



SISTEMA WEB DE REGISTRO DE PERSONAL V.1.0

GUIA DE USUARIO

OPTIMIZACION DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL

22/11/2012

El presente documento tiene por objetivo asistir al funcionario en el proceso de registro en la nueva plataforma web.

1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo asistir al funcionario en el proceso de:

- Ingreso al Sistema (autenticación de usuario)
- Llenado de formularios de registro.
- Generación de reporte para impresión

Nota Importante:

El navegador recomendado para un óptimo uso del sistema es Chrome, descargable del sitio web:

<https://www.google.com/intl/es/chrome/browser/?hl=es>

Antes que nada, no se olvide de habilitar las ventanas emergentes en el navegador que estará usando. (Ver Anexo para más información)

El registro estará habilitado para todos los funcionarios autorizados de la intranet, en instalaciones del Ministerio de Educación.

2. Ingreso al Sistema (autenticación de usuario)

Deberá ingresar en la barra de dirección de su navegador la dirección habilitada para el acceso al sistema, en primera instancia la dirección habilitada para el registro será: <http://100.10.11.15/srp> la cual será ingresada de la siguiente manera:



Una vez ingresada la dirección en la barra de direcciones de su navegador, se habilitará la pantalla de acceso al sistema:



En esta el funcionario deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, que son generados de la siguiente manera: por ej. si su nombre es **Sergio Alejandro Mamani Coca** y su fecha de nacimiento es: **26-09-1982** (26 de septiembre de 1982) su nombre de usuario se deberá generarse de la siguiente manera:



El nombre de usuario está dado por la conjunción de la **inicial del apellido paterno**, seguido de **la inicial del apellido materno** y finalmente la **inicial del primer nombre**, luego la fecha de nacimiento (en formato numérico sin barras).

La contraseña para este proceso de actualización y registro de datos, será el número de Carnet de Identidad del funcionario. Por ej. si el funcionario tuviera el **C.I. 123456 L.P.**, entonces su contraseña es **1234567**.

Una vez que el funcionario tenga su nombre de usuario y contraseña deberá proceder al acceso al sistema llenando el formulario de acceso de la siguiente manera:

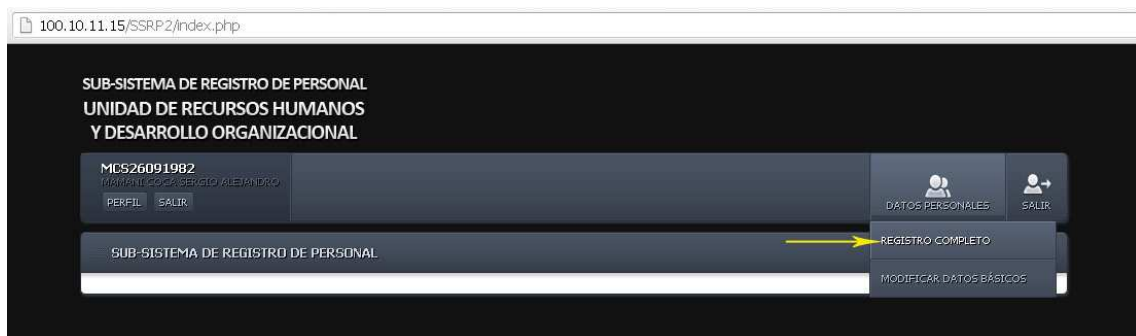
The screenshot shows a login interface with a dark background. At the top, the text 'SUB-SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL' and 'UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL' is displayed in white. Below this is a login form with two input fields and a button. The first field contains the username 'MCS26091982' and is pointed to by a yellow arrow labeled '1'. The second field contains masked characters '.....' and is pointed to by a yellow arrow labeled '2'. A green arrow labeled '3' points to the 'Ingresar' button. In the bottom right corner, there is a logo for 'MINISTERIO DE educación' and 'ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA'.

Paso 1. En el campo usuario, ingresar el **nombre de usuario** generado para el ejemplo: **MSC26091982**.

Paso2. En el campo contraseña, ingresar la contraseña de usuario para el ejemplo: **123456**.

