

CUADRO DE RESPONSABILIDADES

ÍTEM	Responsabilidades	Funcionario	A.T. ó A.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
				J.U.A.	DDH/GP	DDH/AP	DDH/FC	DTI/SI	DTI/TI
1	Marcar las Entradas, Salidas Intermedias y Salidas de la Institución	X							
2	Designar Titular y Adjunto responsable de la carga y registro de datos			X					
3	Habilitar a usuarios y definir los niveles de acceso al Sistema HRCAP				X				
4	Correcta utilización de los módulos del Sistema habilitados y de la contraseña de acceso (PASSWORD)		X	X	X	X	X		
5	Integridad de los datos del Sistema del ámbito de su competencia		X	X	X	X	X		
6	Autorizar el inicio de gestión y el registro de novedades y permisos			X					
7	Parametrizar las habilitaciones o bloqueos de novedades en el Sistema HRCAP				X				
8	Cargar los datos de acuerdo al "Cuadro de Carga de Novedades y Distribución de la Documentación"		X		X	X	X		
9	Obtener informaciones generales y estadísticas de novedades		X						
10	Verificar y validar las informaciones ingresadas por las Unidades Administrativas conectadas al Sistema InformáticoHR CAP de acuerdo a su ámbito de competencia.				X	X	X		
11	Verificación y control del pago en concepto de Ayuda Alimenticia								
12	Orientar y evacuar consultas sobre esta Instrucción				X				
13	Difundir y orientar la operativa a los distintos usuarios habilitados en la utilización del Sistema RHCAP en lo relativo a accesos.								
14	Realizar adecuaciones requeridas para el desarrollo de nuevos módulos, pantallas, listados.							X	
15	El cableado de red UTP para la conexión de los relojes, asignar las direcciones IP para la administración de los mismos y disponibilizar la conexión permanente y sin cortes de los relojes de la red corporativa para el correcto funcionamiento.								
16	Adecuar los recursos informáticos hardware y conexión a la red para el correcto funcionamiento del Sistema RHCAP . Así como disponibilizar los sitios que contendrá el servicio correspondiente al Sistema RHCAP								X
17	Efectuar copias de seguridad de la Base de Datos y de la aplicación								
18	Retener y devolver documentos y solicitudes que no se ajusten a las disposiciones vigentes.				X	X	X		

Referencia : J.U.A.: Jefe Unidad Administrativa afectada A.T. ó A.: Administrador Titular o Adjunto