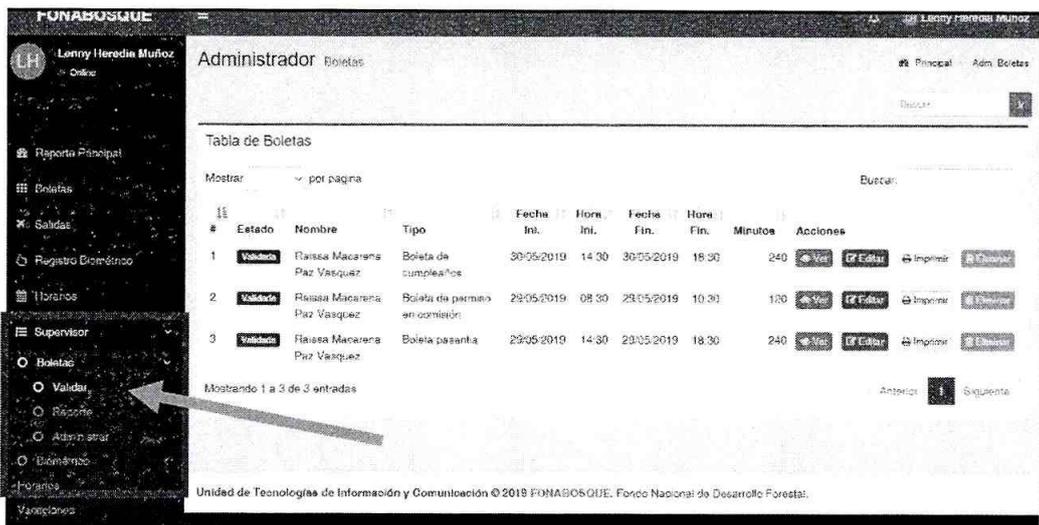
No	Nombre	Remuneración	Días Trabajados	Total Minutos	Total Boletas	Total Abandonos	Monto Descuento
1	Agustin Alejandro Tarra Baidivazo	12944	30	0	0	9	0
2	Anderson Mario Zapana Coaquira	1800	30	0	0	10	0
3	Andree Humberto Silva Fuelles	5068	30	127.6	0	11	742.4
4	Brenda Katerina Soriano Saizar	5560	30	40.25	0	9	92.6
5	Brigida Chirizé Sarrute	1600	30	0	0	13	0
6	Cristhian Marco Sanchez Valdez	1500	30	55.1	0	11	50
7	Cristian Efraim Jimenez Manaca	10172	30	37.2833333333333	0	10	189.63
8	Darwela Paola Vialquez Soto	1800	30	400.183333333333	0	9	200

PASO 2: Para la validación de una boleta de un funcionario de la Institución se debe hacer click en ver.

#	Estado	Nombre	Tipo	Fecha Int.	Hora Int.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta de cumpleaños	30/05/2019	14:30	30/05/2019	15:30	60	Ver Editar Imprimir Eliminar
2	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta de permiso en comisión	29/05/2019	00:30	29/05/2019	00:30	120	Ver Editar Imprimir Eliminar
3	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta pasantía	29/05/2019	14:30	29/05/2019	18:30	240	Ver Editar Imprimir Eliminar