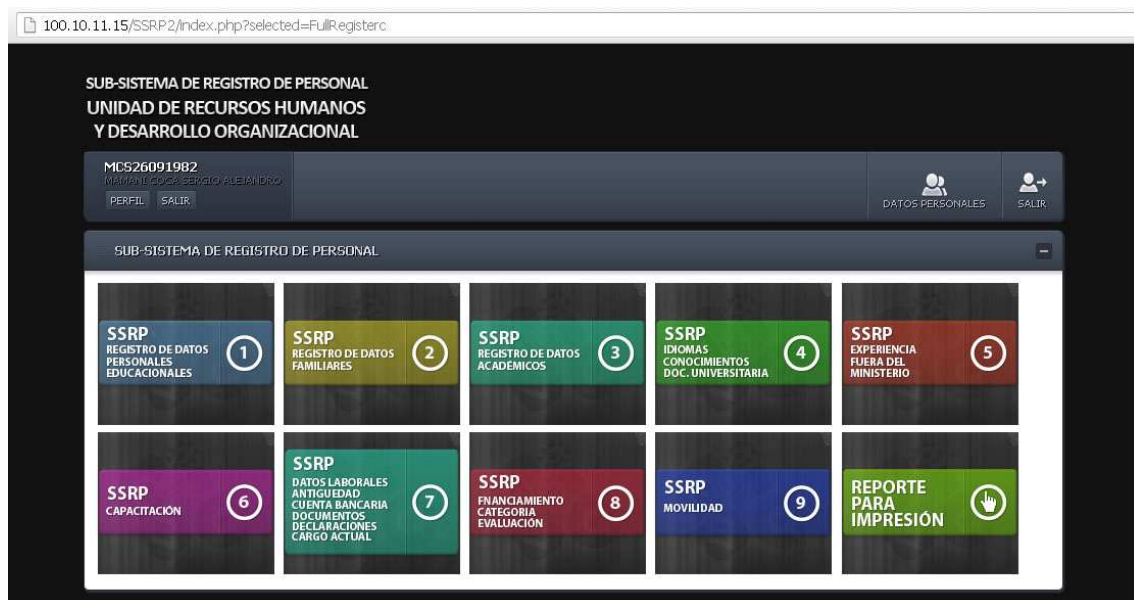
Paso3. Finalmente dar clic en el **botón Ingresar**, para acceder al sistema.

Una vez aceptados el nombre de usuario y contraseña correctos usted ingresará al sistema, en el cual tendrá en un principio las opciones de datos personales: registro completo y modificación de datos básicos, para desplegar el menú usted deberá pasar el cursor del mouse por encima de la opción datos personales, y hacer clic en la opción **REGISTRO COMPLETO**, como en la siguiente figura:



3. Llenado de formularios de registro

Al elegir en el menú la opción REGISTRO COMPLETO, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla el funcionario podrá acceder a las opciones para el llenado paso a paso de la ficha personal:

1) REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES

- 2) REGISTRO DE DATOS FAMILIARES
- 3) REGISTRO DE DATOS ACADEMICOS
- 4) IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA
- 5) EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO
- 6) CAPACITACION
- 7) DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DELARACIONES
CARGO ACTUAL
- 8) FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION
- 9) MOVILIDAD
- 10) REPORTE PARA IMPRESIÓN

Notas Importantes. Tome en cuenta que el proceso de llenado de los formularios, es similar a la ficha personal, es por eso que debe contar con toda la documentación que le facilite la inmediatez de la información necesaria para el registro.

Todas las fechas de los campos de funcionarios deberán ser llenadas de la siguiente manera:



Hacer clic en la figura del calendario:



Al hacer clic en la figura se desplegará un calendario de la siguiente manera:



El calendario facilitará al funcionario el llenado de la fecha que corresponda, primero deberá seleccionar el mes, luego el año y finalmente escoger el día para generar la fecha automáticamente, el formato de fechas esta dado de la siguiente manera: **DD-MM-AAAA** ej: **14-03-2009** (14 de marzo de 2009).



En los **pasos 2, 3, 5, 6** los formularios tienen la posibilidad de incrementar el número de registros cuando así lo desee el funcionario o en su caso borrar un registro si es necesario. Por ejemplo: En el paso 2 (Registro de datos familiares), los familiares que dependen de él son 2, sus 2 hijos, en un principio se tendrá la siguiente pantalla:

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con la URL '00.10.11.15/SSRP2/Reg_dat_fam.php?id_func=583'. El formulario se titula 'DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)'. Incluye campos para 'TIPO PARENTESCO(*)', 'NOMBRES(*)', 'APELLIDO PATERNO(*)', 'APELLIDO MATERNO(*)', 'SEXO' (con un menú desplegable que muestra 'MASCULINO'), 'FECHA NACIMIENTO', 'LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD', y 'TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO'. Hay dos botones: 'Agregar Registro' (verde) y 'Guardar' (gris).

En la pantalla el funcionario deberá registrar los datos necesarios, nótese que solo se cuenta con un registro para un familiar. Para agregar un registro mas usted deberá hacer clic en el botón verde: **Agregar Registro**.



Para el ejemplo una vez ingresado los datos del primer hijo, al presionar el botón verde Agregar Registro, se agrega un nuevo registro para su posterior llenado:

1.10.11.15/SSRP2/Reg_dat_fam.php?id_func=583

DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
Agregar Registro	Guardar		

Below the first record, there is an empty form for a second record, with fields for parentesco, nombres, apellidos, sexo, fecha nacimiento, lugar nacimiento, and tipo y número de documento. A **Borrar Registro** button is located below the first record.

Para el ejemplo supongamos que el funcionario agregó un registro por error:

1.11.15/SSRP2/Reg_dat_fam.php?id_func=583

DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
Agregar Registro	Guardar		

Below the first record, there is a second record for Pedro Alejandro Mamani Flores, born 05-04-2012, with document number 213231 L.P. This second record is circled in yellow. Below the second record, there is a third empty form and a **Borrar Registro** button.

