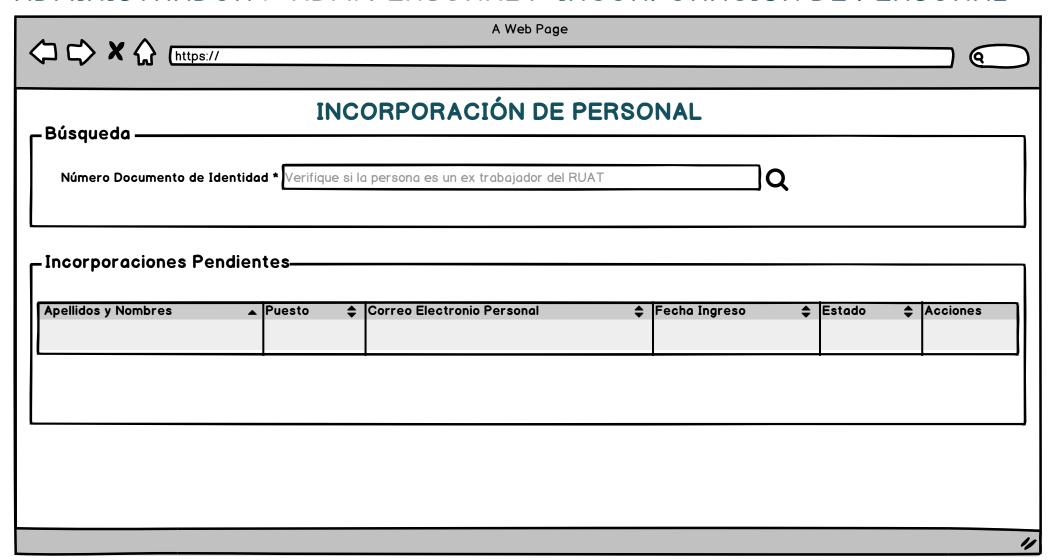
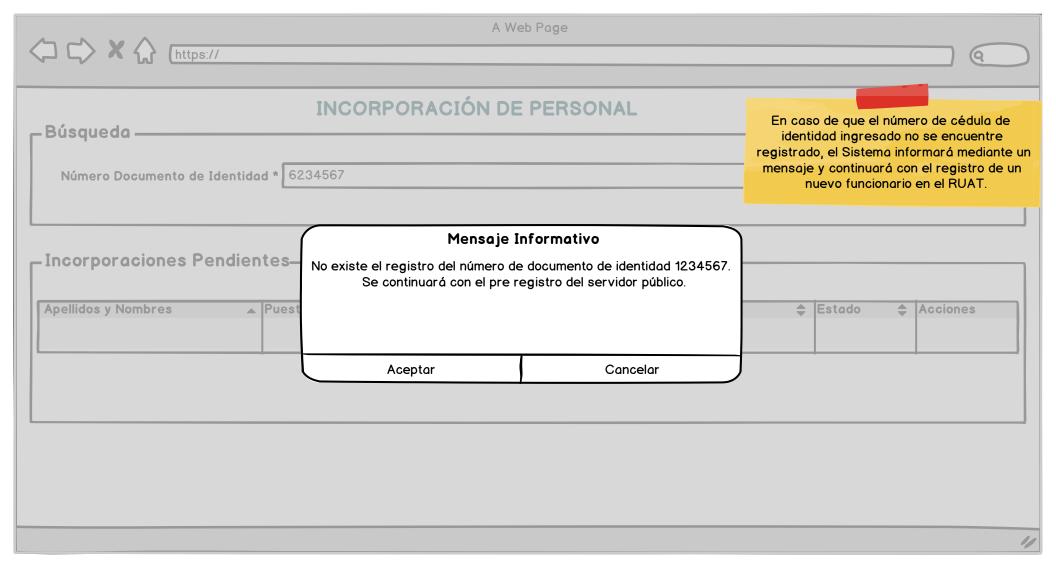
# ADMINISTRADOR > ADM. PERSONAL > INCORPORACIÓN DE PERSONAL





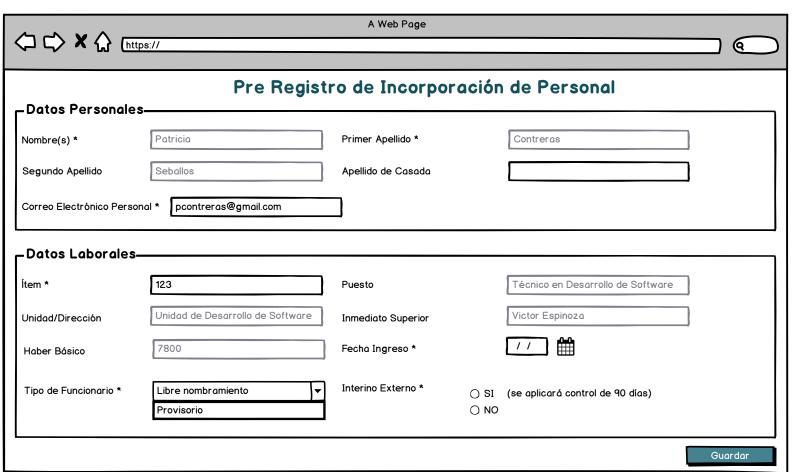


Cuando se trate de personal nuevo, todos los datos se encontrarán vacios.

