



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

GUÍA OPERATIVA

FICHA DE PERSONAL

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIGEP)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Guía Operativa

Ficha de Personal - ADP

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2021

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETO 2	
3. PERFILES.....	2
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO	2
○ 4.1 MENÚ DE ACCESO.....	2
○ 4.2 REGISTRO DE LA FICHA DE PERSONAL	3
4.2.1 Identificación	3
4.2.2 Datos Laborales.....	5
4.2.3 Estudios.....	6
4.2.4 Idiomas.....	7
4.2.5 Conocimiento /Saberes.....	9
4.2.6 Experiencia.....	10
4.2.7 Dependientes	11
4.2.8 Conceptos.....	12
4.2.9 Subsidios	13
○ 4.3 VALIDACIÓN DE LA FICHA DE PERSONAL	13
○ 4.4 ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LA FICHA DE PERSONAL: ACTIVO/PASIVO	14
○ 4.5 MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA FICHA DE PERSONAL	15
○ 4.6 REPORTES DE FICHA DE PERSONAL	17
4.6.1 Reporte Individual.....	17
4.6.2 Reporte General	18

GUÍA OPERATIVA

Ficha de Personal - ADP

1. ANTECEDENTES

Para la generación de planillas desde el módulo de Administración de Personal (ADP), se requiere una base de datos personales y/o laborales, de todos los Funcionarios de Planta, Eventual y/o Consultores Individuales de Línea de la URH de la Entidad. Por esta razón surge la necesidad de crear el documento de Ficha de Personal.

Previamente cada Funcionario y/o Consultor Individual de Línea deberá contar con el registro de Beneficiario SIGEP (subcategoría: Natural y estado: ACTIVO), en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

2. OBJETO

Contar con un registro individual por Funcionario y/o Consultor Individual de Línea, denominado **"Ficha de Personal"** para la generación de las Planillas desde el módulo de ADP.

3. PERFILES

El perfil debe ser asignado por el Gestor de usuarios:

Nº Perfil	Descripción del Perfil	Ámbito de Trabajo
503	Operador Ficha Personal	Administración de Personal – D. A.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

4.1 Menú de Acceso

Con el perfil habilitado el usuario debe seguir la siguiente secuencia:

- Administración de Personal
 - Datos del Funcionario
 - Ficha de Personal
 - Registro Ficha de Personal

4.2 Registro de la Ficha de Personal

Una vez que el operador haya accedido al sistema desde el perfil y el menú de acceso señalado, deberá presionar el botón NUEVO para registrar los datos en la Ficha de Personal de forma secuencial.

4.2.1 Identificación

El operador debe registrar de forma obligatoria:

Documentos de Identificación

Tipo de Documento: seleccionar uno de los valores que despliega la lista (cedula de identidad/cedula de identidad extranjero/pasaporte).

Nro. Documento: debe registrar el número de acuerdo al tipo de documento seleccionado.

Expedido: Seleccionar uno de los valores de la lista.

País: Seleccionar un valor de la lista.

AMBIENTE HELP Administración de Personal Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Identificación

Datos Laborales

Estudios

Idiomas

Conocimientos / Sabere

Experiencia

Dependientes

Conceptos

Subsidios

Documento de Identificación

* Tipo Doc. [] * Nro.Doc.: [] - [] * Expedido: [] * País: []

Datos Personales

Primer Apellido: []

Segundo Apellido: []

Nombres: []

Apellido Casada: []

Nacimiento

País: []

Departamento: []

Fecha: []

Adjuntar Foto

Datos Complementarios

Estado Civil: [] Grupo Sanguíneo: [] * Email Personal: []

Género: [] Libreta Militar: [] Email Trabajo: []

Dirección

* País: []

* Ciudad: []

* Dirección: []

Teléfono: [] Celular: []

Capacidades Diferentes

Tipo Discapacidad: []

Documento: [] Porcentaje: []

Deficiencia: []

Siguiete

Nota: Cuando los datos del Documento de Identificación sean incorrectos o no se cuente con el registro de beneficiario SIGEP, el sistema generará el siguiente mensaje.

Validacion Segip

Los datos ingresados no coinciden con la información del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), verifique la información proporcionada.

Aceptar

En base a los datos registrados en el módulo de beneficiarios, el sistema recuperará los siguientes datos: Apellidos, Nombres, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Email Personal, Dirección. Cuya información ha sido registrada por el funcionario o consultor registrado como beneficiario SIGEP.

El operador debe completar y/o seleccionar los datos de acuerdo a la información remitida por cada funcionario y/o consultor individual de línea.

Nacimiento: Debe seleccionar los datos de País y Departamento.

Datos Complementarios: Grupo Sanguíneo, Libreta Militar (si corresponde), Email Trabajo.

Dirección: En esta sección es obligatorio el registro de número de celular.

Capacidades Diferentes: Tipo de Discapacidad, Documento, Porcentaje y Deficiencia, de acuerdo a la información remitida por el funcionario y/o Consultor.

Nota.- Cuando el funcionario o consultor individual de línea ya cuenta con una ficha de personal (estado: PASIVO), registrado en el módulo de ADP en la misma u otra URH o Entidad, el operador debe presionar el botón NUEVO y registrar los Datos del [Documento de Identificación](#), el sistema de forma automática recuperará la información de las secciones: Estudios, Idiomas, Conocimiento/Saberes, Experiencia de la última URH. Esta información se visualizara en estado ELABORADO, la cual debe ser revisada antes de su ACTIVACIÓN.

