



SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL



GESTIÓN DE FICHAS SEGÚN FORMATO DE SERVICIO CIVIL

Contiene 10 pasos donde se van armando las fichas de cada servidor público

El presente documento tiene por objetivo, el asistir al funcionario administrador en el proceso de administración de Fichas Personales.

1. Introducción

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

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

Notas importantes

Antes que nada, no se olvide de habilitar las ventanas emergentes en el navegador que estará usando.

Un navegador web es una aplicación software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente descrita en HTML (Páginas Web), desde servidores web de todo el mundo a través de Internet. Cualquier navegador actual permite mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del Texto y los hipervínculos o enlaces.

Los navegadores que debe utilizar para el óptimo uso del sistema son Chrome y Mozilla Firefox, descargables con los links (Enlaces) de la pantalla de presentación del sistema:



IMPORTANTE!!!

- TUTORIAL/MANUAL DE USUARIO PARA CONSULTORES DEL LÍNEA (para el correcto llenado de Datos en el Formulario Web d
- TUTORIAL/MANUAL DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS CON ITEM TGN (para el correcto llenado de Datos en el Formulario W
- LE RECOMENDAMOS UTILIZAR NAVEGADOR O BROWSER: **MOZILLA FIREFOX O GOOGLE CHROME.**

Recuerde que es una DECLARACIÓN JURADA y para que le sea mas fácil y seguro el completar el formulario, debe tener a mano toda Personal.

Ingrese sus datos por favor

Si olvidó sus datos comuníquese con el interno
9-1314 (teléfono IP).

	<input type="text" value="Nombre de Usuario"/>
	<input type="password" value="Password/Contraseña"/>

INSTALACION CHROME

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://172.16.0.18/registro>



Ingrese sus datos por favor

Sí olvidó sus datos comuníquese con el interno de la Unidad de RRHH.



Ingresar

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

El servidor público 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** su fecha de nacimiento es: **26-09-1982** (26 de septiembre de 1982) su nombre de usuario se deberá generarse de la siguiente manera:

INICIAL AP.PAT + INICIAL AP.MAT + INICIAL PRIM. NOMB + FECHA DE NACIMIENTO



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 a ingresar al sistema, llenando el formulario de acceso de la siguiente manera:

The image shows a login form titled "Ingrese sus datos por favor". Inside the form, there is a blue box with the text "Si olvidó sus datos comuníquese con el interno de la Unidad de RRHH." Below this, there are two input fields: the first is for the username, containing "MCS26091982", and the second is for the password, containing ".....". At the bottom of the form, there is a logo consisting of three stylized houses in blue, green, and red. To the right of the logo is a black button labeled "Ingrese". Three numbered arrows indicate the steps: arrow 1 points to the username field, arrow 2 points to the password field, and arrow 3 points to the "Ingrese" button.

Paso 1.

En el campo usuario, deberá ingresar su nombre de usuario, para el ejemplo: **MSC26091982**.

Paso2.

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

Paso3.

Finalmente deberá hacer clic en el botón Ingresar, para acceder al sistema.

2. Llenado de formularios de registro

Una vez aceptados el nombre de usuario y contraseña correctos, usted ingresará al **sistema** donde se desplegará la siguiente pantalla:



SISTEMA DE REGISTRO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GESTIÓN 2021

PPR20101982
PEREZ PEREZ RUBEN
PERFIL SALIR

CLICK AQUÍ, REGISTRO FICHA PERSONAL VACACIONES SALIR

SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL

1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES	2 REGISTRO DE DATOS FAMILIARES	3 REGISTRO DE DATOS ACADÉMICOS	4 IDIOMAS CONOCIMIENTO DOC. UNIVERSITARIA
5 EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO	6 CAPACITACIÓN	7 MOVILIDAD	8 FOTOGRAFIA
9 DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DECLARACIONES	REPORTE PARA IMPRESIÓN		

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

- 1. REGISTRÓ DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES**
- 2. REGISTRÓ DE DATOS FAMILIARES**
- 3. REGISTRÓ DE DATOS ACADEMICOS**
- 4. IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA**
- 5. EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO**
- 6. CAPACITACION**
- 7. MOVILIDAD**
- 8. FOTOGRAFIA**
- 9. DATOS LABORALES – ANTIGÜEDAD - CUENTA BANCARIA - DOCUMENTOS - DELARACIONES - CARGO ACTUAL**
- 10. REPORTE PARA IMPRESIÓN**

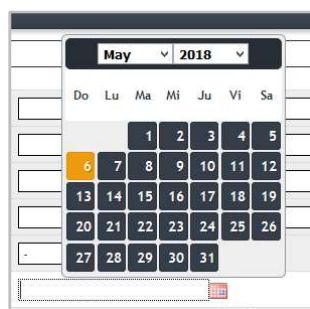
Notas Importantes.

