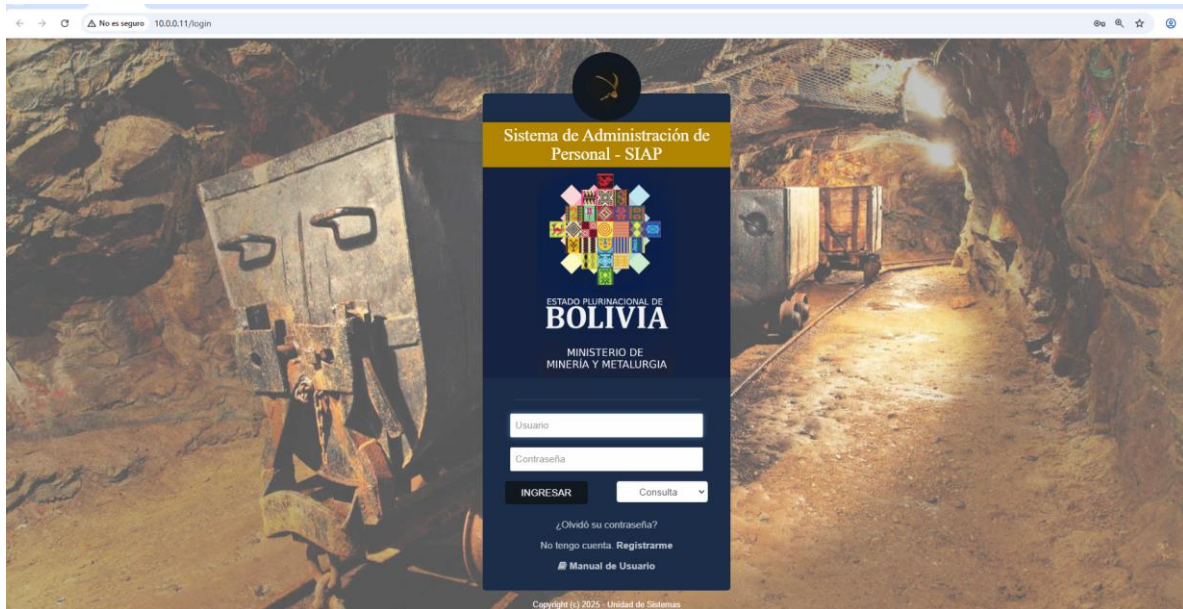


	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “SIAP”

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo ofrecer instrucciones detalladas y fáciles de seguir para el uso eficiente del Sistema de Administración de Personal. En este documento se explican, paso a paso, los procedimientos necesarios para consultar, actualizar o agregar información relevante relacionada con los **Permisos de Salida, Horarios de Marcado y Ausencias** del personal. A través de esta guía, los usuarios podrán aprovechar al máximo las funcionalidades del sistema, lo que les permitirá gestionar de manera más eficiente y efectiva los recursos humanos de la entidad.



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 CHROME, EDGE y FIREFOX.



	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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

[HTTP://siap.mineria.gob.bo/](http://siap.mineria.gob.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: jchuquimia@mineria.gob.bo, Su nombre de usuario es: jchuquimia.

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

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

"¿Olvidó su contraseña?".



Sistema de Administración de Personal - SIAP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Usuario

Contraseña

INGRESAR Consulta ▾

[¿Olvidó su contraseña?](#)

No tengo cuenta. [Registrarme](#)

 [Manual de Usuario](#)

Esta acción lo redireccionará a la siguiente pantalla.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



Sistema de Administración de Personal - SIAP

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

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

@mineria.gob.bo

 Enviar

¿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.

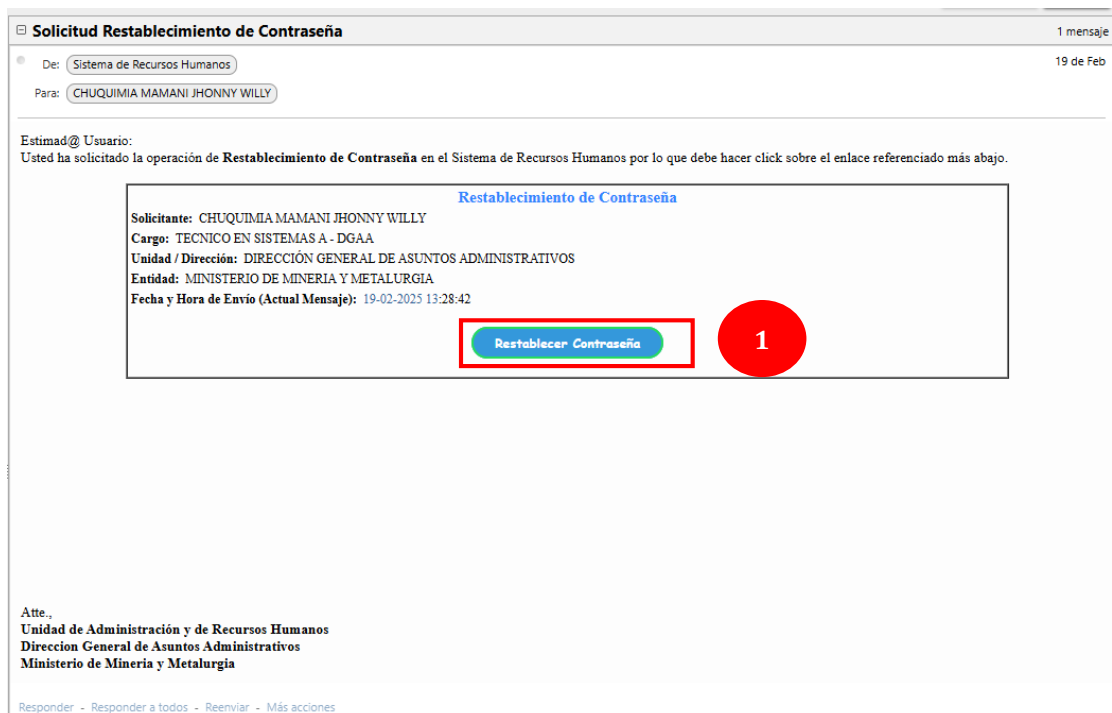
Una vez que presiones el botón "Enviar", recibirás un correo electrónico con instrucciones para confirmar el cambio de contraseña.

NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



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



	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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