4.2.2 Datos Laborales

De acuerdo a la modalidad de contratación (planta, eventual o consultor individual) el operador deberá registrar los datos laborales.

Datos Entidad
Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

Funcionario
Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Datos Laborales
AFP: NUA: Seguro Social: Nro. Seguro: Tipo REN: REN: Antigüedad Años: Antigüedad Meses: Antigüedad Días: Nro. CAS: Código RC-IVA: Distrito:

Cuenta Bancaria
Nro de la Cuenta: Banco: Estado de la Cuenta: Distrito Dpto: Tipo: Provincia: Anterior Siguiente

Datos Laborales. El operador debe seleccionar y registrar los datos: AFP, NUA, Seguro Social, Nro. Seguro, Tipo Renta, N° Renta, Antigüedad (años, meses y días), Nro CAS (Calificación Años de Servicio) y el Código RC-IVA, cuando el funcionario sea contratado bajo la modalidad de Planta o Eventual.

Distrito. debe seleccionar el Distrito de trabajo del funcionarios para todos los funcionarios registrados en la ficha (el registro de esta información es obligatoria).

Cuenta bancaria. Para realizar el pago a la cuenta bancaria del Funcionario o Consultor Individual de Línea, el operador debe seleccionar el Nro de la cuenta bancaria.

Cuenta Bancaria
Nro de la Cuenta: Banco: Estado de la Cuenta: Distrito Dpto: Tipo: Provincia: Anterior Siguiente

El sistema desplegará la lista de cuentas bancarias, que ha sido registrado por el funcionario al momento de efectuar su registro y/o actualización de beneficiario SIGEP.

Cuentas en Beneficiarios:

Buscar Avanzado

Correspondencia Todos Cualquiera

Cuenta

Banco

TipoDeCuenta

Estado

Distrito

DescLibigeo

Banco	Cuenta	Estado
BUN	1000000642601	ACTIVO

Banco: El sistema devolverá de forma automática, acorde a la cuenta bancaria seleccionada.

Estado de la cuenta: Reflejará el estado de la cuenta bancaria del beneficiario.

Distrito Departamento y Provincia: El sistema devolverá la información acorde a la cuenta bancaria.

Nota: Cuando la entidad decida realizar el pago de la planilla a través de un "Responsable de Pago", no debe registrar ningún dato en esta sección.

4.2.3 Estudios

El operador debe registrar la información proporcionada por el Funcionario o Consultor de Individual de Línea.

El registro es obligatorio de esta sección, para VALIDAR la ficha.

- Identificación
- Datos Laborales
- Estudios**
- Idiomas
- Conocimientos / Sabere
- Experiencia
- Dependientes
- Conceptos
- Subsidios

Datos Entidad

Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

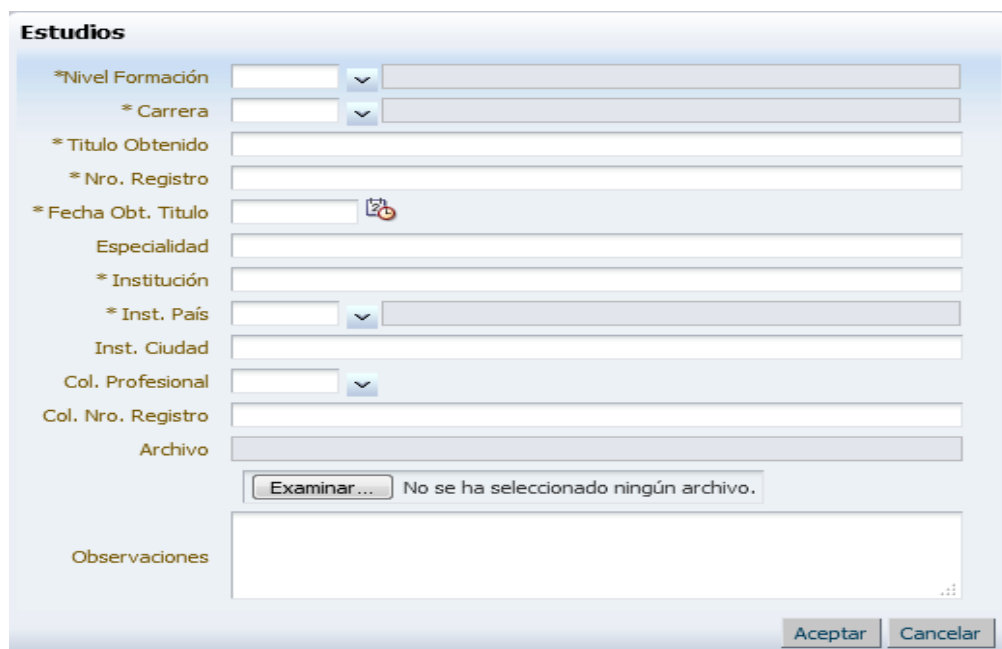
Funcionario

Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Estudios

Opciones	Nro.	Nivel Formación	Título Obtenido	Fec. Obt. Título	Fecha Activación	Fecha Inactivación	Archivo	Estado
No data to display.								