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 del funcionario son 2, sus 2 hijos, en un principio se tendrá la siguiente pantalla:

DATOS FAMILIARES EN PRIMER GRADO

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.

LISTA DE FAMILIARES REGISTRADOS (FAMILIARES EN PRIMER GRADO)

ACCIÓN	TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO
Editar	HIJO	Valentina	Balboa	Pizarro	FEMENINO	30/11/2017	La Paz/Bolivia	123456

[Haga CLICK AQUÍ para un Nuevo Registro](#)

En la pantalla el funcionario deberá registrar los datos necesarios, nótese que solo se cuenta con un registro para un familiar. Para agregar más de un registro usted deberá hacer clic en el Botón celeste: **“Haga CLICK AQUÍ para un nuevo registro”**

LISTA DE FAMILIARES REGISTRADOS (FAMILIARES EN PRIMER GRADO)

ACCIÓN	TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO
Editar	HIJO	Valentina	Balboa

[Haga CLICK AQUÍ para un Nuevo Registro](#)

Para el ejemplo supongamos que el funcionario agregó un registro por error, el funcionario debe apretar el botón verde: **“Editar”**

LISTA DE FAMILIARES REGISTRADOS (FAMILIARES EN PRIMER NIVEL)				
ACCIÓN	TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	
Editar	HUJO	Valentina	Balboa	

Haga [CLICK AQUÍ](#) para un Nuevo Registro.

En este caso el funcionario deberá presionar botón celeste **Borrar** para eliminar el Registro no deseado:

FECHA NACIMIENTO:	<input type="text" value="30/11/2017"/>	Ej. 20/10/1979
LUGAR NACIMIENTO/PAÍS	<input type="text" value="La Paz/Bolivia"/>	Ej. La Paz/Bolivia
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="123456"/>	Ej. 4880567 LP
<div>Guardar Borrar Cancelar</div>		

Luego aparecerá una ventana para confirmar la eliminación del registro y damos click en Aceptar:

Borrar registro?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

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

☰ LISTA DE FAMILIARES REGISTRADOS (FAMILIARES EN PRIMER GRADO)					
ACCIÓN	TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO
No hay registros					

Haga [CLICK AQUÍ](#) para un Nuevo Registro

Para todos los formularios:

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

PASO 1: REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES

Haga clic en REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES:



Se desplegará el siguiente formulario:

Inicio Datos Personales

DATOS PERSONALES

JUAN RODRIGO BALBOA RAMOS

¡ 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.

CI: 4270798 EXPEDIDO EN: *	Nacionalidad *	FECHA DE NACIMIENTO: *	DEPARTAMENTO NACIMIENTO *
LA PAZ	Boliviano	Ej: 20/10/1980	
PROVINCIA NACIMIENTO: *	LOCALIDAD NACIMIENTO *	LUGAR DE RESIDENCIA: *	APELLIDO CASADA(O)
DIRECCIÓN ZONA/CALLE/AVENIDA/NÚMERO(Ej. ZONA CENTRAL / AV. ARCE / No.1825): *	TELÉFONO DOMICILIO:*	CELULAR:*	
		78940401	

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 ejemplo: ORH+. NUA/CUA: El número de único de afiliación a su AFP (Administradora de Fondos y 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 necesaria 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 número de su licencia de conducir, si no lo tiene deje el campo vacío.

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 cursó 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:

DATOS FAMILIARES EN PRIMER GRADO

¡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.

LISTA DE FAMILIARES REGISTRADOS (FAMILIARES EN PRIMER GRADO)

ACCIÓN	TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO
Editar								

[Haga CLICK AQUÍ para un Nuevo Registro](#)

DATOS DE FAMILIARES

TIPO PARENTESCO:

Empiece ingresando este campo, es importante por favor.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde Que si necesita más registros puede presionar el botón celeste “**Haga CLICK AQUÍ para un nuevo registro**”.

TIPO PARENTESCO: Escriba el tipo de parentesco de su familiar en primer grado (PADRES, HIJOS).