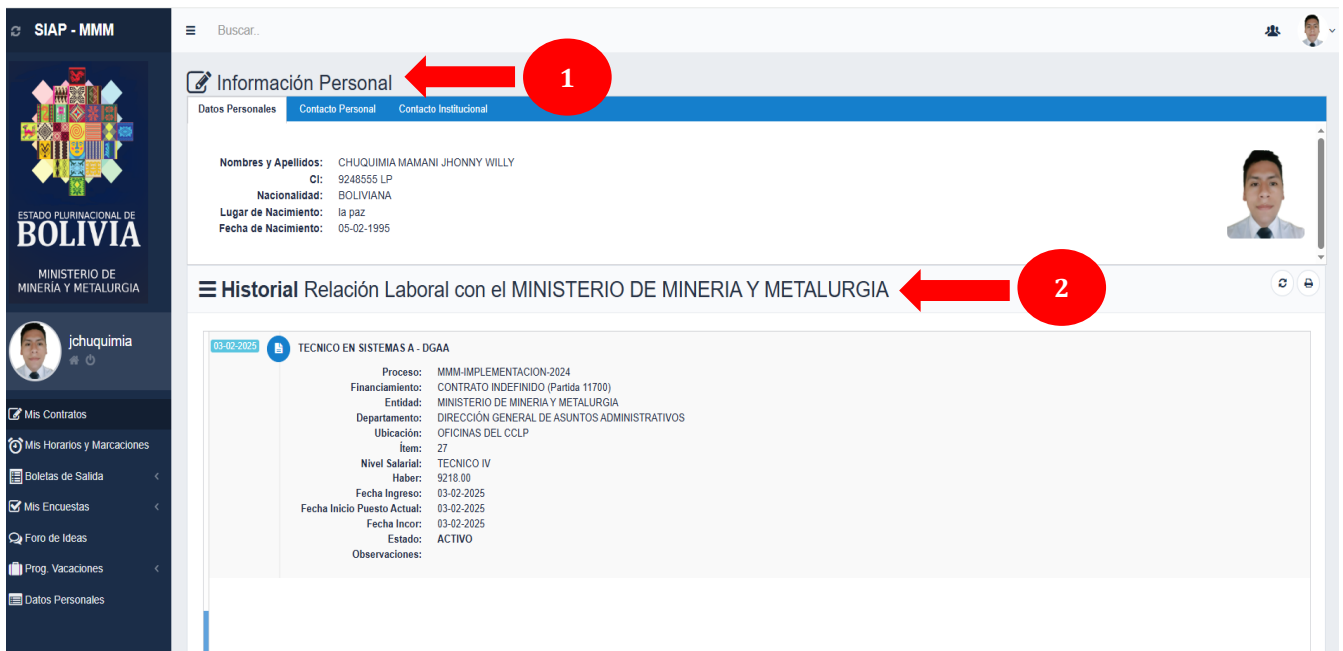
Si ha ingresado la contraseña y su confirmación correctamente, el sistema le mostrará la siguiente ventana.



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:

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



The screenshot shows the SIAP - MMM interface. On the left is a sidebar with the user's profile and navigation menu. The main area is divided into two sections: 'Información Personal' (highlighted with a red circle 1) and 'Historial Relación Laboral con el MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA' (highlighted with a red circle 2). The 'Información Personal' section includes fields for names, ID, nationality, birthplace, and birthdate. The 'Historial Relación Laboral' section shows a list of employment records with details like process, financing, entity, department, location, item, salary level, and dates.

1

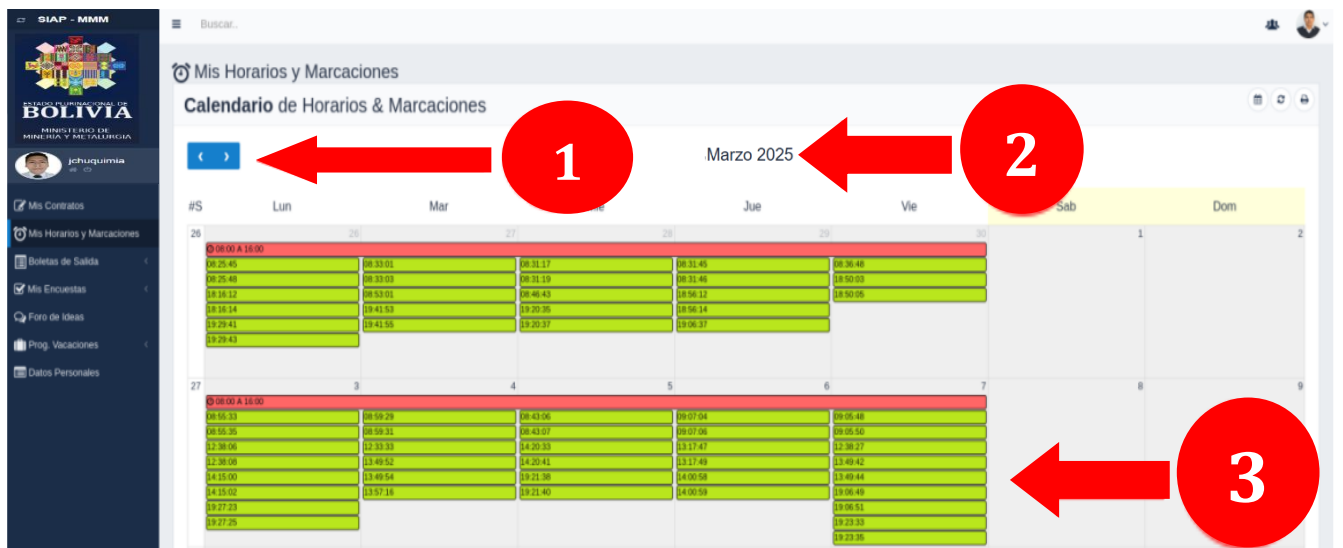
Información Personal, Contiene información de los datos generales del usuario y el contacto institucional. Es importante destacar que esta información no puede ser modificada.

2

Relación laboral con el Ministerio de Minería y Metalurgia, 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:



The screenshot shows the 'Mis Horarios y Marcaciones' module. It features a calendar view for 'Marzo 2025'. Red circles and arrows highlight three main sections: the calendar navigation (circle 1), the month 'Marzo 2025' (circle 2), and the calendar grid (circle 3). The grid displays a weekly schedule with time slots and corresponding activities.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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.

27	4	5	6	7
08:00 A 16:00				
08:55:33	08:59:29	08:43:06	09:07:04	09:05:48
08:55:35	08:59:31	08:43:07	09:07:06	09:05:50
12:38:06	12:33:33	14:20:33	13:17:47	12:38:27
12:38:08	13:49:52	14:20:41	13:17:49	13:49:42
14:15:00	13:49:54	19:21:38	14:00:58	13:49:44
14:15:02	13:57:16	19:21:40	14:00:59	19:06:49
19:27:23				19:06:51
19:27:25				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.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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

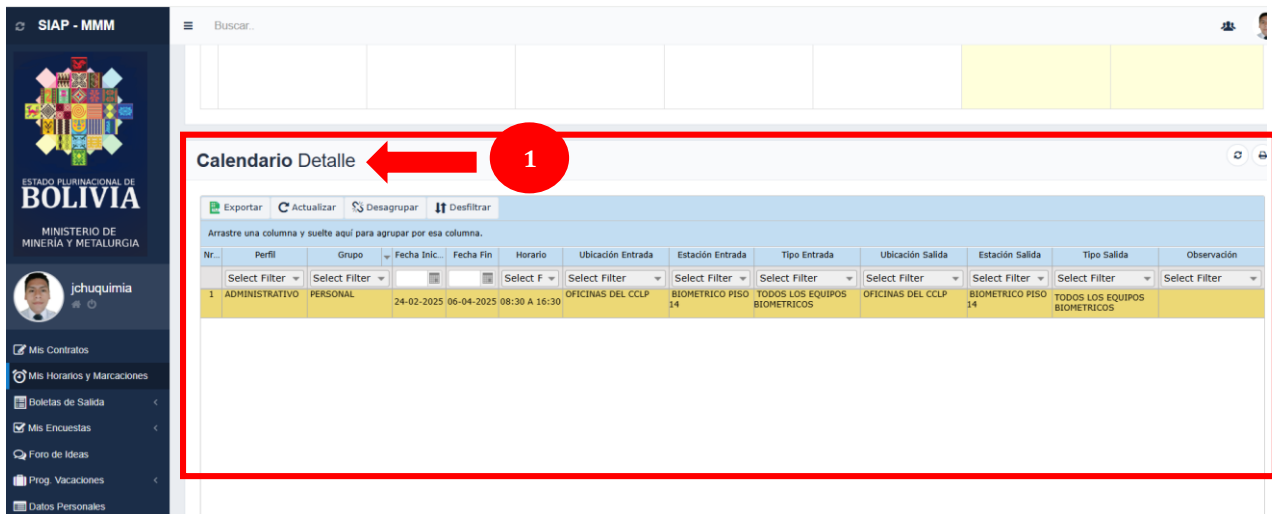
Observaciones: Observaciones..