Al presionar el botón NUEVO, el sistema desplegará siguiente pantalla:



Formulario de Estudios con los siguientes campos:

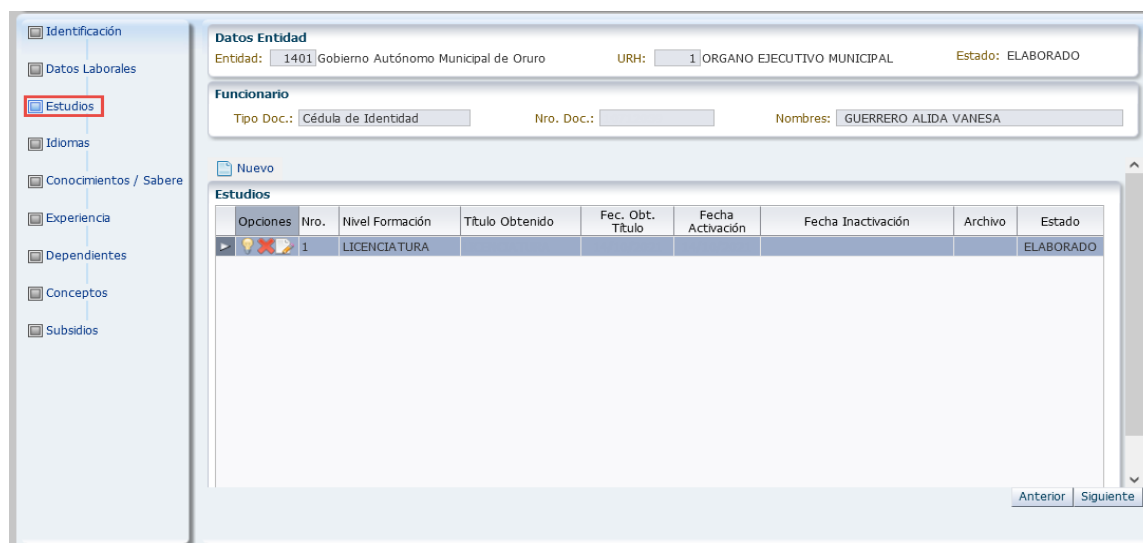
- *Nivel Formación
- * Carrera
- * Título Obtenido
- * Nro. Registro
- * Fecha Obt. Título
- Especialidad
- * Institución
- * Inst. País
- Inst. Ciudad
- Col. Profesional
- Col. Nro. Registro
- Archivo

Botón: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Observaciones

Botones: Aceptar, Cancelar

Después de registrar y/o seleccionar la información solicitada, el operador debe presionar el botón ACEPTAR.



Pantalla de Datos Entidad y Estudios:

Datos Entidad
Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

Funcionario
Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Nuevo

Estudios

Opciones	Nro.	Nivel Formación	Título Obtenido	Fec. Obt. Título	Fecha Activación	Fecha Inactivación	Archivo	Estado
🔍 🗑️ 📄	1	LICENCIA TURA						ELABORADO

Botones: Anterior, Siguiente

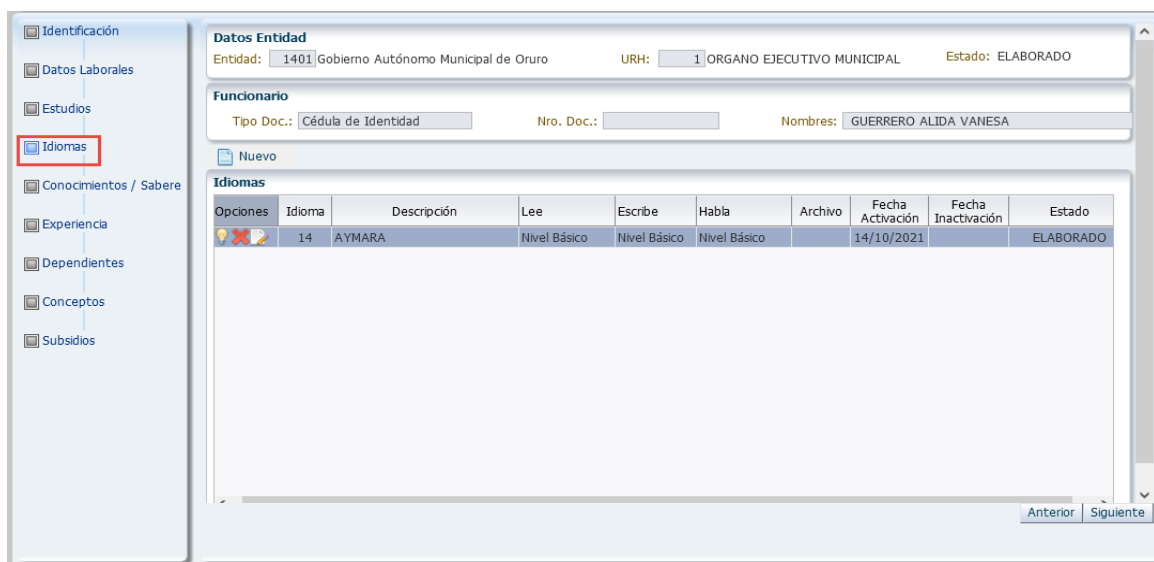
Esta información podrá ser modificada o eliminada mientras el registro se encuentre en estado ELABORADO.

4.2.4 Idiomas

El operador debe presionar el botón nuevo, para registrar la información proporcionada por el Funcionario o Consultor de Individual de Línea.