NOMBRES: Escriba los nombres del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

APELLIDO PATERNO: Escriba el apellido paterno del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

APELLIDO MATERNO: Escriba el apellido materno del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

SEXO: Escriba el sexo del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

FECHA NACIMIENTO: Escriba la fecha de nacimiento del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD: Escriba el lugar de nacimiento del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.


TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: Escriba el tipo y numero de documento del familiar que tenga parentesco en primer grado con 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:

**DATOS ACADEMICOS**


 **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.

 LISTADO 

ACCIÓN	NIVEL	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSION	CARRERA/ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE INSTITUCIÓN	CIUDAD
No hay registros						

[• CLICK AQUÍ para un Nuevo Registro](#)

 **DATOS ACADEMICOS**

NIVEL: *

CARRERA (AREA DE FORMACIÓN) *

Seleccionar Valor

Emplee ingresando este campo, es importante por favor.

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 ACADÉMICO: 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 número de su título en provisión nacional.

REPORTE PARA IMPRESIÓN

El reporte para impresión se generará automáticamente una vez registrados y enviados todos los formularios requeridos en los pasos.

172.16.0.18/registro/reporteper.php?id_func=1165&id_per=1165

13/11/21 10:33

REPORTE PARA IMPRESIÓN

SISTEMA DE REGISTRO
FORM. SAP. REG-01

FICHA PERSONAL

Este documento debe ser llenado por todos los servidores que ingresen al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. El servidor publica con su firma acreditada la veracidad de la información registrada.

DATOS PERSONALES

NOMBRE (*)	APELLIDO PATERNO (*)	APELLIDO MATERNO (*)	ESTADO CIVIL
REYNA	MARTINEZ	RAMOS	DIVORCIADA(0)
APELLIDO (CONYUGO)	PAZ	CONYUGO	ESTADO CONYUGAL
	BOLIVIANO	MASCULINO	RHO+
FECHA NACIMIENTO	PAZ	1002354	FUTURO
1980-10-20	LA PAZ	MURILLO	LOCALIZADO NACIMIENTO
DIRECCIÓN (CALLE/NÚMERO/SECTOR/COMUNIDAD)	LA PAZ	FECHA EXPIRACIÓN	LA PAZ
ZONA VINO TINTO/CALLE MAYOR VÁSQUEZ/No.900	LA PAZ	ruben.osorio.8@gmail.com	LA PAZ
TELÉFONO CELULAR	76510192	22111305	FECHA RENOVACIÓN
2290806	76510192	22111305	r.osorio@tpl.com.bo
PROFESIÓN	CATEGORÍA	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL	NET
ESTUDIANTE	A		
FECHA EXPIRACIÓN			
480568			
NÚMERO DE REFERENCIA D	Madre - 75413452		
MARCELO OSORIO - 7779049			

DATOS SERVICIO MILITAR:

NÚMERO DE LIBRETA	LIBRETA	AÑO	TIPO DE LIBRETA
PRE-1003452	AF345E3846	2008	Pre Militar

DATOS FAMILIARES (FAMILIARES EN PRIMER GRADO):

TIPO DE VINCULO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO
HIJO	ALEJANDRO	OSORIO	PAZ	MASCULINO 2009-08-23	La Paz/Bolivia	658421

DATOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN (BACHILLERATO):

NÚMERO DE LIBRETA	LIBRETA	AÑO	TIPO DE LIBRETA
PRE-1003452	AF345E3846	2008	Pre Militar

DATOS ACADÉMICOS - INSTRUCCIÓN ACADÉMICA (COMPETENCIA DE PERSONAL):

NIVEL	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARRERA	NOMBRE INSTITUCIÓN	CONCLUSIÓN	LUGAR	TÍTULO ACADÉMICO	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
ATO DE SECUNDARIA				COLEGIO SAGRADOS CORAZONES	LA PAZ	2008	SI	

FORMACIÓN (IDIOMAS):

IDIOMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARRERA	NOMBRE INSTITUCIÓN	CONCLUSIÓN	LUGAR	TÍTULO ACADÉMICO	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
ATMATA								
INGLES								

FORMACIÓN (OTROS CONOCIMIENTOS):

DESCRIPCIÓN	NIVEL DE CALIFICACIÓN

Imprimir

3 hojas de papel

Destino: HP LaserJet 100 color

Páginas: Todo

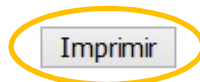
Copias: 1

Diseño: Vertical

Color: Color

Más ajustes

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.



Y con esto se finaliza el proceso de generación de ficha de personal.