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.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



Calendario Detalle

Exportar Actualizar Desagrupar Desfiltrar

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

Nr.	Perfil	Grupo	Fecha Inic.	Fecha Fin	Horario	Ubicación Entrada	Estación Entrada	Tipo Entrada	Ubicación Salida	Estación Salida	Tipo Salida	Observación
1	ADMINISTRATIVO	PERSONAL	24-02-2025	06-04-2025	08:30 A 16:30	OFICINAS DEL CCLP	BIOMETRICO PISO 14	TODOS LOS EQUIPOS BIOMETRICOS	OFICINAS DEL CCLP	BIOMETRICO PISO 14	TODOS LOS EQUIPOS BIOMETRICOS	

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 Edificios.

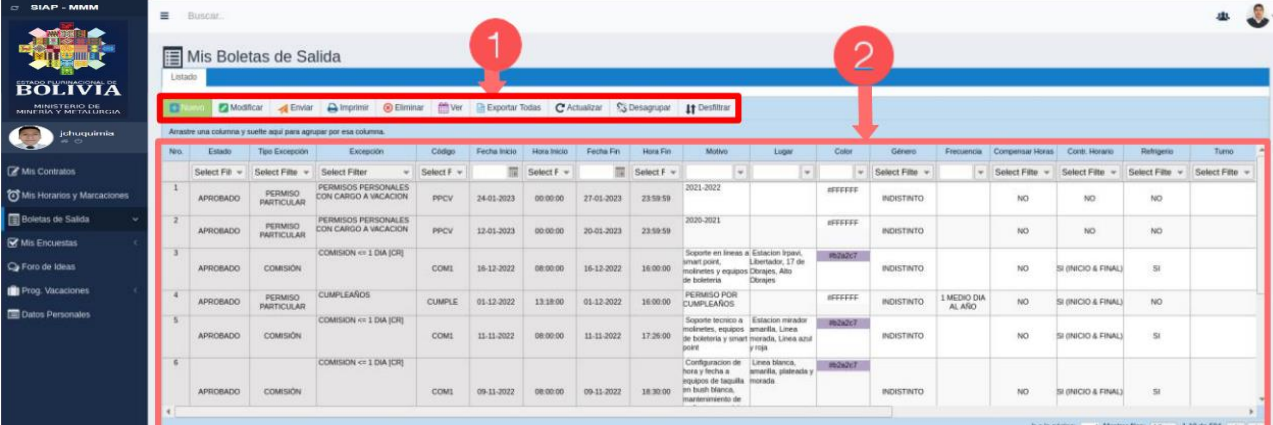
Estación Entrada: Lugar preciso donde puede realizar la marcación considerando los lugares o, en su defecto, una posición de biométrico dentro de la oficina central.

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 institución.

2.5. MÓDULO MIS BOLETAS DE SALIDA

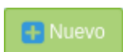
En este módulo usted podrá administrar las boletas de permisos por salida durante el tiempo que está en la Institución. Como puede observar en el siguiente gráfico, existen secciones para realizar la administración.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

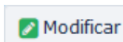


1

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.



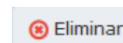
Este botón se utiliza para modificar un permiso que no ha sido enviado todavía. Si es que su persona ya envió el permiso a su inmediato superior, no podrá modificar el registro.



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.



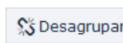
Este botón se utiliza para eliminar permisos que no han sido enviados hasta ese momento. Si usted hace clic en este botón, se eliminarán los permisos seleccionados.



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).

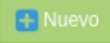
	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

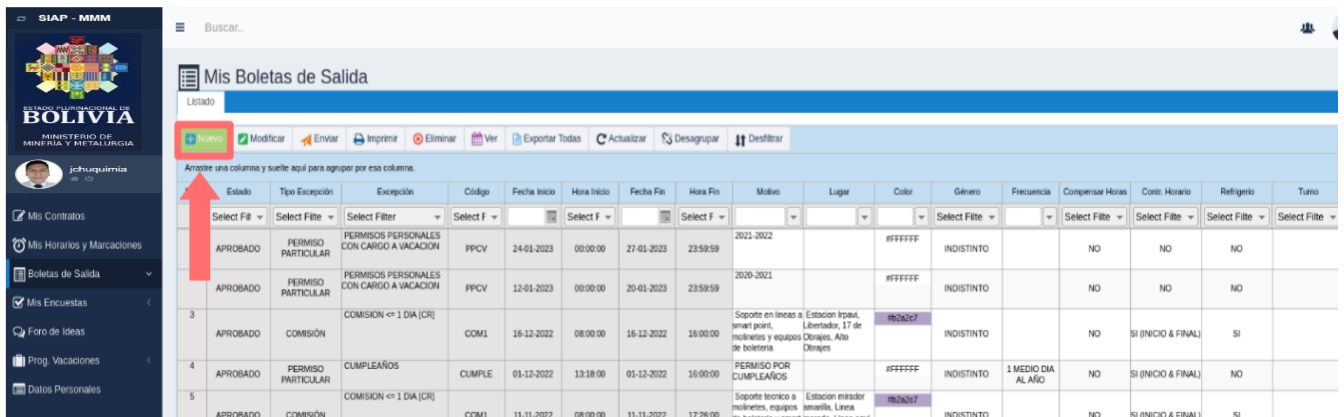
2

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

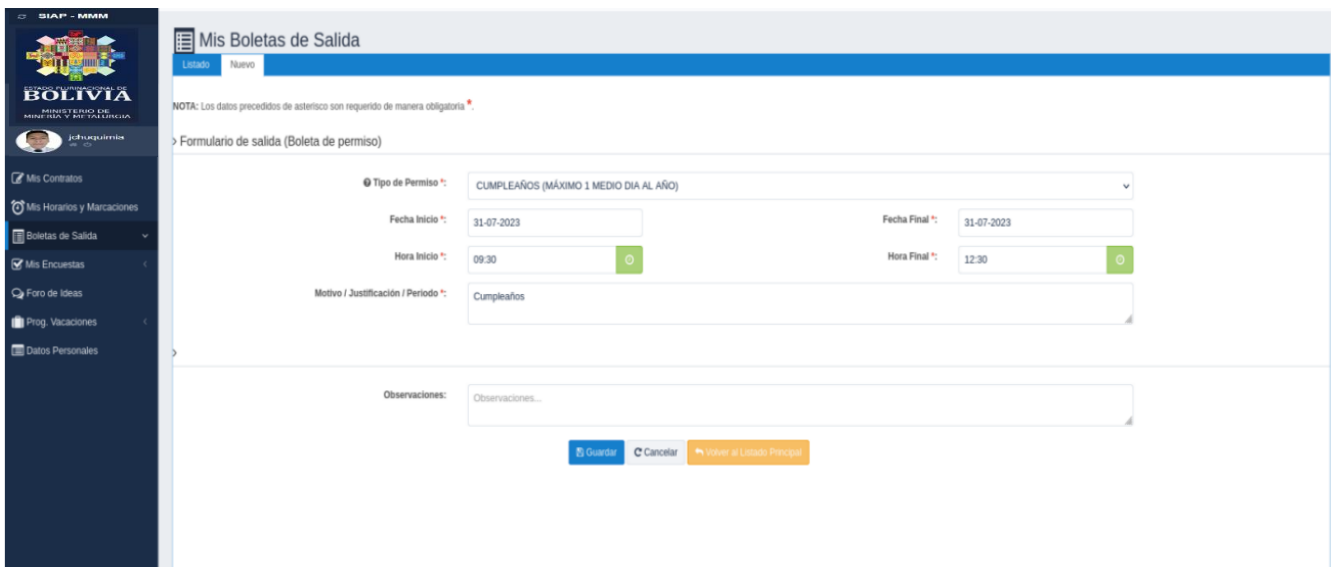
 de la barra de botones del módulo **Mis Boletas de Salida**.