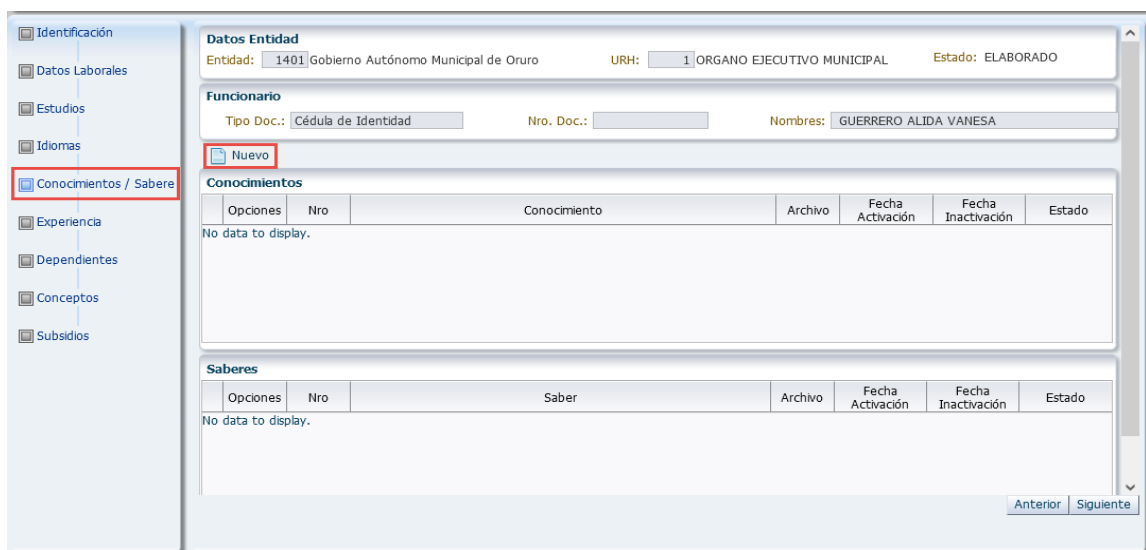
Al presionar el botón NUEVO, el sistema desplegará la siguiente pantalla, que permite seleccionar el Idioma, el Nivel de: Habla, Lectura y Escritura. Así también, permite adjuntar un archivo de respaldo.

Una vez registrado los datos, el operador podrá modificar y/o eliminar el registro, siempre y cuando el registro se encuentre en estado ELABORADO.



4.2.5 Conocimiento /Saberes

El operador debe presionar el botón NUEVO, para registrar la información proporcionada por el Funcionario o Consultor Individual de Línea.



Al presionar el botón NUEVO, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Registro Conocimientos / Saberes

Tipo Registro : Conocimientos Saberes

* Descripción

Glosa

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

El operador debe seleccionar el tipo de registro: Conocimiento o Saberes, registrar la descripción, glosa y si corresponde adjuntar un documento de respaldo.

4.2.6 Experiencia

El operador debe presionar el botón NUEVO, para registrar la información proporcionada por el Funcionario o Consultor Individual de Línea.

Identificación

- Datos Laborales
- Estudios
- Idiomas
- Conocimientos / Saberes
- Experiencia**
- Dependientes
- Conceptos
- Subsidios

Datos Entidad

Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

Funcionario

Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Experiencia Laboral

Opciones	Nro.	Institución	Tipo Institución	Cargo	Archivo	Fecha Activación	Fecha Inactivación	Estado
No data to display.								

Al presionar el botón NUEVO, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Experiencia Laboral

* Institución

* Tipo Institución

* Modalidad

* Cargo

* País

Ciudad

* Fecha Inicio

Fecha Fin

Forma Redutamiento

Motivo Desvinculación

Archivo

No se ha seleccionado ningún archivo.

Glosa

El operador debe seleccionar y/o registrar cada uno de los campos, así mismo el sistema permite adjuntar un documento de respaldo si corresponde.

4.2.7 Dependientes

El operador debe presionar el botón NUEVO, para registrar la información proporcionada por el Funcionario o Consultor de Individual de Línea, respecto a sus dependientes.

Identificación

- Datos Laborales
- Estudios
- Idiomas
- Conocimientos / Sabere
- Experiencia
- Dependientes**
- Conceptos
- Subsidios

Datos Entidad

Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

Funcionario

Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Dependientes

Opciones	Código	Dependiente Nombre	Tipo Parentesco	Tipo Documento	Nro. Documento	Exp.	Estado
No data to display.							

El sistema habilitará una pantalla, donde debe registrar y/o seleccionar la información del dependiente:

Dependientes

Tipo Documento Para Certificado de Nacimiento

Nro. Documento

Exp. Departameto Oficialia

Primer Apellido Libro

Segundo Apellido Partida

* Nombres Folio

* Genero Archivo

* Tipo Parentesco No se ha seleccionado ningún ar

* Fecha Nacimiento Observaciones

* País Nacimiento

Capacidades Diferentes

Documento Discapacidad Tipo

Deficiencia Porcentaje

4.2.8 Conceptos

El operador debe presionar el botón NUEVO, seleccionar el (los) Concepto(s) de Cálculo, de acuerdo a la modalidad del funcionario o consultor registrado en la ficha.

Luego debe seleccionar una de las opciones del campo Aplica:

Aplica: SI, esta opción indica que el Concepto de Cálculo se asignara de forma automática a este funcionario o consultor individual de línea, al momento de la generación de planillas.

Aplica: NO, esta opción indica que el Concepto de Cálculo no será aplicado a este funcionario o consultor individual de línea, en la generación de planillas.

Datos Entidad
Entidad: 1401 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro URH: 1 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Estado: ELABORADO

Funcionario
Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GUERRERO ALIDA VANESA

Conceptos de Cálculo

Opciones	Concepto	Descipción	Modalidad	Tipo Proceso	¿Aplicable?	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	INICIAL

La aplicación de los **Conceptos de Cálculo Maestros**, son de aplicación general, de acuerdo a la modalidad de contratación. Sin embargo, existen excepciones o particularidades, establecidas en la normativa vigente, donde necesariamente se debe excluir la aplicación de uno o más concepto cálculo maestro para un determinado funcionario, como ejemplo: un funcionario que perciben una renta de jubilación o vejez.