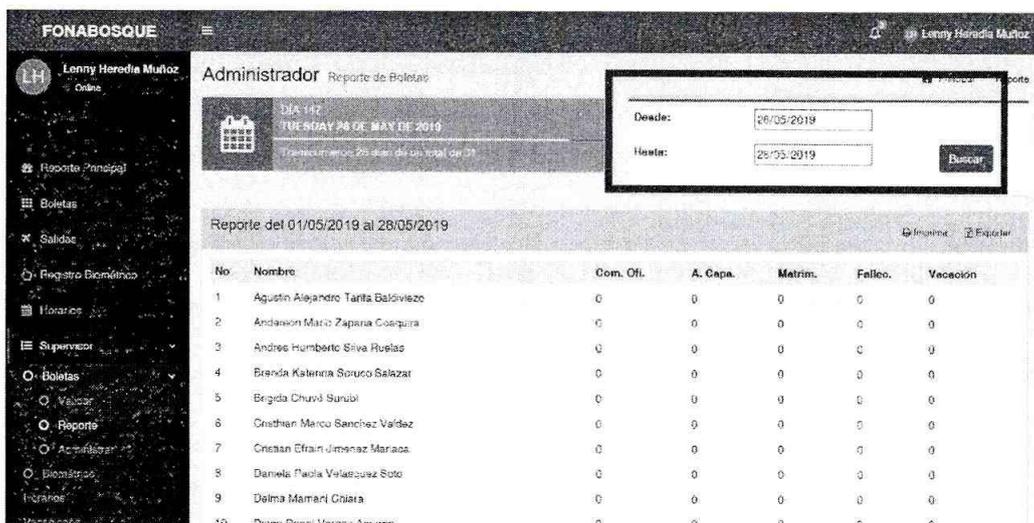
PASO 3: Ir a la opción **APROBAR** (color verde) si la justificación de la boleta está acorde con el RIP, también tiene la opción para **EDITAR** (color azul), **RECHAZAR** (color rojo) o **ELIMINAR** (color rojo) la boleta. Estas solo le aparecerán cuando el inmediato superior del funcionario haya validado el permiso correspondiente.





Posteriormente usted podrá ver todas las boletas pendientes para su aprobación; y la aprobación de una boleta tiene el mismo procedimiento del método anterior desde el paso 2.

REPORTE DE BOLETAS: Para acceder a esta sección debe ir al menú que se encuentra en la parte lateral Izquierda, hacer click en supervisor, luego en Boletas y finalmente en Reporte; en esta sección usted puede sacar el reporte de las boletas que sacaron cada uno de los funcionarios dependiente de la Institución, además que puede realizar el filtro por rango de fechas.



SUPERVISOR ADMINISTRAR BOLETAS: Para acceder a esta sección debe ir al menú que se encuentra en la parte lateral Izquierda, hacer click en Supervisor, luego en Boletas y finalmente en Administrar; En esta sección usted puede ver todas las boletas y sus estados de las mismas como se muestra a continuación.



FONABOSQUE

Lenny Heredia Muñoz

Administrador Reporte Biométrico

Desde: 28-05-2019
Hasta: 09-06-2019

Reporte del 2019-05-01 al 2019-05-28 de Erick Gunnar Rojas Cerezo

#	Fecha	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Acciones
1	2019-05-01	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Ver
2	2019-05-02	08:22:28	12:40:25	14:27:05	18:52:39	Ver
3	2019-05-03	08:19:04	12:42:02	14:22:22	18:38:03	Ver
4	2019-05-06	08:29:56	12:42:11	14:51:34	19:04:47	Ver
5	2019-05-07	08:28:29	12:40:37	14:11:54	18:38:50	Ver
6	2019-05-08	08:28:08	12:44:58	14:18:18	19:11:57	Ver
7	2019-05-09	08:24:51	12:34:30	14:25:48	20:21:59	Ver
8	2019-05-10	08:25:09	12:43:05	14:04:19	18:18:18	Ver

6. **HORARIO:** En esta sección usted puede visualizar los horarios vigentes para su persona, también los Feriados Nacionales Activos y Caducados como se detalla en la Guía No. 1

7. **VACACIONES:** En esta sección usted puede ver las vacaciones de los funcionarios de Planta.

FONABOSQUE

Lenny Heredia Muñoz

Administrador vacaciones

Tabla de Vacaciones

#	Nombre	Tiempo (Días)	Acciones
1	Administrador del Sistema	0	Ver Editar Eliminar
2	Aguilar Alejandro Tania Bandozeo	0	Ver Editar Eliminar
3	Anderson Mario Zapana Coaquila	0	Ver Editar Eliminar
4	Andrés Humberto Silva Ruelas	0	Ver Editar Eliminar
5	Brenda Katerina Sotelo Salazar	0	Ver Editar Eliminar
6	Briyda Chavé Surubi	0	Ver Editar Eliminar
7	Cristian Marco Sanchez Valdez	0	Ver Editar Eliminar
8	Cristian Efraim Jimenez Madrida	0	Ver Editar Eliminar
9	Daniela Paola Velásquez Soto	0	Ver Editar Eliminar
10	Diana Marcela Ochoa	0	Ver Editar Eliminar

[Handwritten Signature]
 Director General
 ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE
 INFORMACION Y COMUNICACION
 FONABOSQUE

[Handwritten mark]