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

Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Color	Género	Frecuencia	Compensar Horas	Contr. Horario	Refrigerio	Turno
APROBADO	PERMISO PARTICULAR	PERMISOS PERSONALES CON CARGO A VACACIÓN	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 VACACIÓN	PPCV	12-01-2023	00:00:00	20-01-2023	23:59:59	2020-2021		#FFFFFF	INDISTINTO		NO	NO	NO	
3	APROBADO	COMISIÓN	COM1	16-12-2022	08:00:00	16-12-2022	16:00:00	Soporte en líneas a Estación Inpaui, smart point, Libentado, 17 de molinos y equipos Olavajes, Alto de boletería		#B262C7	INDISTINTO		NO	SI (INICIO & FINAL)	SI	
4	APROBADO	PERMISO PARTICULAR	CUMPLE	01-12-2022	13:18:00	01-12-2022	16:00:00	PERMISO POR CUMPLEAÑOS		#FFFFFF	INDISTINTO	1 MEDIO DIA AL AÑO	NO	SI (INICIO & FINAL)	NO	
5	APROBADO	COMISIÓN	COM1	11-11-2022	08:00:00	11-11-2022	17:26:00	Soporte técnico a molinos, equipos de molinos y equipos molinos, 1 línea actual	Estación mirador sanafila, Línea de molinos y equipos molinos, 1 línea actual	#B262C7	INDISTINTO		NO	SI (INICIO & 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.



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

Formulario de salida (Boleta de permiso)

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...

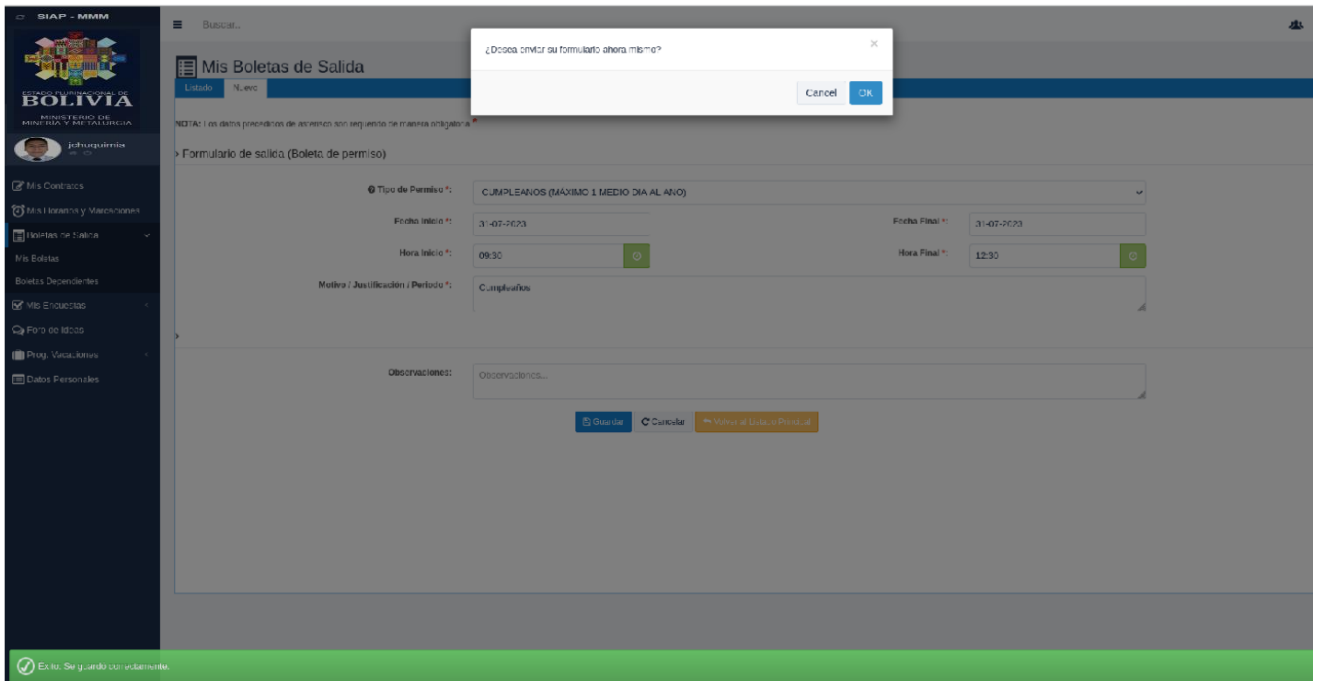
Guardar Cancelar Volver al Listado Principal

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

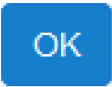


Aviso: El tiempo que tiene para realizar su permiso tiene un plazo de 48 horas. Si llega a olvidar hacer su boleta, puede continuar, pero es importante tener en cuenta que no debe pasar más de dos días.

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 a la UARH.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

SIAP - MMM

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA


- Mis Contratos
- Mis Horarios y Marcaciones
- Boletas de Salida
- Mis Encuestas
- Foro de Ideas
- Prog. Vacaciones
- Datos Personales

Buscar...

Mis Boletas de Salida

Listado

Enviar

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

Destinatario Aprobador *:  **MAMANI CONDORI WILSON**
RESPONSABLE DE SISTEMAS - DGAA

Asunto *:

Motivo / Justificación / Período *:

Mensaje Adicional

Enviar

Cancelar

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 men

De: Sistema de Recursos Humanos

Para: CHUQUIMIA MAMANI JHONNY WILLY

CC: DGTH

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	C. I.	Cargo	Correo
CHUQUIMIA MAMANI JHONNY WILLY	9248555 LP	TECNICO EN SISTEMAS A - DGAA	jchuquimia@mineria.gob.bo
Gerencia	Departamento / Dirección		
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Tipo Excepción	Estado		
1 DIA ORGANIZACION Y LOGISTICA 122020 - 042021	ELABORADO		
Periodo / Motivo / Justificación	Fecha(s)	Horario	
PARA PRUEBAS DE SISTE,MAS	12-03-2025	08:30:00 a 16:30:00	

Datos Destinatari@						
Destinatari@	C. I.	Cargo	Correo			
MAMANI CONDORI WILSON	6860286 LP	RESPONSABLE DE SISTEMAS - DGAA	wmamani@mineria.gob.bo			
Gerencia	Departamento / Dirección					
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS					
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje)						
11-03-2025 11:38:39						

Mensaje Adicional
pruebas

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



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 mensaj

De: Sistema de Recursos Humanos
Para: MAMANI CONDORI WILSON
CC: UARH

13 de Marz

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

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXCEPCIÓN

Datos del Solicitante

Solicitante CHUQUIMIA MAMANI JHONNY WILLY	C. I. 9248555 LP	Cargo TECNICO EN SISTEMAS A - DGAA	Correo jchuquimia@mineria.gob.bo
Gerencia MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA	Dirección / Unidad DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Tipo Excepción ORGANIZACION Y LOGISTICA 122020 2 HORAS	Estado ELABORADO		
Periodo / Motivo / Justificación PARA PRUEBAS DE SISTEMAS	Fecha(s) 14-03-2025	Horario 15:30:00 a 16:30:00	

Datos Destinatari@

Destinatari@ MAMANI CONDORI WILSON	C. I. 6860286 LP	Cargo RESPONSABLE DE SISTEMAS - DGAA	Correo wmamani@mineria.gob.bo
Gerencia MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA	Dirección / Unidad DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje) 13-03-2025 17:23:59			