Los datos puesto,
Unidad/Dirección, Inmediato
Superior y haber básico, se
cargarán en función del ÍTEM
ingresado.

Las opciones del dato "Tipo de Funcionario", vienen a partir del módulo que permite su parametrización.







Cuando se trate de un EX FUNCIONARIO del RUAT, se recuperarán los siguientes datos:

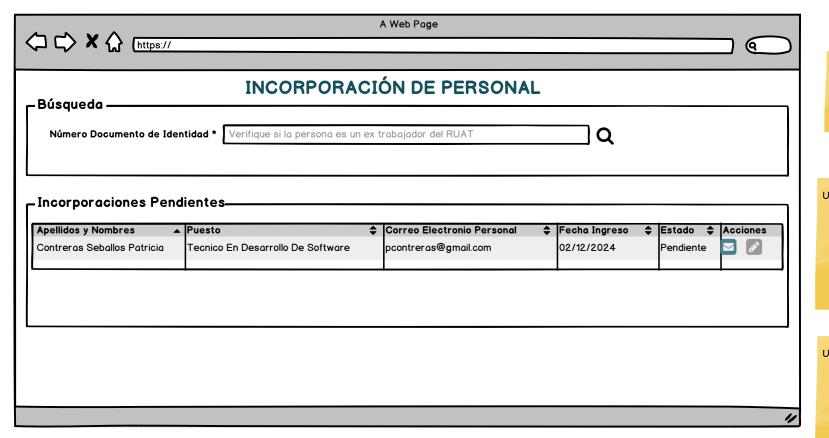
- Nombre(s)
- · Primer apellido
- · Segundo apellido
- · Apellido de casada (si correponde)
- · Correo electrónico personal

El nombre, primer apellido y segundo apellido, no podrá editarse.

Y los demás datos deberán registrarse

Una vez grabado el Pre Registro:

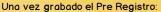
- Se enviará un email al correo electrónico personal del servidor público, con una "url" para que éste complete su registro.
- Mientras el servidor público no complete su información, el pre-registro se mantendrá pendiente



Mientras el nuevo personal no haya completado su información, el administrador podrá re enviar el correo electrónico y en el re envio aprovechar de corregirlo si es necesario



- Se enviará un email al correo electrónico personal del servidor público, con una "url" para que éste complete su registro.
- Mientras el servidor público no complete su información, el pre-registro se mantendrá pendiente



- Se enviará un email al correo electrónico personal del servidor público, con una "url" para que éste complete su registro.
- Mientras el servidor público no complete su información, el pre-registro se mantendrá pendiente

## -Correo Electrónico para el Personal-

Asunto: Completa el pre registro de personal

De: sia@ruat.gob.bo Fecha: 12/12/2024

Para: pcontreras@gmail.com

Estimado(a) Patricia Contreras Seballos,

Ingresa <u>aquí</u> para completar tu pre registro en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT.

Atentamente,

Administrador del Sistema de Información Administrativa.

### PÁGINA TEMPORAL PARA COMPLETAR EL PRE REGISTRO DEL PERSONAL

┌Datos Personales	•	gistro de Incorpord	ación de Personal	Cuando se trate de "personal nuevo", los datos nombre(s),
Nombre(s) *	Patricia	Primer Apellido *	Contreras	primer apellido, segundo apellido y correo electrónico personal, no serán modificables. El resto de los
Segundo Apellido	Seballos	Apellido de Casada		datos es de ingreso obligatorio.
Correo Electrónico Person	nal * pcontreras@gmail.com	Genero *	Femenino ▼	
Fecha Nacimiento *	02 / 12 / 2024	Estado Civil *	Solter(a) ▼	
País Nacimiento *	Bolivia	Ciudad Nacimiento *	La Paz ▼	
Tipo Documento *	Cédula de Identidad ▼	Fecha Expiración *	02 / 12 / 2034	
Número Documento *	1234567 -	Expedido *	La Paz ▼	
			Otro	
∟Datos Deberes M	ilitares————			
Número Libreta Militar *		Gestión *		Los datos de la libreta de servicio militar son obligatorios si se trata del género masculino y opcionales si se trata del género femenino.
-Datos Laborales-				
Ítem	123	Puesto	Técnico en Desarrollo de Software	
Unidad/Dirección	Unidad de Desarrollo de Software	Inmediato Superior	Victor Espinoza	el botón "Guardar" no debe habilitarse hasta que se ingresen todos los datos obligatorios y se
Haber básico	7800	Fecha Ingreso	02/12/2024	marque que la información declarada es fidedigna.
Tipo de Funcionario	Provisorio 🔻			
Declaro que todos los de	atos proporcionados en el presente form	ulario son fidedignos. 🗹	Guardar	

