



Guía resumida SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL "INTEGRA", para verificar asistencia, solicitar y autorizar permisos.

VERIFICAR ASISTENCIA

1. En el buscador de Google Chrome ingresar al link siguiente:
<http://itg.mineria.gob.bo>
2. Hacer clic en el icono usuario
3. Ingresar sus datos
USUARIO: (primera letra de su nombre + apellido) todo con minúscula
CONTRASEÑA: (u) puede cambiar la contraseña una vez ingrese a su usuario
4. Hacer clic en ingresar

PASO N°1

PASO N°2,3 Y 4

INTEGRA - Sistema de Informa x +

No es seguro | itg.mineria.gob.bo

Estado Plurinacional de Bolivia - Ministerio de Minería y Metalurgia

Usuarios

Usuario
pbaltazar

Contraseña
u

INGRESAR

Ministerio de Minería y Metalurgia
Minería Digital
Avenida Mariscal Santa Cruz - Edificio Centro de Comunicaciones Piso 14 - Casilla 8686
Telf.: (591-2) 2312784 - Fax: (591-2) 2391241 - Correo: mineria@mineria.gob.bo
La Paz - Bolivia

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



5. Ingresar al menú de Integra Plataforma de Información Digital
6. Se desplegará las opciones de la cuales ingresará a RRHH- MARCACIONES
7. Deberá hacer clic en PERSONA y elegir su nombre.
8. Podrá definir un rango de fechas de consulta haciendo clic en la fecha.

PASO N°5

PASO N°6

The screenshot shows the 'Integra Plataforma' interface. A blue circle highlights the 'Integra' logo in the top left navigation bar. A green box labeled 'PASO N°5' points to this logo. Another blue circle highlights the 'Recursos Humanos' menu item in the left sidebar. A green box labeled 'PASO N°6' points to this menu item. The main content area shows a 'Correspondencia Personal' pie chart with 'En Camino: 12.5%' and 'En Procesando: 87.5%'. Below the chart is a 'Correspondencia Entrante' table with a search filter and a 'Cantidad: 4' indicator. A sample entry is visible: 'CITA MEDICA' with details like 'CITE: (Primer Documento) RH-490-2021...'.

PASO N°7

PASO N°8

The screenshot shows the 'Integra Plataforma' interface with the 'Recursos Humanos' menu expanded. A blue circle highlights the 'Persona' option. A green box labeled 'PASO N°7' points to this option. Another blue circle highlights the date range selection fields ('Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'). A green box labeled 'PASO N°8' points to these fields. The interface shows a list of users and a search filter for 'Ausente' and 'Justificacion'.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



- Finalmente, obtendrá el registro completo de sus marcaciones entre el rango de fechas buscado donde indica el horario en el que registró su ENTRADA y SALIDA, de acuerdo al cual se computan los atrasos en la columna AUSENTE.
- En la columna de Justificación podrá observar los permisos personales y oficiales solicitados en caso de que hayan SOLICITADO, AUTORIZADOS Y DERIVADOS de manera óptima.

PASO N°9

Fecha	Turno	Entrada	Salida	Atraso	Sal.Ant	Ausente	Justificación
Viernes, 4 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30			0:00	0:00	0:00	-
Lunes, 7 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30	07:42	16:55	0:00	0:00	0:00	-
Martes, 8 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30	07:32	18:50	0:00	0:00	0:00	-
Miércoles, 9 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30	07:20	17:25	0:00	0:00	0:00	-
Jueves, 10 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30	07:35	18:31	0:00	0:00	0:00	-
Viernes, 11 de Diciembre de 2020	07:30 - 15:30	07:37	16:22	0:00	0:00	0:00	-