Opciones

Aprobar Solicitud

Rechazar Solicitud

Atte.,
Unidad Administrativa y Recursos Humanos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Ministerio de Minería y Metalurgia

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:

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA

1 mensaje

De: RRHH - Sistema de Recursos Humanos
Para: CHUQUIMIA MAMANI JHONNY WILLY
CC: DGTH

11 de Marzo

Estimad@ Usuario:

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

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN APROBADA

Datos del Ejecutor

Ejecutor MAMANI CONDORI WILSON	C. I. 6860286 LP	Cargo RESPONSABLE DE SISTEMAS - DGAA	Correo wmamani@mineria.gob.bo
Gerencia MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA	Departamento / Dirección DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Tipo Excepción PERMISOS PERSONALES CON GOCE DE HABERES 2 HORAS AL MES	Estado APROBADO		
Periodo / Motivo / Justificación PARA PRUEBAS DE SISTEMA	Fecha(s) 11-03-2025	Horario 12:30:00 a 14:30:00	

Datos del Solicitante

Solicitante CHUQUIMIA MAMANI JHONNY WILLY	C. I. 9248555 LP	Cargo TECNICO EN SISTEMAS A - DGAA	Correo jchuquimia@mineria.gob.bo
Gerencia MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA	Departamento / Dirección DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha y Hora de Envío (Actual Mensaje) 11-03-2025 11:47:38			

Atte.,
Unidad Administrativa y Recursos Humanos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Ministerio de Minería y Metalurgia

2.6. SECCIÓN DE BOLETAS DEPENDIENTES

SIAP - MMM



BOLETA

BOLETA

MINISTERIO DE SALUD Y SALUBRIDAD

Jhuquinima

Mis Contratos

Mis Horarios y Marcaciones

Boletas de Salida

Mis Encuestas

Foro de Ideas

Prog. Vacaciones

Datos Personales

Buscar

Boletas Personal Dependiente

Pendientes

Epistadas

Gestión 2023

Aplicar Solución

Rechazar Solución

Imprimir

Exportar

Actualizar

Desagrupar

Destruir

Añadir 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	Genero	Frecuencia	Compensar Ho
			Select Fil	Select Filte	Select Filter	Select F		Select F		Select F				Select Filte		Select Filte
1	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	11-04-2023 20:29:40	APROBACION SOLICITADA	COMISION	COMISION <= 1 DIA (JR)	COMI	11-04-2023	20:30:00	11-04-2023	21:00:00	Teng	Teng	INDISTINTO	INDISTINTO		NO

1

Mostrar filas

10

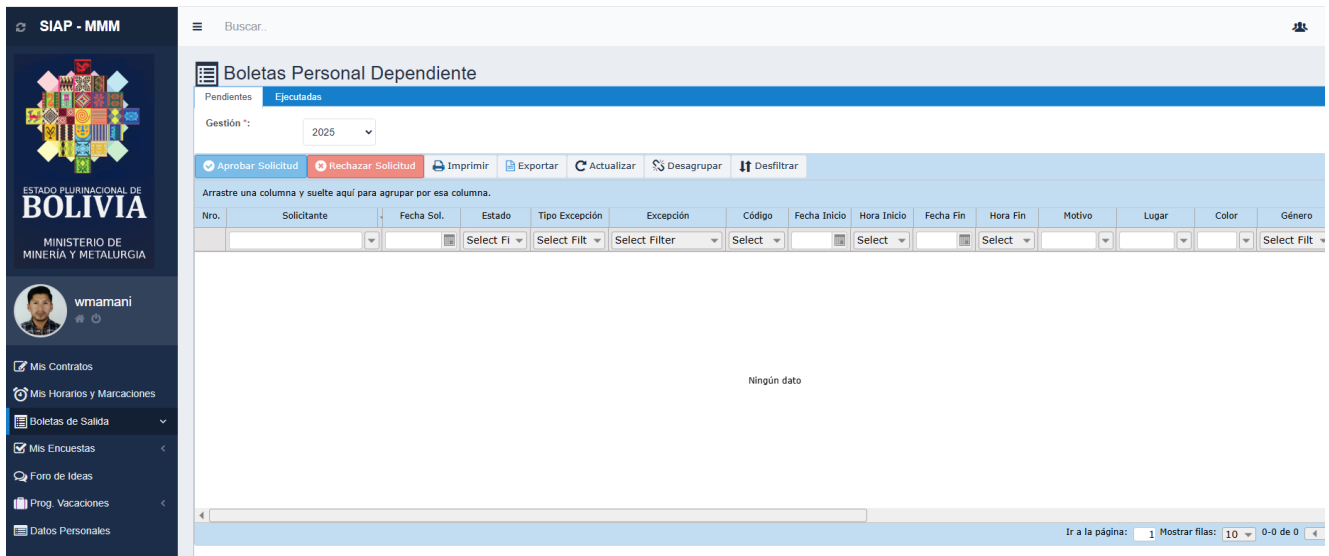
1 de 1

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

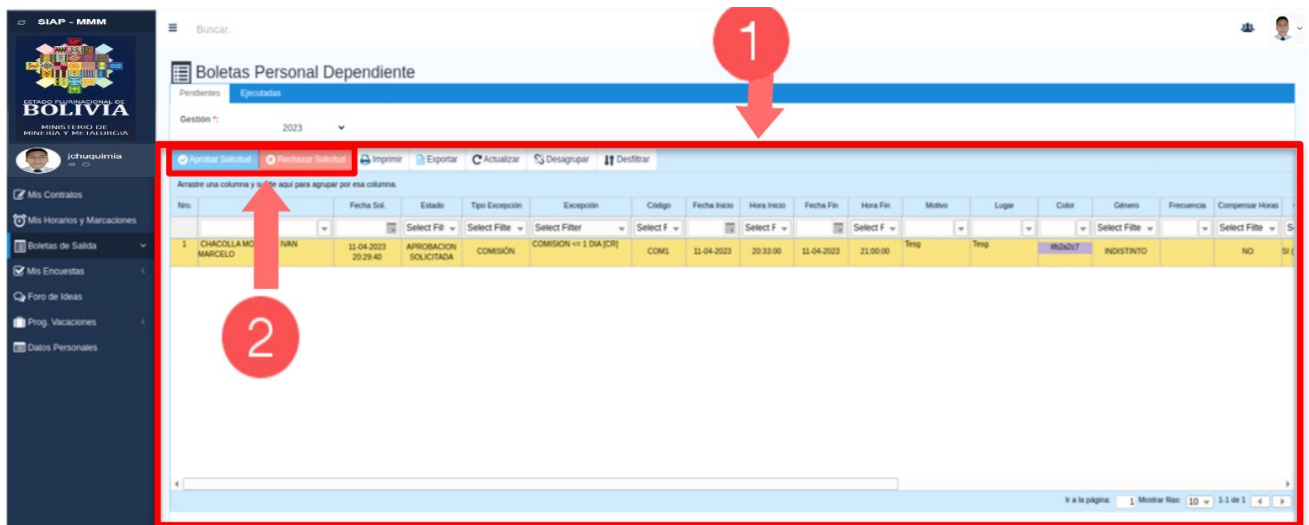
	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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.



2.6.1. OPCION PENDIENTES



1

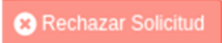
Pendientes: en esta sección, atendemos todas las solicitudes pendientes.