#### PÁGINA TEMPORAL PARA COMPLETAR EL PRE REGISTRO DEL PERSONAL

Datos Personales			Servidor Público	
lombre(s) *	Patricia	Primer Apellido *	Contreras	
Segundo Apellido *	Seballos	Apellido de Casada *		
Correo Electrónico Persor	al * pcontreras@gmail.com	Genero *	Femenino	₩
Fecha Nacimiento *	02 / 12 / 2024	Estado Civil *	Solter(a)	▼
País Nacimiento *	Bolivia	Ciudad Nacimiento *	La Paz	~
Tipo Documento *	Cédula de Identidad ▼	Fecha Expiración *	02 / 12 / 2034	
Número Documento *  Datos Deberes M	1234567	Expedido *	02 / 12 / 2034 H	V
Número Documento *  Datos Deberes M	1234567			<b>v</b>
Número Documento *	ilitares	Expedido *		
Número Documento *  Datos Deberes M  Número Libreta Militar *	ilitares	Expedido *		
Número Documento *  Datos Deberes M  Número Libreta Militar *  Datos Laborales-	1234567	Expedido *  Gestión *	La Paz	
Número Documento *  Datos Deberes M  Número Libreta Militar *  Datos Laborales-  Ítem	1234567 -   -	Expedido *  Gestión *	La Paz  Técnico en Desarrollo de S	

Cuando se trate de un "ex trabajador del RUAT", solo permitir modificar o actualizar apellido de casada, estado civil y fecha de expiraación, el resto de los datos s mostraran de manera informativa sin opción a modificar.

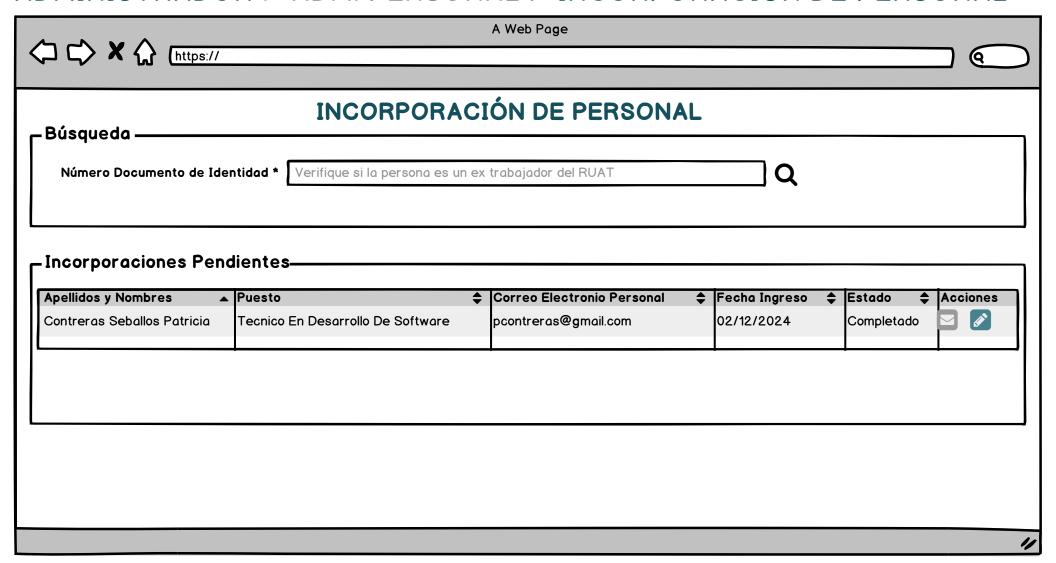
Los datos de la libreta de servicio militar son obligatorios si se trata del género masculino y opcionales si se trata del género femenino.

el botón "Guardar" no debe habilitarse hasta que se ingrese todos los datos obligatorios y se marque que la información declarada es fidedigna.

Una vez grabada la complementación del Pre Registro:

- Se enviará un email al correo electrónico institucional y una notificación al usuario administrador para que éste realice la aprobación.
- Mientras el administrador no apruebe el pre-registro se mantendrá pendiente

## ADMINISTRADOR > ADM. PERSONAL > INCORPORACIÓN DE PERSONAL



Los datos de la libreta de servicio militar son obligatorios si se trata del género masculino y opcionales si se trata del género femenino.

Correo electrónico institucional

pcontreras

Cuenta de Usuario

Cuando se trate de un EX-FUNCIONARIO del RUAT, no se podrá corregir cierta información

Los datos de la libreta de servicio militar son obligatorios si se trata del género masculino y opcionales si se trata del género femenino.

Aprobar

@ruat.gob.bo

pcontreras



## ADMINISTRADOR > ADM. PERSONAL > INCORPORACIÓN DE PERSONAL