En este caso el funcionario deberá presionar botón rojo Borrar Registro, para eliminar el registro o deseado:



Se eliminará el registro no deseado como se muestra en la siguiente figura:

l1.15/SSRP2/Reg_dat_fam.php?id_func=583#

DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO: (*)	NOMBRES: (*)	APELLIDO PATERNO: (*)	APELLIDO MATERNO: (*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
<input type="button" value="Agregar Registro"/> <input type="button" value="Guardar"/>			
TIPO PARENTESCO: (*)	NOMBRES: (*)	APELLIDO PATERNO: (*)	APELLIDO MATERNO: (*)
HIJO	PEDRO ALEJANDRO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	05-04-2012	LA PAZ/BOLIVIA	213231 L.P.
<input type="button" value="Borrar Registro"/>			

Para todos los formularios:

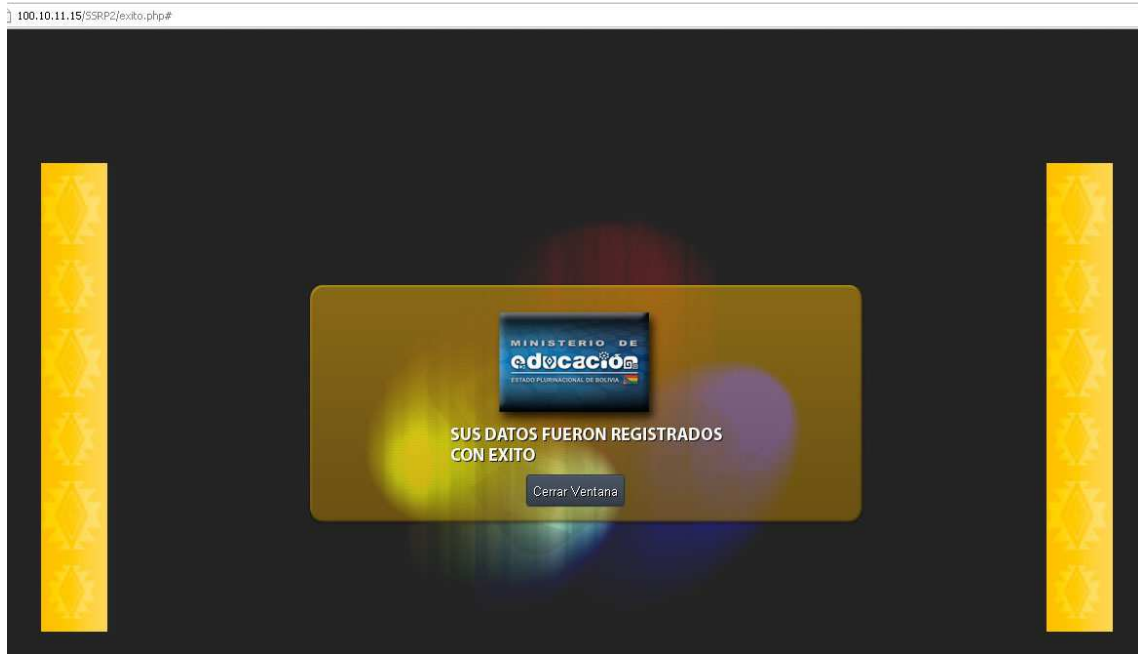
Cuando concluya el llenado de un formulario deberá presionar el botón **Guardar**.



Una vez presionado el botón verde **Guardar**, se desplegará el siguiente mensaje:

¿Esta seguro de GUARDAR esta información, ya que luego NO PODRÁ MODIFICARLA?
Haga click en "CANCELAR" si desea Revisar sus Datos, si está seguro del contenido de la información que esta enviando haga click en "ACEPTAR"

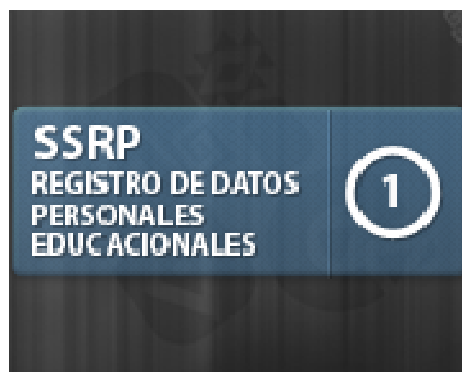
Debe tomar en cuenta que una vez presionado el botón **ACEPTAR**, no se podrán modificar mas los datos, si no está seguro de los datos que esta por enviar, presione el botón **CANCELAR** para volver al formulario y modificar los datos, una vez que este seguro de la veracidad de los datos a enviar presione nuevamente el botón **Guardar**, y finalmente en el mensaje desplegado haga clic en el botón **ACEPTAR**, para enviar los datos. Si sus datos fueron registrados correctamente se desplegará la siguiente pantalla:



Presione el botón **Cerrar Ventana** para cerrar la ventana y continuar con el siguiente paso.