2

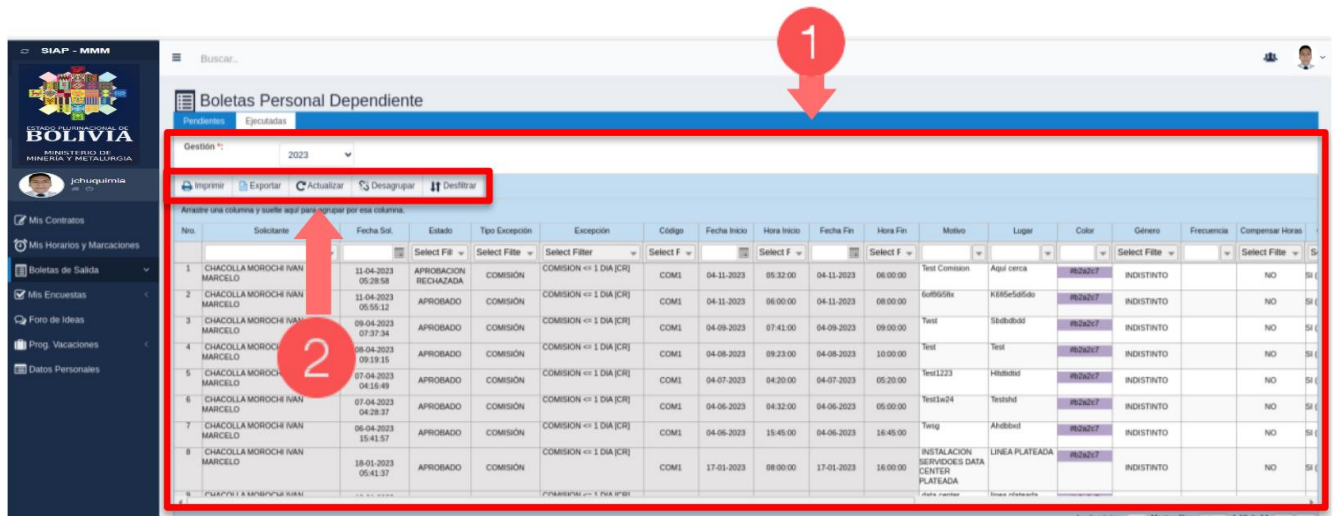
Botones: en esta interfaz, encontrarás dos opciones para gestionar las solicitudes:

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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. OPCIÓN EJECUTADAS



The screenshot shows the 'Boletas Personal Dependiente' section of the SIAP - MMM system. The top navigation bar is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The table of records is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

Nro.	Solicitante	Fecha Sol.	Estado	Tipo Excepción	Excepción	Código	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Motivo	Lugar	Códe	Género	Frecuencia	Compensar Horas
1	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	11-04-2023 09:28:58	APROBACION RECHAZADA	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-11-2023	09:32:00	04-11-2023	09:00:00	Test Comision	Aquí cerca	MS2017	INDISTINTO		NO
2	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	11-04-2023 09:59:12	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-11-2023	09:00:00	04-11-2023	09:00:00	Test	Stubbobid	MS2017	INDISTINTO		NO
3	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	09-04-2023 07:37:34	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-09-2023	07:41:00	04-09-2023	09:00:00	Test	Test	MS2017	INDISTINTO		NO
4	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	08-04-2023 09:19:15	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-08-2023	09:23:00	04-08-2023	10:00:00	Test	Test	MS2017	INDISTINTO		NO
5	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	07-04-2023 04:18:49	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-07-2023	04:20:00	04-07-2023	05:20:00	Test1223	Hidrobid	MS2017	INDISTINTO		NO
6	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	07-04-2023 04:28:37	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-06-2023	04:32:00	04-06-2023	05:00:00	Test124	Testid	MS2017	INDISTINTO		NO
7	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	06-04-2023 15:41:57	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	04-06-2023	15:45:00	04-06-2023	16:45:00	Test	Arbido	MS2017	INDISTINTO		NO
8	CHACOLLA MOROCHI NAN MARCELO	18-01-2023 05:41:37	APROBADO	COMISION	COMISION <= 1 DIA [CR]	COMI	17-01-2023	08:00:00	17-01-2023	18:00:00	INSTALACION SERVIDORES DATA CENTER PLATEADA	LINEA PLATEADA	MS2017	INDISTINTO		NO

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.

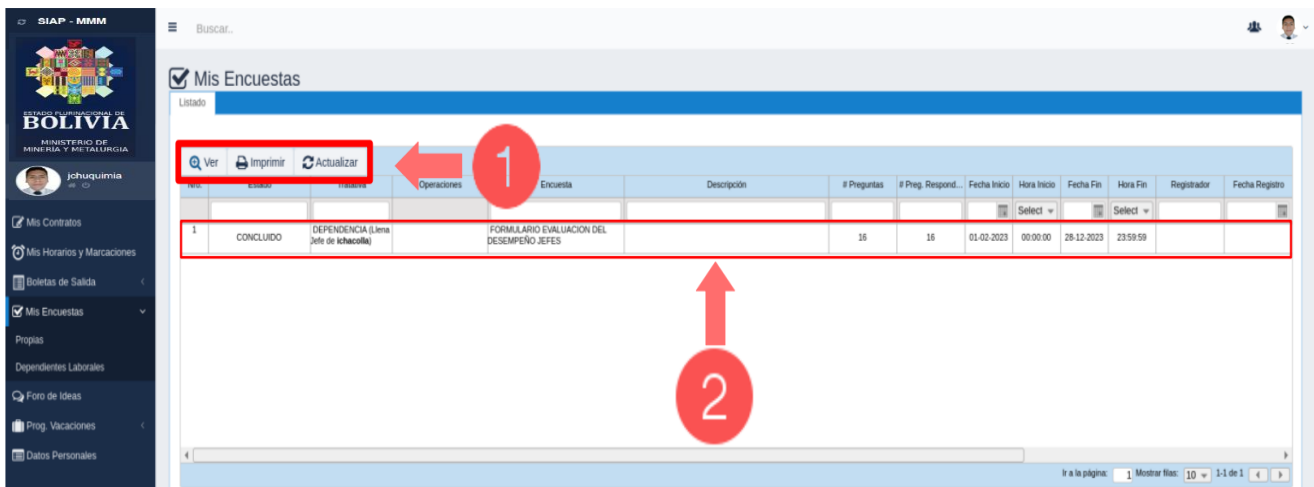
2.7. MÓDULO MIS ENCUESTAS

2.7.1. SECCIÓN MIS ENCUESTAS

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

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

en la imagen siguiente.



1

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

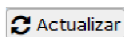


Este botón le ayuda a visualizar la encuesta que ha sido llenada por persona.



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.