PUNTO N°10

Fecha	Turno	Entrada	Salida	Atraso	Sal.Ant	Ausente	Justificación
Lunes, 8 de Marzo de 2021	07:30 - 15:30			0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-619-2021 - Permiso Personal CON Goce de Haber - SALIDA: RH-618-2021 - Otros Asuetos Otorgados por el Estado
Lunes, 1 de Febrero de 2021	07:30 - 15:30			0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-235-2021 - Baja Médica - SALIDA: RH-235-2021 - Baja Médica
Lunes, 1 de Febrero de 2021	15:30 - 19:30	07:59	17:22	0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-371-2021 - 2 Horas Mensuales CON Goce de Haber - INGRESO: RH-372-2021 - 2 Horas Mensuales CON Goce de Haber
Martes, 9 de Febrero de 2021	07:30 - 15:30	07:52	17:09	0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-372-2021 - 2 Horas Mensuales CON Goce de Haber
Lunes, 8 de Febrero de 2021	07:30 - 15:30			0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-488-2021 - Memorándum de Viaje en Comisión Oficial - SALIDA: RH-488-2021 - Memorándum de Viaje en Comisión Oficial
Jueves, 25 de Febrero de 2021	07:30 - 15:30			0:00	0:00	0:00	INGRESO: RH-543-2021 - Vacaciones - SALIDA: RH-543-2021 - Vacaciones

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



SOLICITUD DE PERMISO

1. Seguir los pasos 1 al 5, del VERIFICACIÓN DE MARCACIONES
2. Ingresar a CORRESPONDENCIA NUEVO
3. Deberá hacer clic en PERSONA y elegir su nombre.
4. En TIPO DE DOCUMENTO deberá seleccionar la opción SOLICITUD DE PERMISO
5. Posteriormente se desplegarán los diferentes tipos de permiso, y seleccionará uno.

PASO N°3

PASO N°2

PASO N°4

PASO N°5

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



- Una vez que seleccione el tipo de permiso en la parte de la derecha DETALLE se mostraran las características del permiso solicitados.
- En la sección de REFERENCIA deberá consignar los hechos que lo llevaron solicitar el permiso.
- Seleccionar el (los) día (s) y las horas de INICIO y FINALIZACIÓN del permiso, dependiendo al rango consignar el tiempo en días, horas o minutos.
- Una vez establecido el rango presionar **GUARDAR**

PUNTO N°6

PASO N°7

PASO N°8

PASO N°9

Referencia
TRAMITES PERSONALES - ACTUALIZACIÓN CARNET DE IDENTIDAD

Fecha Desde: 10/03/2021
Hora Desde: 07:30
Fecha Hasta: 10/03/2021
Hora Hasta: 15:30

GUARDAR

Referencia
TRAMITES PERSONALES - ACTUALIZACIÓN

marzo de 2021

07:30

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



10. Una vez guardada la solicitud se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá escoger la opción ">" para DERIVAR la solicitud.
11. Se desplegará la siguiente pantalla donde deberá escoger al inmediato superior para que apruebe la solicitud, y consignar un Proveído.
12. Finalmente hacer clic en DERIVAR.
13. También podrá imprimir (en caso de que se requiera la presentación física), o editar el documento antes de derivar.

(*)Es responsabilidad de cada servidor público hacer seguimiento a la autorización y derivación a RRHH.

PASO N° 10,13

PASO N° 11 y 12

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

1. Seguir los pasos 1 al 5, del VERIFICACIÓN DE MARCACIONES
2. Ingresar al PAGINA PRINCIPAL, CORRESPONDENCIA ENTRANTE, hacer clic RECEPCIONAR podrá ver el documento en forma preliminar.
3. Se desplegará una pantalla en la que deberá hacer clic en DETALLE DE DOCUMENTO.

INTEGRA - Plataforma de Información Colaborativa

Correspondencia Personal

En Camino: 11.4 %

En Proceso: 88.6 %

Página Principal

Correspondencia

Nuevo

Seguimiento

Libro Diario

Archivo Personal

Migrar SIGA

Doc. Generados

Recursos Humanos

Marcaciones

Correspondencia Entrante

Filtrar

Cantidad: 4

HR Detalle

CITA MEDICA

CITE: (Primer Documento) RH-490-2021...