Así también, desde esta opción el operador podrá registrar la aplicación o exclusión de un **Concepto de Cálculo Propio**, con las siguientes características:

Concepto de Cálculo Propio (tipo de proceso: específico), para su aplicación debe seleccionar la opción SI (Aplica).


Concepto de Cálculo Propio (tipo de proceso: general), para su exclusión debe seleccionar la opción NO (Aplica).

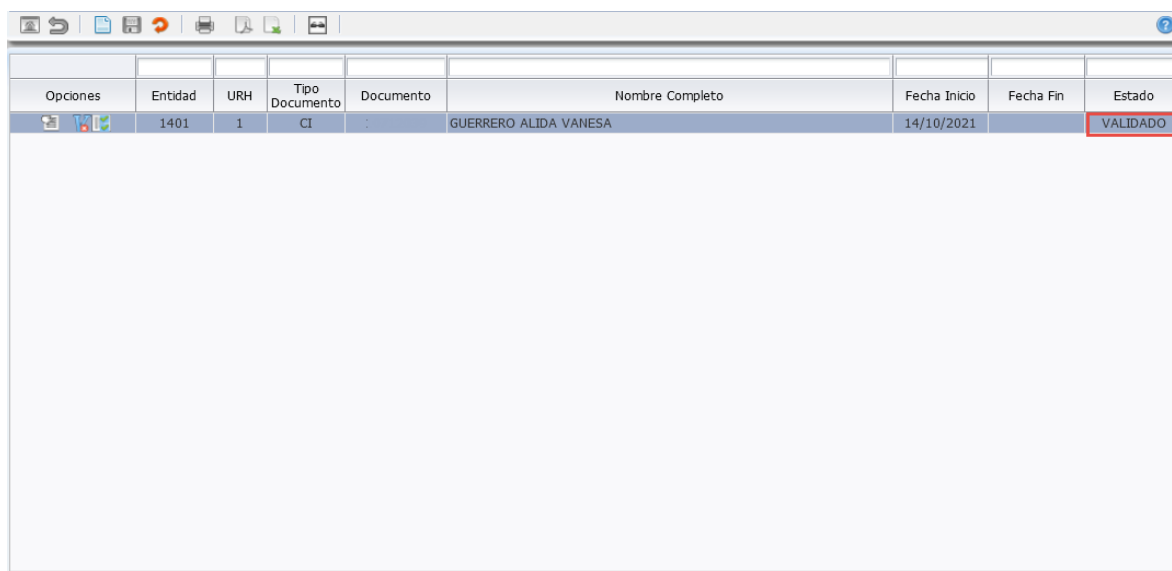
El registro de aplicación y/o exclusión del (los) Concepto(s) de Cálculo, también puede ser realizado desde el perfil 906 Administrador de conceptos de Cálculo.


4.2.9 Subsidios




Esta sección permite crear o registrar el Plan de Pago de Subsidio por beneficiario, el procedimiento se encuentra detallado en la guía Operativa de “Registro de Subsidio en la Ficha de Personal y Generación de Planillas de Subsidio”.

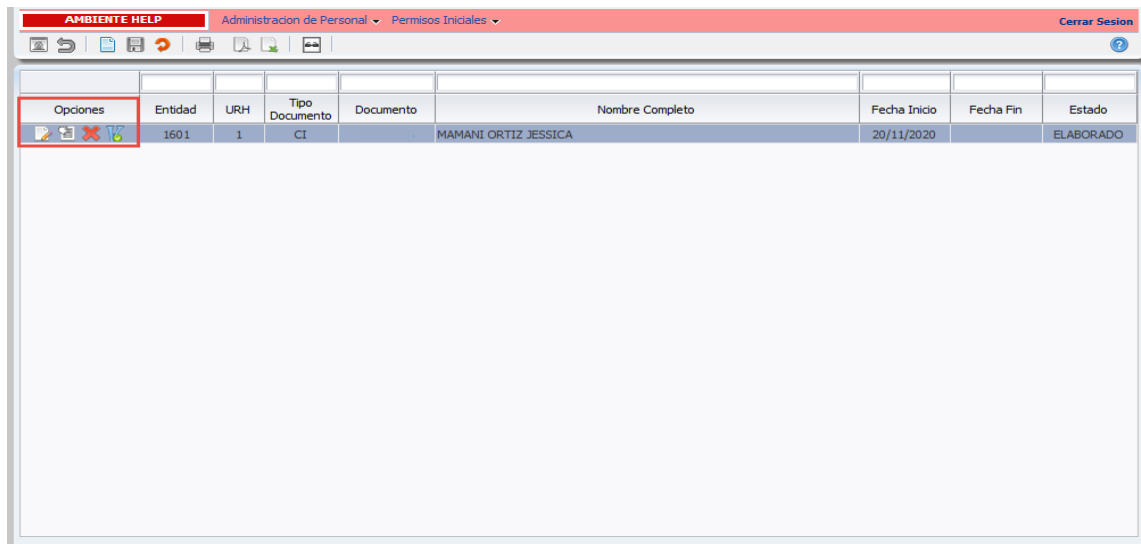
4.3 Validación de la Ficha de Personal




Una vez revisada y verificada la información, el operador debe proceder con la Validación . El registro cambiara de estado: ELABORADO ha VALIDADO, por lo que la información no podrá ser modificada ni eliminada.



Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	1401	1	CI		GUERRERO ALIDA VANESA	14/10/2021		VALIDADO

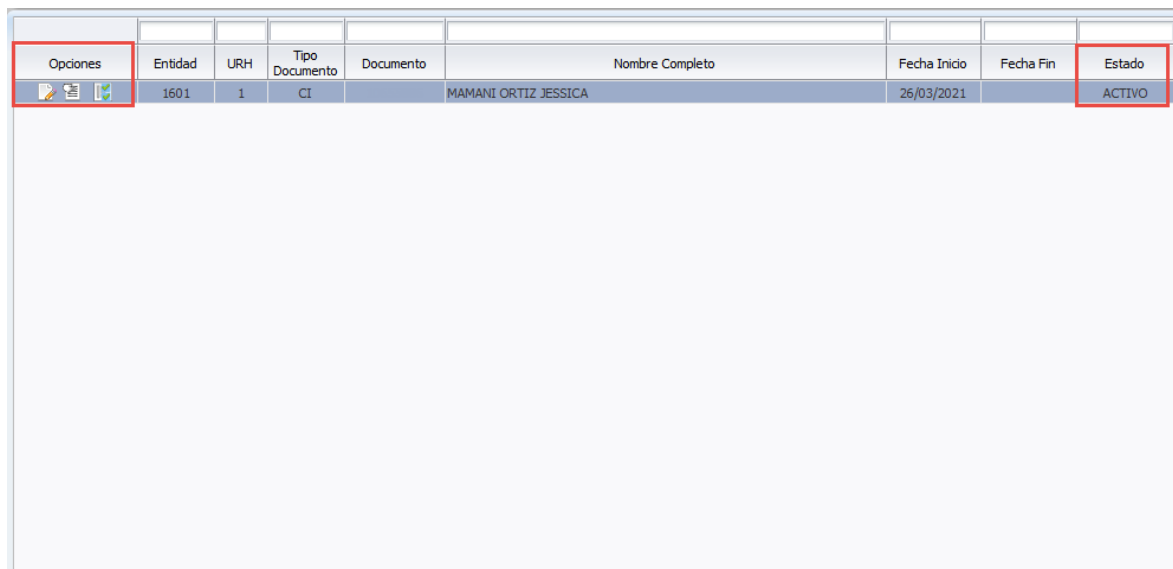
Si requiere modificar  algún registro o eliminar  el documento, primero debe DESVALIDAR , el registro cambiara de estado VALIDADO ha ELABORADO.






Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
  	1601	1	CI		MAMANI ORTIZ JESSICA	20/11/2020		ELABORADO

4.4 Actualización del Estado de la Ficha de Personal: Activo/Pasivo

Los registros de movilidad funcionaria de: Alta y Registro de Contrato, actualizarán de forma automática el estado de la Ficha de Personal de VALIDADO ha ACTIVO.




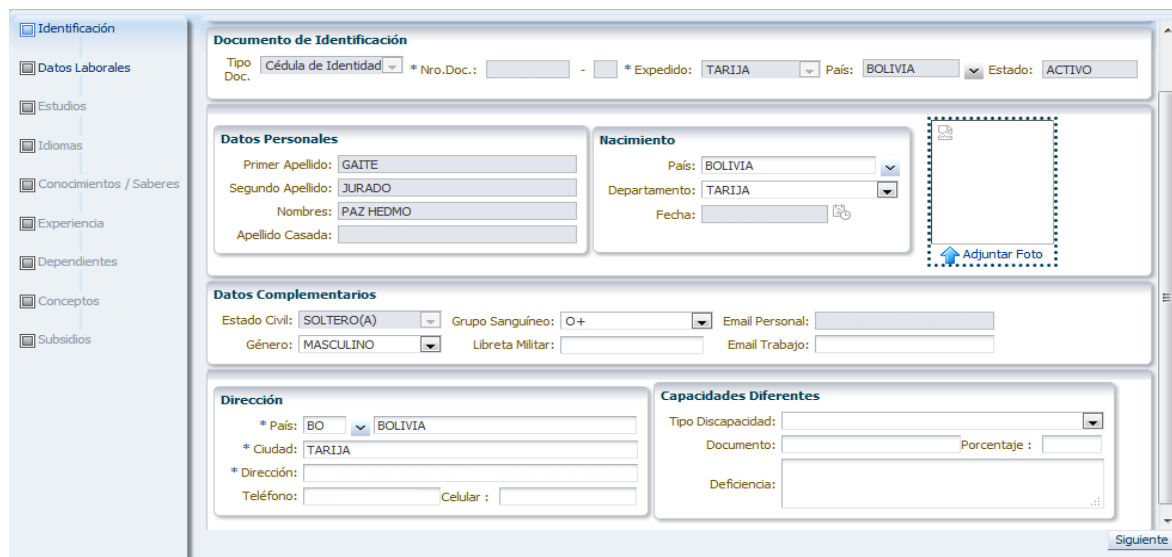
Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
  	1601	1	CI		MAMANI ORTIZ JESSICA	26/03/2021		ACTIVO

Los registros de movilidad funcionaria de: Baja, Recisión y/o Conclusión del Contrato, actualizarán de forma automática el estado de la Ficha de Personal de: ACTIVO ha PASIVO.

El registro de movilidad funcionaria debe ser realizada desde el perfil 793 Operador de Movilidad Funcionaria y 795 Aprobador de Movilidad Funcionaria.