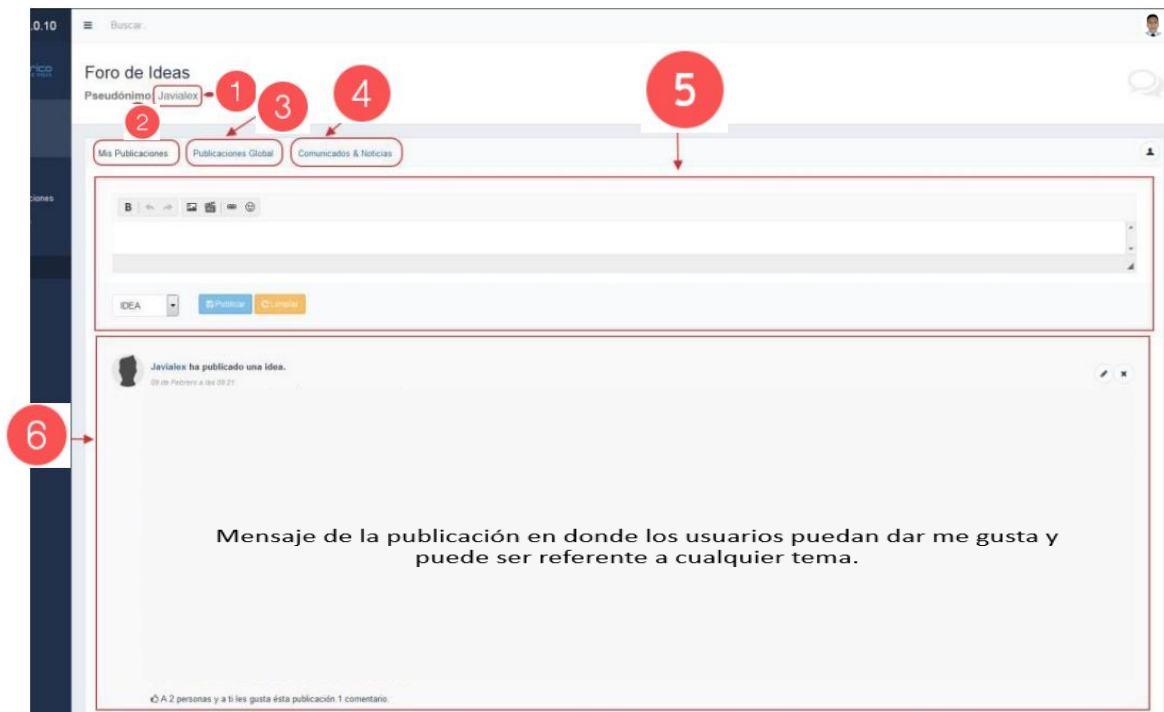
2

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.

2.8. 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 Institución. Los tipos de publicaciones pueden ser: Ideas, comunicados y noticias, siendo los dos últimos sólo permitidos de publicar para personal autorizado de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	



1

Seudónimo: 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.

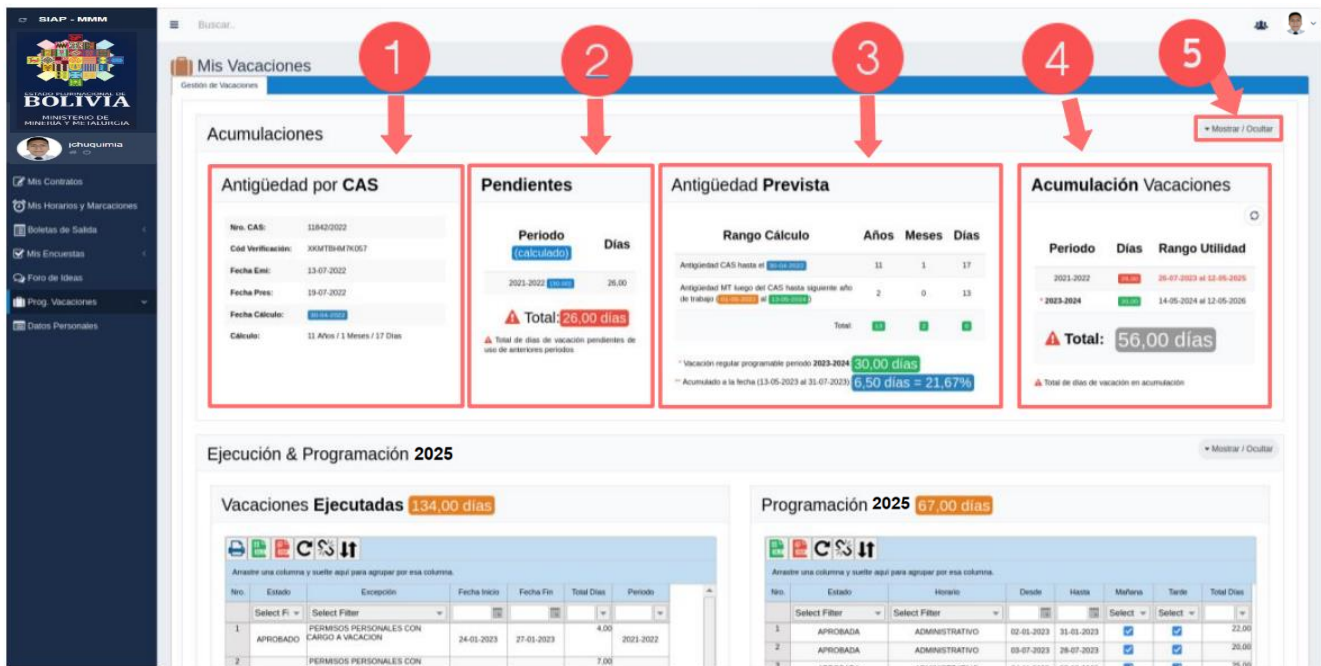
5

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.

2.9. MÓDULO PROGRAMACIÓN VACACIONES



Mis Vacaciones

Acumulaciones

1 Antigüedad por CAS

Nro. CAS: 11842/2022
Cód Verificación: XXXTBM7X007
Fecha Emi: 13-07-2022
Fecha Pres: 13-07-2022
Fecha Cálculo: 04-04-2023
Cálculo: 11 Años / 1 Meses / 17 Días

2 Pendientes

Periodo: 2023-2022
Días: 26,00
Total: 26,00 días

3 Antigüedad Prevista

Rango Cálculo: Años Meses Días
Antigüedad CAS hasta el: 11 1 17
Antigüedad MT luego del CAS hasta siguiente año de trabajo: 2 0 13
Total: 13 1 30
Vacación regular programable periodo 2023-2024: 30,00 días
Acumulado a la fecha (13-05-2023 al 31-07-2023): 6,50 días = 21,67%

4 Acumulación Vacaciones

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

5 Mostrar / Ocultar

Ejecución & Programación 2025

Vacaciones Ejecutadas: 134,00 días

Nro.	Estado	Excepción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Días	Periodo
1	APROBADO	PERMISOS PERSONALES CON CARGO A VACACION	24-01-2023	27-01-2023	4,00	2023-2022
2		PERMISOS PERSONALES CON			7,00	

Programación 2025: 67,00 días

Nro.	Estado	Horario	Desde	Hasta	Mañana	Tarde	Total Días
1	APROBADA	ADMINISTRATIVO	02-01-2023	31-03-2023	☒	☒	22,00
2	APROBADA	ADMINISTRATIVO	03-07-2023	28-07-2023	☒	☒	26,00
3	APROBADA	ADMINISTRATIVO	04-01-2024	31-03-2024	☒	☒	26,00

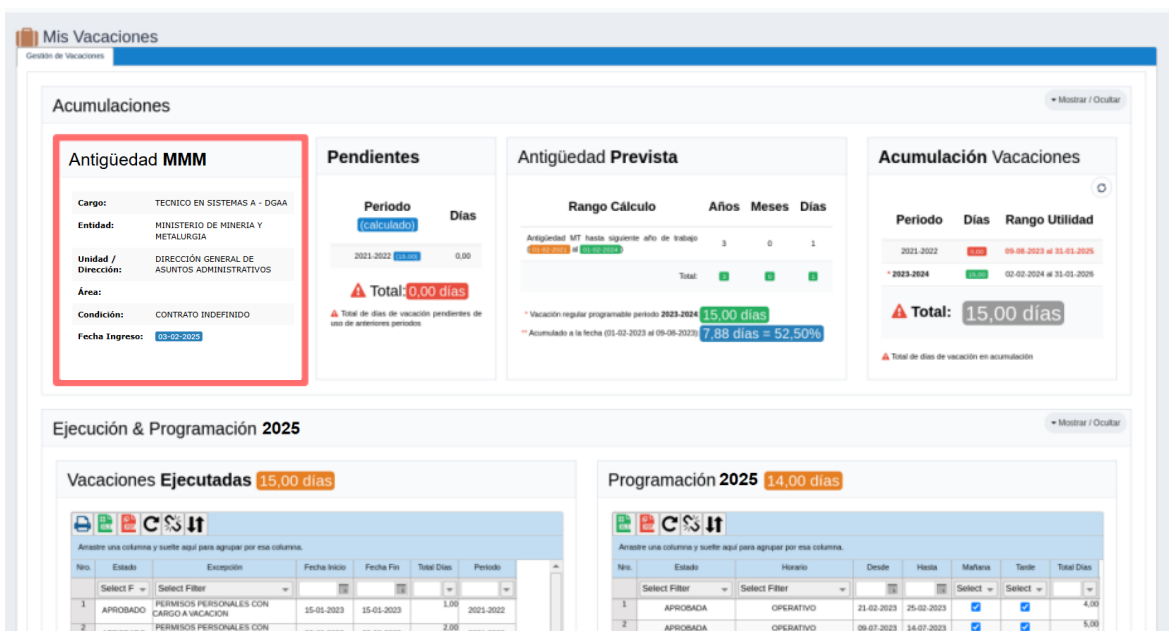
1

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 MMM: 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 Institución, Ministerio de minería y Metalurgia.