Documento Referencia: (Primer Documento) CITA MEDICA...

Remitente/Destinatario: (Primer Documento) DE (SANTUSA FABIANA LAURA CALLISAYA)...

Derivado A: Paola Felicidad Baltazar Alarcon(Responsable en Recursos Humanos - UARH/UNIVERSIDAD TECNICA DE ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS)

INTEGRA - Plataforma de Información Colaborativa

Detalle

Ir a Seguimiento

Solicitante: Paola Felicidad Baltazar (Responsable en Recursos Humanos - UARH)

Hoja de Ruta: I-426-2021

Recepcionar Correspondencia

Código Seguridad: QBIG1YbTZs

Referencia: VIAJE A ORURO

Correo Electrónico Solicitante:

Observaciones:

Plazo: 25/03/2021

Correspondencia: NORMAL

Prioridad: NORMAL

Registrado: Watson Danilo Madrano (25/02/2021 09:18:15)

Modificado: 0

Documentos Digitales

SOLICITUD DE PERMISO RH-496-2021

Referencia: VIAJE A ORURO

Fecha: 25/02/2021

Número Hojas: 1

Documentos Digitales:

Remitente/Destinatario: DE (SANTUSA FABIANA LAURA CALLISAYA)...

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



4. Se desplegará una pantalla en la que se muestra el detalle de la solicitud (día, horas, referencia) mismas que se encuentran en estado SOLICITADO
5. De CORRESPONDER en calidad de inmediato superior podrá autorizar la solicitud, haciendo clic en el icono verde AUTORIZAR o en su caso en el icono rojo RECHAZAR.
6. Posteriormente el estado cambiará AUTORIZADO y hará clic en IR A HOJA DE RUTA

PASO N°5

PUNTO N°4 (SOLICITADO)

PASO N°6

PASO N°6 (AUTORIZADO)

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



7. Se desplegará una pantalla para DERIVAR el permiso AUTORIZADO, clic en DERIVAR
8. En la siguiente pantalla en DESTINO deberá hacer clic el nombre de la PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS (Lic. Coronado).
9. Clic en DERIVAR

(*La Profesional en Recursos Humanos verificará si la solicitud cumple con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal para registrar en Sistema. Es importante verificar en MARCACIONES que el permiso haya sido recepcionado y registrado.

INTEGRA - Plataforma de Inform: x INTEGRA - Plataforma de Inform: x +

No es seguro | itg.mineria.gob.bo/correspondencia/detail

Integra Plataforma de Información Colaborativa

Usuario
Paola Felicidad Baltazar

Página Principal

Correspondencia

Nuevo

Seguimiento

Libro Diario

Ir a Seguimiento

Solicitante
Paola Felicidad Baltazar (Responsable en Recursos Humanos - UARH)

Hoja de Ruta: I-397-2020

Código Seguridad: V3oHF0xjmd
Referencia: AFP - FUTURI HACER SEGUIMIENTO HOJAS DE RUTA
Correo Electrónico Solicitante:
Observaciones:

Plazo: 21/01/2021 | Correspondencia: NORMAL | P | Prioridad: NORMAL

Registrado: Yesika Gladys Guarachi (24/12/2020 15:27:31)

Ir a Seguimiento

Solicitante
Paola Felicidad Baltazar (Responsable en Recursos Humanos - UARH)

Hoja de Ruta: I-397-2020

Derivar Correspondencia

Hoja de Ruta: I-397-2020

Flujo de Procedimiento: DERIVAR

Institución Destino: Ministerio de Minería y Metalurgia

Destino: Jeannett Iseña Coronado (Profesional en Rev

Proveído: SU ATENCIÓN

ENVIAR COPIA

DERIVAR

Referencia: AFP - FUTURI HACER SEGUIMIENTO HOJAS DE RUTA
Fecha: 24/12/2020
Remitente/Destinatario: DE (YESIKA GLADYS GUARACHI ORELLANA)

Número Hojas: 1

Documentos Anexos:

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"