PASO 1: REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES

Haga clic en REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES:



Se desplegará el siguiente formulario:

DATOS PERSONALES

NOMBRES:(*) WILLIAM
 APELLIDO PATERNO:(*) MAYTA
 APELLIDO MATERNO:(*) CHURA
 ESTADO CIVIL: SOLTERO(O)
 APELLIDO CASADA(O):
 NACIONALIDAD
 SEXO: MASCULINO
 GRUPO SANGUINEO:
 NUA/CUA:
 ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES
 CI: 4877
 EXP: LP
 N° LICENCIA CONDUCIR:
 CATEGORIA:
 FECHA NACIMIENTO: 1980-09-07
 DEPARTAMENTO NACIMIENTO:
 PROVINCIA NACIMIENTO:
 LOCALIDAD NACIMIENTO:
 DIRECCION ZONA/CALLE/NUMERO(Ej. Calacoto/7/1825):
 LUGAR DE RESIDENCIA:
 EMAIL PERSONAL:
 EMAIL TRABAJO:
 TELEFONO DOMICILIO:
 CELULAR:
 TELEFONO TRABAJO:
 PROFESIÓN:
 COLEGIO PROFESIONAL:
 NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL: NIT:

DATOS EDUCACIONALES - BACHILLERATO (El último curso vencido)

ÚLTIMO CURSO VENCIDO:(*)
 COLEGIO/INSTITUCIÓN:(*)
 LUGAR CIUDAD/PAÍS:(*)
 AÑO:(*)
 TÍTULO: NO
 Guardar
 (*) Campo Requerido.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

NOMBRES: Campo predefinido, no es necesario su registro.

APELLIDO PATERNO: Campo predefinido, no es necesario su registro.

APELLIDO MATERNO: Campo predefinido, no es necesario su registro.

ESTADO CIVIL: Seleccione en la lista su estado civil: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo.

APELLIDO CASADA(O): Escriba su apellido de casada.

NACIONALIDAD: Escriba su nacionalidad.

SEXO: Seleccione de la lista su sexo.

GRUPO SANGUINEO: Escriba su grupo sanguíneo por ej: ORH+

NUA/CUA: El numero de único de afiliación a su AFP (Administradora de pensiones)

ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES: Seleccione de la lista el nombre de la AFP, a la cual usted pertenece.

CI: Numero de carnet de identidad, campo predefinido, no es necesario su registro.

EXP: Lugar de expedición de su carnet de identidad, si esta correcto no es necesario una acción, en su caso si es necesario seleccione de la lista el lugar de expedición de su cedula de identidad.

Nº LICENCIA CONDUCIR: Escriba el numero de su licencia de conducir, si no lo tiene deje el campo vacio.

CATEGORIA: Elija la categoría de su licencia de conducir si no la tiene déjela con el signo '-', por defecto.

FECHA NACIMIENTO: Seleccione con ayuda del calendario su fecha de nacimiento, se generará la fecha con el siguiente formato: DD-MM-AAAA.

DEPARTAMENTO NACIMIENTO: Escriba el departamento donde nació.

PROVINCIA NACIMIENTO: Escriba la provincia donde nació.

LOCALIDAD NACIMIENTO: Escriba la localidad donde nació.

DIRECCION ZONA/CALLE/NÚMERO (Ej. Calacoto/7/1825): Escriba la dirección actual de donde reside, en el formato propuesto por convención.

LUGAR DE RESIDENCIA: Escriba el lugar donde actualmente reside.

EMAIL PERSONAL: Escriba su email personal.

EMAIL TRABAJO: Escriba su email de trabajo.

TELEFONO DOMICILIO: Escriba el teléfono de su domicilio actual.

CELULAR: Escriba su número de celular actual.

TELEFONO TRABAJO: Escriba su número de teléfono de trabajo actual.

PROFESIÓN: Escriba la profesión que ejerce en la actualidad en su respectivo cargo que desempeña.

COLEGIO PROFESIONAL: Escriba el nombre del colegio profesional al que pertenece.

NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL: Escriba el número de registro profesional proporcionado por el colegio profesional al que pertenece.

NIT: Escriba su número de identificación tributaria.

ÚLTIMO CURSO VENCIDO: Escriba el último curso vencido de colegio: por ej. Cuarto medio.

COLEGIO/INSTITUCIÓN: Escriba el nombre del colegio donde venció el último curso.

LUGAR CIUDAD/PAÍS: Escriba en el formato convenido, la ciudad y el país donde curso el último grado en colegio.

AÑO: Escriba el último año que usted estuvo en colegio.

TITULO: Seleccione de la lista si cuenta o no con título de bachiller.


PASO 2: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES

Haga clic en REGISTRO DE DATOS FAMILIARES:



Se desplegará el siguiente formulario:

00.10.11.15/SSRP2/Reg_dat_fam.php?id_func=583



DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Registro"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		

IMPORTANTE

- El presente Formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.
- De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarado, el Declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.
- El contenido de la presente declaración es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

TIPO PARENTESCO: Escriba el tipo de parentesco de su familiar en primer grado.

NOMBRES: Escriba los nombres del familiar que depende de usted.

APELLIDO PATERNO: Escriba el apellido paterno del familiar que depende de usted.

APELLIDO MATERNO: Escriba el apellido materno del familiar que depende de usted.

SEXO: Escriba el sexo del familiar que depende de usted.

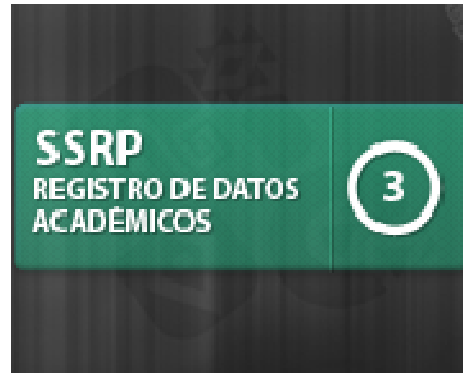
FECHA NACIMIENTO: Escriba la fecha de nacimiento del familiar que depende de usted.

LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD: Escriba el lugar de nacimiento del familiar que depende de usted.

TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: Escriba el tipo y numero de documento del familiar que depende de usted ej. CI: 7384736 L.P., si no cuenta con el mismo digite 0.

PASO 3: REGISTRO DE DATOS ACADEMICOS

Haga clic en REGISTRO DE DATOS ACADEMICOS:



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Reg_dat_ac.php?id_func=583



DATOS ACADEMICOS

NIVEL: Pre-grado	FECHA INICIO: <input type="text"/>	FECHA FIN: <input type="text"/>	CARRERA (AREA DE FORMACION ESPECIALIDAD):(*) <input type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIÓN: (*) <input type="text"/>	CONCLUIDA: SI	LUGAR (CIUDAD): <input type="text"/>	PAIS: <input type="text"/>
TÍTULO ACADÉMICO: REVALIDADO: (*) NO SI	INSTITUCION QUE LO REVALIDA: <input type="text"/>	FECHA DE EXPEDICIÓN: <input type="text"/>	NÚMERO TÍTULO: <input type="text"/>
TIT.PROV. NAL.: (*) REVALIDADO: NO SI	INSTITUCION QUE LO REVALIDA: <input type="text"/>	FECHA DE EXPEDICIÓN: <input type="text"/>	NÚMERO TÍTULO: <input type="text"/>

IMPORTANTE

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

NIVEL: Seleccione el nivel del área de formación o especialidad que usted concluyó, o en su caso si es estudiante egresado seleccione pregrado.

FECHA INICIO: Con ayuda del calendario seleccione la fecha de inicio de su área de formación o especialidad que usted concluyó.

FECHA FIN: Con ayuda del calendario seleccione la fecha de conclusión de estudios de su área de formación o especialidad que usted concluyó.

CARRERA (AREA DE FORMACION ESPECIALIDAD): Escriba el nombre de su carrera.

NOMBRE INSTITUCIÓN: Escriba la institución donde realizó sus estudios.

CONCLUIDA: Seleccione de la lista si concluyó la carrera.

LUGAR (CIUDAD): Escriba el lugar donde llevó a cabo sus estudios.

PAIS: Escriba el país donde llevó a cabo sus estudios.

TÍTULO ACÁDEMICO: Seleccione si cuenta o no con un título académico (Egreso).

REVALIDADO: Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título académico, en este caso seleccione **SI**, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país seleccione **NO**.

INSTITUCION QUE LO REVALIDA: Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título académico, en este caso escriba el nombre de la institución que revalida su título, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país **deje el campo vacío**.

FECHA DE EXPEDICIÓN: Con ayuda del calendario seleccione la fecha de expedición de su título académico.

NÚMERO TÍTULO: Escriba el número de su título académico.

TIT.PROV. NAL.: Seleccione si cuenta o no con un título en provisión nacional.

REVALIDADO: Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título en provisión nacional, en este caso seleccione **SI**, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país seleccione **NO**.

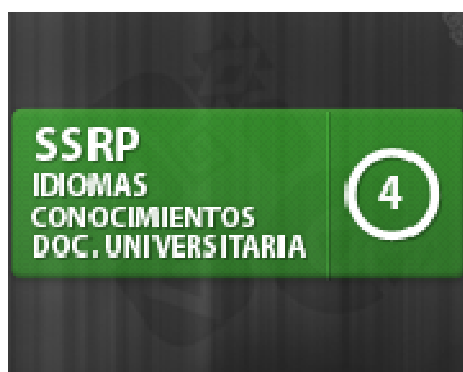
INSTITUCION QUE LO REVALIDA: Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título en provisión nacional, en este caso escriba el nombre de la institución que revalida su título, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país **deje el campo vacío**.

FECHA DE EXPEDICIÓN: Con ayuda del calendario seleccione la fecha de expedición de su título en provisión nacional.

NÚMERO TÍTULO: Escriba el numero de su título en provisión nacional.

PASO 4: IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA

Haga clic en IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA:



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Regdat_idi.php?id_func=583

The screenshot shows a web form with a dark blue header and yellow sidebars. The header contains the logo of the 'Ministerio de Educación' and the title 'IDIOMAS'. Below the header, there are two main sections: 'IDIOMAS' and 'OTROS CONOCIMIENTOS'. The 'IDIOMAS' section has a table with 5 rows and 4 columns: 'DESCRIPCIÓN:', 'LEE:', 'HABLA:', and 'ESCRIBE:'. Each column has a dropdown menu. The 'OTROS CONOCIMIENTOS' section has a table with 5 rows and 2 columns: 'DESCRIPCIÓN:' and 'NIVEL DE CALIFICACIÓN:'. Each column has a dropdown menu. Below these sections is a section titled 'DOCENCIA UNIVERSITARIA' which has a table with 5 rows and 5 columns: 'UNIVERSIDAD:', 'ASIGNATURA:', 'CARRERA:', 'DESDE FECHA:', and 'HASTA FECHA:'. Each column has a text input field. At the bottom left of the 'DOCENCIA UNIVERSITARIA' section is a 'Guardar' button.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

Idiomas: (Tiene espacio para 5 idiomas)

DESCRIPCIÓN: Escriba el idioma que usted lee, habla, escribe por ej. Aymara.