4.5 Modificación y/o actualización de información de la Ficha de Personal

Cuando el operador requiera modificar y/o actualizar la información registrada en la Ficha de Personal y este documento se encuentre en estado: ACTIVO, el operador debe ingresar con el botón .



Se exceptúa la modificación de: Documentos de Identificación, Datos Personal, Estado Civil e Email personal. Esta información debe ser actualizada por el funcionario y/o consultor, desde el módulo de Beneficiarios del SIGEP.

Los datos informativos: Estudios, Idiomas, Conocimiento/Saberes, Experiencia podrán ser actualizados acorde a la información remitida por el funcionario o consultor individual de línea.

En la siguiente pantalla se encuentra marcado los datos, que considera el proceso de generación de las planillas mensuales y/o extraordinarias.

Identificación

- Datos Laborales
- Estudios
- Idiomas
- Conocimientos / Saberes
- Experiencia
- Dependientes
- Conceptos
- Subsidios

Datos Entidad
 Entidad: 1601 Gobierno Autónomo Municipal de Tarija URH: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Funcionario
 Tipo Doc.: Cédula de Identidad Nro. Doc.: Nombres: GAITE JURADO PAZ HEDMO

Datos Laborales

AFP: 1 AFP FUTURO DE BOLIVIA NUA: 316954
 Seguro Social: 2 CAJA NACIONAL DE SALUD Nro. Seguro: 550124
 Tipo REN: REN:
 Antigüedad Años: 21 Antigüedad Meses: 10 Antigüedad Días: 0
 Nro. CAS: Código RC-IVA:

Validar Cuenta

Datos Cuenta
 Banco: Nro. Cuenta:
 Distrito Dpto: Tipo:
 Provincia:

Anterior Sigiente


Por tanto al modificar y/o actualizar la información de uno o más de los siguientes campos: AFP, Seguro Social, Tipo REN, Antigüedad (años, meses, días), Banco y N° de Cuenta Bancaria, el sistema desplegará una ventana emergente, en la cual el operador debe indicar desde que fecha se aplicará el cambio.


Confirmación

Los cambios se aplicarán a partir del :

Aceptar Cancelar

La fecha seleccionada debe ser posterior a la última planilla generada para el funcionario o consultor individual de línea, luego debe presionar el botón ACEPTAR.

Desde el botón , el operador puede consultar los cambios y/o actualizaciones realizados en la ficha de personal.

Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	1601	1	CI	MAMANI ORTIZ JESSICA		26/03/2021		ACTIVO



Versiones a la Ficha del Funcionario




Nro.	Documento de Identidad	Fondo Pensiones	Seguro Social	Antigüedad			Banco	Cuenta	Fecha Vigencia		Estado
				Años	Meses	Días			Inicio	Fin	
1		AFP FUTURO DE B...	CAJA PETROLERA ...	4	2				1/03/2021		ACTIVO


Aceptar

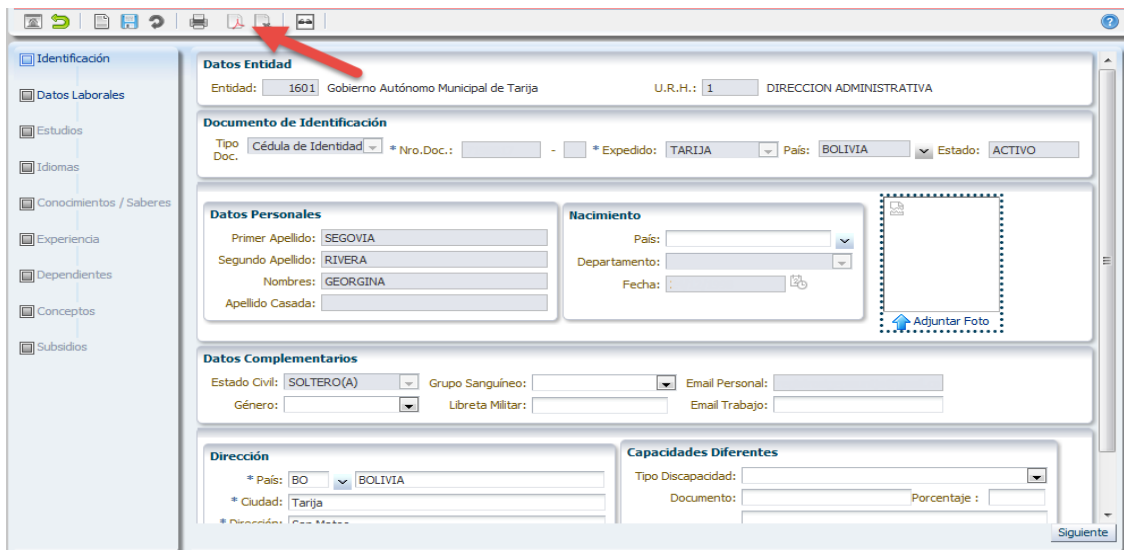
4.6 Reportes de Ficha de Personal

4.6.1 Reporte Individual

Para la generación del reporte individual, el operador debe ingresar desde el botón de consulta  o edición , luego presionar el botón que se encuentra en la parte superior, el reporte se generará en formato PDF.

Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
  	1601	1	CI		SEGOVIA RIVERA GEORGINA	01/03/2021		ACTIVO


Luego presionar el botón  que se encuentra en la parte superior, el reporte se generará en formato PDF.