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.

Antigüedad en la Institución:

En esta sección vemos la antigüedad en el Ministerio de Minería y Metalurgia luego del CAS hasta el siguiente año de trabajo en donde 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:

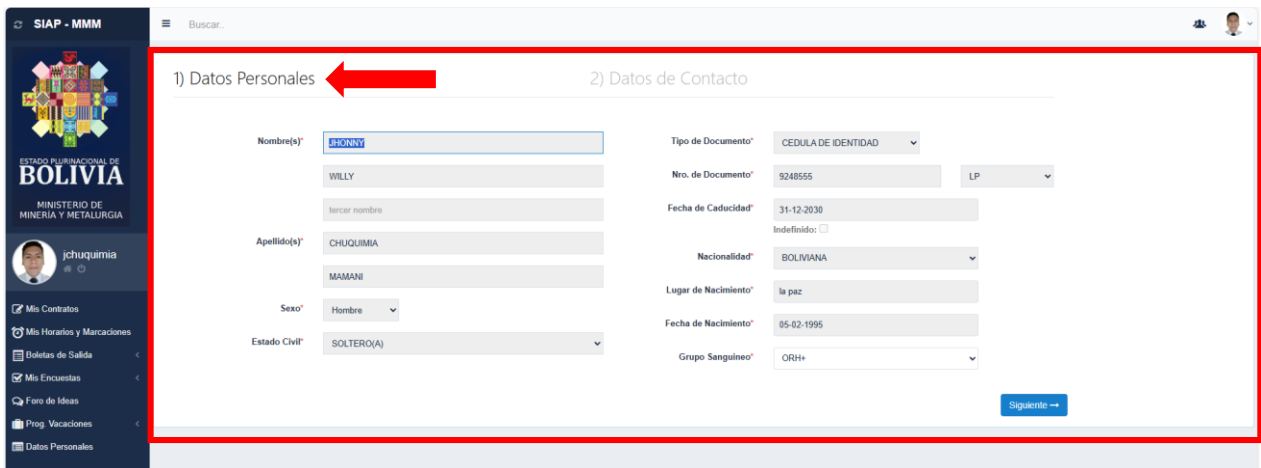
AÑOS	DÍAS
De 1 año a 5 años de trabajo	15 días hábiles
De 5 años a 10 años de trabajo	20 días hábiles
De 10 años adelante de trabajo	30 días hábiles

2.9. MÓDULO DATOS PERSONALES

2.9.1. SECCIÓN DE DATOS PERSONALES

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	Código Documento	Versión
	SIS-MAN-002	1.0
	MANUAL DE USUARIO SIAP	

En esta sección se encuentra toda nuestra información personal almacenada.



SIAP - MMM

Buscar...

1) Datos Personales 2) Datos de Contacto

Nombre(s)*
WILLY
tercer nombre

Apellido(s)*
MAMANI

Sexo*

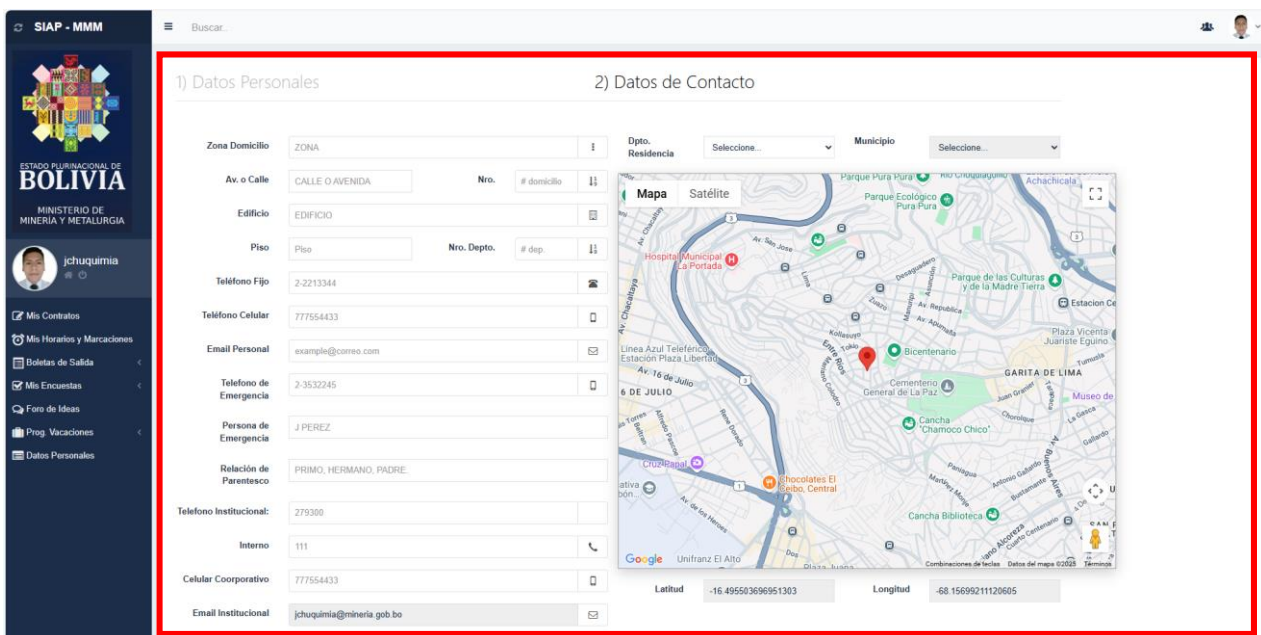
Estado Civil*

Tipo de Documento*
Nro. de Documento* LP
Fecha de Caducidad*
Indefinido: ☐
Nacionalidad*
Lugar de Nacimiento*
Fecha de Nacimiento*
Grupo Sanguíneo*

[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.



SIAP - MMM

Buscar...

1) Datos Personales 2) Datos de Contacto

Zona Domicilio Dpto. Municipio

Av. o Calle Nro.

Edificio

Piso Nro. Depto.

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Email Personal

Teléfono de Emergencia

Persona de Emergencia

Relación de Parentesco

Teléfono Institucional:

Interno

Celular Corporativo

Email Institucional

Mapa Satélite

Parque Pura Pura, Parque Ecológico Pura Pura, Parque de las Culturas y de la Madre Tierra, Estación Central de La Paz, Plaza Vicentina Juarirose Egumá, Museo de la Paz, Garita de Lima, Cancha "Chamoco Chico", Cancha Biblioteca, Cementerio Central de La Paz, Hospital Municipal La Portada, Linea Azul Telefónica, Estación Plaza Libertad, 6 DE JULIO, Unifranz El Alto, Chocolates El Concho Central, Desfile, Combinaciones del Tacto, Datos del mapa ©2020

Latitud Longitud