LEE: Seleccione el nivel de lectura del idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

HABLA: Seleccione el nivel en el que habla el idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

ESCRIBE: Seleccione el nivel de escritura del idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

Otros Conocimientos: (Tiene espacio para 5 áreas)

DESCRIPCIÓN: Escriba el nombre del área en la cual tiene otros conocimientos que usted posea por ej. Microsoft Office Word.

NIVEL DE CALIFICACIÓN: Seleccione el nivel de dominio (BUENO, MALO, REGULAR).

Docencia Universitaria: (Tiene espacio para 5 registros) si no dictó alguna materia en alguna universidad deje el espacio en blanco.

UNIVERSIDAD: Escriba la universidad donde dictó docencia.

ASIGNATURA: Escriba la asignatura por la cual dictó docencia.

CARRERA: Escriba la carrera donde dictó docencia.

DESDE FECHA: Escriba la fecha de inicio de docencia.

HASTA FECHA: Escriba la fecha final de docencia.

PASO 5: EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO

Haga clic en EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Reg_exp_lab.php?id_func=583

IMPORTANTE

- El presente Formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.
- De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarado, el Declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.
- El contenido de la presente declaración es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

MINISTERIO DE educación

EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR FUERA DEL MINISTERIO

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	TIPO:	FORMA DE INGRESO:	FECHA DE INGRESO:
<input type="text"/>	<input type="text" value="PRIVADA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUGAR (CIUDAD/PAIS):	CARGO DESEMPEÑADOS:	MOTIVO CAMBIO DE PUESTO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DEL :	AL:	FECHA DE RETIRO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

NOMBRE DE LA INSTITUCION: Escriba el nombre de la institución donde usted prestó servicios.

TIPO: Seleccione el tipo de la institución en la cual usted prestó servicios, pública o privada.

FORMA DE INGRESO: Escriba la forma como ingreso a la institución, ej. Convocatoria pública.

FECHA DE INGRESO: Seleccione con ayuda del calendario la fecha de ingreso a la institución.

LUGAR (CIUDAD/PAIS): Escriba la ciudad y el país donde prestó sus servicios.

CARGO DESEMPEÑADO: Escriba el cargo que desempeño.

MOTIVO CAMBIO DE PUESTO: Escriba el motivo de cambio puesto.

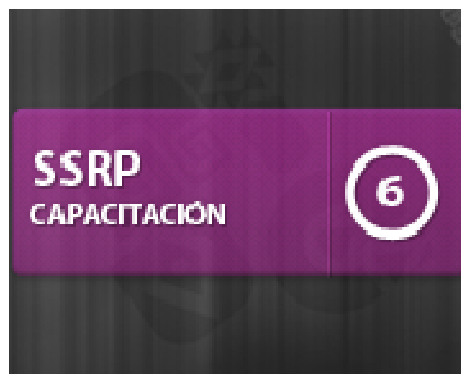
DEL: Seleccione con ayuda del calendario la fecha de inicio de actividades en su cargo a la institución.

AL: Seleccione con ayuda del calendario la fecha de conclusión de actividades en su cargo a la institución.

FECHA DE RETIRO: Seleccione con ayuda del calendario la fecha en que se hizo efectivo su retiro de la institución.

PASO 6: CAPACITACION

Haga clic en CAPACITACION



Se desplegará el siguiente formulario:

.10.11.15/SSRP2/Reg_cap_per.php?id_func=583



CAPACITACIÓN (Especifique los eventos en que participó):

FECHA DE INICIO:	FECHA FIN:	NOMBRE DEL EVENTO:	CAPACITACIÓN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INTERNA 
NOMBRE INSTITUCIÓN:	LUGAR (CIUDAD/PAÍS):	NÚMERO DE HORAS:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

IMPORTANTE

- El presente Formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.
- De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarado, el Declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.
- El contenido de la presente declaración es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

FECHA DE INICIO: Seleccione con ayuda del calendario la fecha de inicio del evento, seminario.

FECHA FIN: Seleccione con ayuda del calendario la fecha final del evento, seminario.

NOMBRE DEL EVENTO: Escriba el nombre del evento que participo.

CAPACITACIÓN: Seleccione el tipo de capacitación, si esta fue interna (la organizó el Ministerio) o externa (tomo el curso de una institución privada).

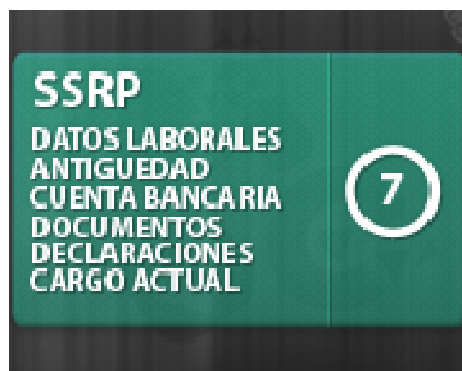
NOMBRE INSTITUCIÓN: Escriba el nombre de la institución que organizó el evento, seminario.