The screenshot shows a web-based form for entering personal data. The top toolbar contains several icons, with a red arrow pointing to the 'Reporte' icon (a document with a red 'X'). The form is divided into several sections:

- Datos Entidad:** Entidad: 1601 Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, U.R.H.: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA
- Documento de Identificación:** Tipo: Cédula de Identidad, * Nro.Doc.: [input], * Expedido: TARIJA, País: BOLIVIA, Estado: ACTIVO
- Datos Personales:** Primer Apellido: SEGOVIA, Segundo Apellido: RIVERA, Nombres: GEORGINA, Apellido Casada: [input]
- Nacimiento:** País: [input], Departamento: [input], Fecha: [input]
- Datos Complementarios:** Estado Civil: SOLTERO(A), Grupo Sanguíneo: [input], Email Personal: [input], Género: [input], Libreta Militar: [input], Email Trabajo: [input]
- Dirección:** * País: BO BOLIVIA, * Ciudad: Tarija, * Dirección: [input]
- Capacidades Diferentes:** Tipo Discapacidad: [input], Documento: [input], Porcentaje: [input]

A 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

Gobierno Autónomo Municipal de Tarija		Fecha: 20/04/2021 16:24:19	
		Gestión: 2021	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Usuario:	
FICHA DE PERSONAL		Ambiente:	
Pag. 1 de 2		Reporte: RAdpFichaPersonal	
Entidad:	1601	Gobierno Autónomo Municipal de Tarija	
U.R.H.:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
I. DATOS PERSONALES			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
Cédula de Identidad	TARIJA	BOLIVIA	15/03/2021
Tipo de Documento	Número de Documento	Expedido en	País
DATOS PERSONALES		NACIMIENTO	
Apellido Paterno: PANIQUE	País: BOLIVIA		FOTO
Apellido Materno: VASQUEZ	Departamento: TARIJA		
Nombre(s): ESTHEFANY GUISELL	Fecha Nacimiento:		
Apellido Casada:	Edad:		
DATOS			
Estado Civil: SOLTERO(A)	Grupo B+	Corre Personal:	
Género: FEMENINO	Libreta Militar:	Correo Institucional:	
DIRECCIÓN			
País Residencia: BOLIVIA		Teléfono:	
Ciudad TARIJA		Celular:	
Dirección: B/ SENAC C/JULIO ARCE no 298		Fax:	
CAPACIDADES DIFERENTES			
Documento: 3334	Tipo Discapacidad: Discapacidad Física	Porcentaje: 23	
Tipo Deficiencia: nadannnnnnnnnnnnnnnn			
II. DATOS LABORALES Y CUENTA BANCARIA			
AFP: 2	CAJA NACIONAL DE SALUD	N° NUA/CUA:	
Seguro Social: 2	BBVA PREVISION	Nro. Seguro:	
Tipo Rentista: SSOC	REN:		
Antigüedad Años: 2	Antigüedad Meses: 2	Antigüedad Días:	
Nro. CAS: 5487	Código RC-IVA:		
DATOS CUENTA BANCARIA			
Banco:	Nro de Cuenta:	Tipo: Caja de Ahorro	
Distrito Dpto.:	Provincia:	Moneda:	

4.6.2 Reporte General

Para la generación del reporte general, el operador debe presionar el botón que se encuentra en la parte superior, el cual se generará en formato Excel, considerando que el reporte incluye la información de todos registros, independiente del estado que se encuentre el registro.

AMBIENTE HELP Administración de Personal Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	1601	1	CI		SANCHEZ QUISPE JUSTINO	19/04/2021		VALIDADO
	1601	1	CI		SOLIZ CRUZ ERIK NELSON	19/04/2021		VALIDADO
	1601	1	CI		SEGOVIA RIVERA GEORGINA	01/03/2021		ACTIVO
	1601	1	CI		EQUISE SALAZAR JULIO CESAR	01/03/2021		ACTIVO
	1601	1	CI		TEJERINA GALLARDO DE CALIZAYA YOVANA	04/03/2021		ACTIVO
	1601	1	CI		ANTELO LEON PERCY FERNANDO	15/03/2021		ACTIVO
	1601	1	CI		MENDEZ CRUZ NANCY	01/02/2021		ACTIVO
	1601	1	CI		CRUZ MAMANILLO LUCIA	01/02/2021		ACTIVO

Página 1 de 78 (1-22 de 1708 elementos) | 1 2 3 4 5 ... 78

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Enti-	URH	DA	Doc. Identif.	Exp	Tip	Co	Pai	Primer	Segundo	Apellido	Nombres	E-mail
2					en	o	mpl	s	Apellido	Apellido	Casada		
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

Así también, antes de generar el reporte el operador, el operador puede generar el reporte por estado, previa consulta del mismo desde la pantalla:

AMBIENTE HELP Administración de Personal Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Entidad	URH	Tipo Documento	Documento	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
	1601	1	CI		ZENTENO ZENTENO NABAL	09/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		VARGAS VARGAS GARY WILSON	04/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		TERAN GUTIERREZ LUIS CARLOS	09/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		MARTINEZ GUTIERREZ ALEXANDER FERNANDO	04/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		GARECA MENDIA GABRIELA KATERINE	01/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		FLORES GONZALES INGRID CAROLAY	09/12/2020	30/12/2020	PASIVO
	1601	1	CI		CHAVARRIA QUISPE JESSICA NORINA	09/12/2020	30/12/2020	PASIVO

Página 1 de 13 (1-22 de 273 elementos) | 1 2 3 4 5 ... 13