LUGAR (CIUDAD/PAÍS): Escriba la ciudad y el país donde se realizó la capacitación.


NÚMERO DE HORAS: Escriba el número de horas académicas que tuvo validez el seminario.

PASO 7: DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DECLARACIONES

Haga clic en DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DECLARACIONES



Se desplegará el siguiente formulario:



DATOS DONDE SE ABONA SU SUELDO

BANCO:

TIPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

DISTRITO EN LA QUE SE ABONO:

CTA. CTE.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

CURRICULUM VITAE:

FOTOCOPIA C.I.:

FECHA DE CADUCIDAD:

FOTOCOPIA CERT. NAC.:

FOTOCOPIA CERT. MAT.:

☐ NO ☒ SI

☐ NO ☒ SI

☐ NO ☒ SI

☐ NO ☒ SI

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD:

DATOS DEL CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA

DIRECCION GENERAL:

UNIDAD:

ÁREA:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

ACCESO Y PERMANENCIA I

ACCESO Y PERMANENCIA I

ACCESO Y PERMANENCIA I

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:

CARGO:

Nº RESOLUCIÓN O MEMO:

PROFESIONAL II EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS

DGAJ-CL 058/2012

SOLO PARA CONSULTORES

FECHA DE INICIO DE CONTRATO:

FECHA FINAL DE CONTRATO:

NÚMERO DE CONTRATO:

2012-01-25

2012-12-31

DGAJ-CL 058/2012

Guardar

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

Datos donde se abona su sueldo:

BANCO: Escriba el nombre del Banco donde se abona su sueldo.

TIPO DE CUENTA: Seleccione el tipo de cuenta donde se abona su sueldo.

NÚMERO DE CUENTA: Escriba el número de cuenta donde se abona su sueldo.

DISTRITO EN LA QUE SE APERTURÓ: Escriba el distrito donde aperturó la cuenta donde se abona su sueldo.

Documentación entregada:

CURRICULUM VITAE: Seleccione SI o NO, si presento o no su curriculum vitae.

FOTOCOPIA C.I.: Seleccione SI o NO, si presento o no su fotocopia C.I...

FECHA DE CADUCIDAD: Seleccione con ayuda del calendario la fecha de caducidad de su documento de identidad.

FOTOCOPIA CERT. NAC.: Seleccione SI o NO, si presento o no su fotocopia de certificado de nacimiento.

FOTOCOPIA CERT. MAT.: Seleccione SI o NO, si presento o no su fotocopia de certificado de matrimonio.

Últimas fechas de:

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD: Con ayuda del calendario seleccione la última fecha en que hizo su declaración jurada de incompatibilidad.

Datos de cargo actual que desempeña:

DIRECCION GENERAL: Seleccione la dirección general donde desempeña su cargo actual

UNIDAD: Seleccione la unidad donde desempeña su cargo actual

ÁREA: Seleccione el área donde desempeña su cargo actual

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Escribir el nombre de su jefe inmediato superior.

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: Escribir el nombre de su jefe superior jerárquico.

CARGO: Campo predefinido no es necesario su registro.

Nº RESOLUCIÓN O MEMO: Campo predefinido no es necesario su registro.

Datos del cargo actual que desempeña:

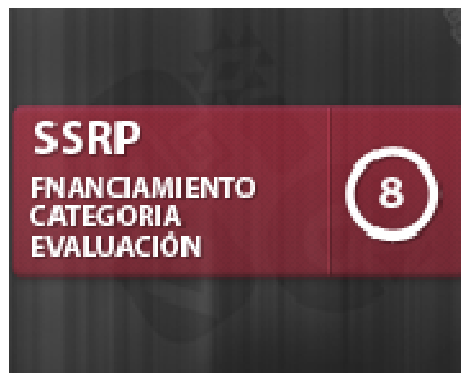
FECHA DE INICIO DE CONTRATO: Campo predefinido no es necesario su registro.

FECHA FINAL DE CONTRATO: Campo predefinido no es necesario su registro.

NÚMERO DE CONTRATO: Campo predefinido no es necesario su registro.

PASO 8: FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION

Haga clic en FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION



Se desplegará el siguiente formulario:


FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNICEF

CATEGORIA

CATEGORÍA:	NIVEL DE PUESTO:	PUESTO DE CARRERA:	MODALIDAD INGRESO (SOLO SI ES PUESTO DE CARRERA):	FORMA DE RECLUTAMIENTO:
<input checked="" type="radio"/> SUPERIOR <input type="radio"/> EJECUTIVO	<input checked="" type="radio"/> MINISTRO <input type="radio"/> VICEMINISTRO	<input checked="" type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> POR ANTIGÜEDAD DE 5 A 7 AÑOS <input type="radio"/> POR SERVICIO CIVIL	<input checked="" type="radio"/> CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA <input type="radio"/> CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA
	<input type="radio"/> JEFE UNIDAD - ASESOR <input type="radio"/> JEFE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE <input type="radio"/> JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA I <input type="radio"/> JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA II <input type="radio"/> PROFESIONAL IV <input type="radio"/> PROFESIONAL V <input type="radio"/> PROFESIONAL VI <input type="radio"/> PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II <input type="radio"/> PROFESIONAL IX - TÉCNICO III SECRETARÍA MINISTRO		<input type="radio"/> POR CONVALIDACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN <input type="radio"/> CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL	<input type="radio"/> INVITACIÓN DIRECTA <input type="radio"/> NOMBRAMIENTO DIRECTO
	<input type="radio"/> TÉCNICO IV <input type="radio"/> TÉCNICO V SECRETARÍA VICEMINISTRO <input type="radio"/> TÉCNICO VI SECRETARÍA DIREC. GRAL. CHOFER MINISTRO <input type="radio"/> ADM. I SECRETARÍA UNIDAD - CHOFER MINISTRO <input type="radio"/> ADMINISTRATIVO II <input type="radio"/> ADMINISTRATIVO III <input type="radio"/> ADMINISTRATIVO IV <input type="radio"/> AUXILIAR I <input type="radio"/> AUXILIAR II		<input type="radio"/> RECONOCIMIENTO DE CARRERA <input type="radio"/> POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA <input type="radio"/> POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA <input type="radio"/> NINGUNO	<input type="radio"/> JORNADA DE TRABAJO: TIEMPO COMPLETO
	SUELDO BASE:			

EVALUACIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN:	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:	CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN:	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:	TIPO DE RESPONSABLE:
	BUENO	CAPACITACIÓN		MÁXIMA AUTORIDAD
<input type="button" value="Guardar"/>				

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

Financiamiento:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Campo predefinido no es necesario su registro.

Categoría:

CATEGORÍA: Seleccione la categoría de su puesto de trabajo.

NIVEL DE PUESTO: Seleccione el nivel de su puesto de trabajo.

PUESTO DE CARRERA: Seleccione si es puesto de carrera o no.

MODALIDAD INGRESO (SOLO SI ES PUESTO DE CARRERA): Seleccione la modalidad de ingreso a su puesto, si el puesto no es de carrera seleccione **NINGUNO**.

FORMA DE RECLUTAMIENTO: Seleccione la forma de reclutamiento de su puesto.

JORNADA DE TRABAJO: Seleccione el tipo de jornada de trabajo que usted cumple.

SUELDO BASE: Escriba su sueldo base según contrato.

Evaluación:

FECHA DE EVALUACIÓN: Con ayuda del calendario seleccione la última fecha de evaluación a la que usted fue sometido.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: Seleccione el resultado de la evaluación.

CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN: Seleccione la consecuencia que tuvo su evaluación.

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: Escriba el nombre del responsable de la evaluación.

TIPO DE RESPONSABLE: Seleccione de la lista el tipo de responsable.

PASO 9: MOVILIDAD

Haga clic en MOVILIDAD



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/reg_mov_con.php?id_func=409&id_con=12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
MOVILIDAD DE PUESTOS QUE DESEMPEÑÓ DENTRO DEL MINISTERIO			
CARGO EN LA INSTITUCIÓN:	MOTIVO DEL CAMBIO DEL CARGO:	NÚMERO DE RESOLUCIÓN O MEMO:	DIRECCIÓN GENERAL:
<input type="text"/>	PROMOCIÓN	<input type="text"/>	ACCESO Y PERMANENCIA
UNIDAD:	ÁREA:	DE FECHA:	A FECHA:
ACCESO Y PERMANENCIA	ACCESO Y PERMANENCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Registro"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

¡IMPORTANTE!

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, tomando en cuenta el **PENÚLTIMO CARGO QUE DESEMPEÑO EN EL MINISTERIO (considerando el ÚLTIMO como su cargo actual)**, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

CARGO EN LA INSTITUCION: Escriba el nombre del cargo que desempeñó.

MOTIVO DEL CAMBIO DEL CARGO: Seleccione el motivo por el cual fue cambiado de puesto.

Una vez generado el reporte se deberá proceder a imprimir la ficha personal, para esto deberá hacer clic en el botón **Imprimir**, e imprimir el reporte.



a.

En caso que usted no haya completado le aparecerá una pantalla de advertencia indicándole los pasos que todavía están pendientes de conclusión:

0.10.11.15/SSRP2/reportecon.php?id_func=409&id_con=12

Debe completar todos los pasos para generar el reporte a imprimir !!!
Pasos pendientes a completar:

SSRP

REGISTRO DE DATOS ACADÉMICOS

3

SSRP

EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO

5

SSRP

DATOS LABORALES
ANTIGÜEDAD
CUENTA BANCARIA
DOCUMENTOS
DECLARACIONES
CARGO ACTUAL

7

Cerrar Ventana

Una vez impresa la ficha personal usted deberá adjuntar su fotografía actual, y finalmente llenar a mano los siguientes datos, dejando en blanco los campos dirigidos al encargado de kardex.

JURA LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN	
DATOS FUNCIONARIO (LLENAR A MANDO)	
NOMBRE:	
FECHA Y LUGAR:	
FIRMA:	
ENCARGADO ARCHIVO DE KARDEX	
RECIBIDO POR:	
FECHA Y LUGAR:	
FIRMA:	