



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS (SIGES-RRHH)**



LA PAZ – BOLIVIA
2021



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÁMARA DE DIPUTADOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 376/2020-2021

La Paz, 5 de noviembre de 2021

EL OFICIAL MAYOR DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

VISTOS:

El Informe CD/OFMA/DRH/UAP/CP/INF/N°0156/2021 de fecha 20 de agosto de 2021, emitido por el Técnico de Fortalecimiento dependiente de la Unidad de Administración de Personal; la Nota Interna CD/OFMA/DRH/UAP/CP/NI/N°0079/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021 emitida por la Unidad de Administración del Personal; el Informe CD/OFMA/DP/INF/N° 0051/2021 de fecha 6 de octubre de 2021, y el Informe Legal CD/OFMA/DAJ/INF/N° 0209/2021 de fecha 15 de octubre de 2021 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; sus antecedentes, así como todo lo demás que convino ver, se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 158 de la Constitución Política del Estado establece que: "*I. Son atribuciones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, además de las que determina esta Constitución y la ley: 1. Aprobar autónomamente su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo, y atender todo lo relativo a su economía y régimen interno.*"

Que, los numerales 1, 3, y 5 del Artículo 159 de la citada norma fundamental, establece que las atribuciones de la Cámara de Diputados son: "*(...) 1. Elaborar y aprobar su Reglamento. (...) 3. Elegir a su directiva, su organización interna y su funcionamiento (...) 5. Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno...*"

Que, el Artículo 232 de la misma norma suprema establece que: "*La administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*"

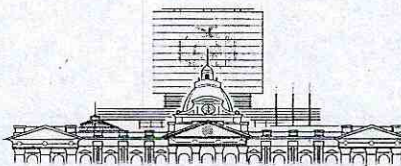
Que, el Artículo 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 establece que: "*Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.*"

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la referida normativa establece que: "*Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*"

Que, el artículo 20 de la precitada norma establece que: "*Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.*"

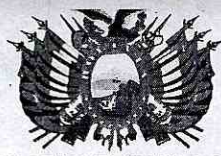
Que, el Artículo 27 de la misma normativa, establece que: "*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.*"

Que, el artículo 9 de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que: "*El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.*"



CÁMARA DE DIPUTADOS

Legislando con el pueblo



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÁMARA DE DIPUTADOS

Que, el Artículo 1 (Objeto) del Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Diputados, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 397/2016-2017 de 16 de noviembre de 2016, dispone que: *"El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto normar y regular la relación laboral entre la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional y las y los servidores públicos, así como personal dependiente, que prestan servicios en la Institución, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario, en busca del logro de los objetivos institucionales."*

CONSIDERANDO II

Que, el Informe CD/OFMA/DRH/UAP/CP/INF/N°0156/2021 de fecha 20 de agosto de 2021, emitido por el Técnico de Fortalecimiento dependiente de la Dirección de Recursos Humanos señala que se requiere desarrollar e implementar un nuevo sistema que permita automatizar los procesos y procedimientos, para atender los requerimientos del personal de forma oportuna y en un menor tiempo, por lo que se desarrolló el Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES – RRHH), el cual brindara beneficios para facilitar la administración de los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal.

Que, mediante Nota Interna CD/OFMA/DRH/UAP/CP/NI/N°0079/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021 el Técnico de Fortalecimiento dependiente de la Unidad de Administración del Personal, señala que realizó los ajustes correspondientes al Reglamento Interno de Sistema de Información y Gestión de Recursos y el Respectivo manual de Usuario.

Que, el Informe CD/OFMA/DP/INF/N° 0051/2021 de 06 de octubre de 2021, emitido la Jefatura de División de Planificación, señala que el Reglamento del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos elaborado por la Unidad de Administración de Personal contiene los elementos que permitirá regular el funcionamiento y uso del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES – RRHH), la cual contribuirá al control interno de la entidad.

Que, el Informe CD/OFMA/DAJ/UAJ/INF/N° 0209/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recomienda aprobar el Reglamento Interno Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos, y el Manual del Usuario del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES-RRHH), mediante Resolución de Administrativa.

CONSIDERANDO III

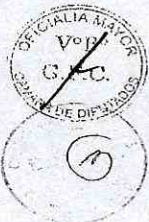
Que, el Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES – RRHH), permitirán automatizar los procesos y procedimientos, para atender los requerimientos de forma oportuna; asimismo contará con información actualizada del movimiento personal, emitirá reportes acordes a las necesidades y requerimientos de la Entidad.

Que, compulsados los antecedentes, las normas citadas y la solicitud cursada por la Dirección General de Recursos Humanos de este Ente Camaral, es facultad de la MAE de la Cámara de Diputados normar de manera interna, elaborar, aprobar y modificar sus Reglamentos, elegir a su directiva, determinar su organización interna y funcionamiento y nombrar y remover a su personal administrativo, correspondiendo en consecuencia la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EL MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGES-RRHH)", mediante Resolución Administrativa.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 163 de la Reglamento General de la Cámara de Diputados, la responsable o el responsable y ejecutiva o ejecutivo del sistema de apoyo administrativo de la Cámara es la Oficial o el Oficial Mayor, quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Cámara.

POR TANTO:

El Oficial Mayor de la Cámara de Diputados, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución de Directiva N° 001/2020-2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 163 del Reglamento General de la Cámara de Diputados y normativa vigente;





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÁMARA DE DIPUTADOS

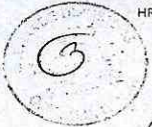
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS en sus TRES (III) Capítulos, DIEZ (10) Artículos y TRES (03) Disposiciones Finales; cuyo texto en Anexo forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR EL MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGES-RRHH) cuyo texto en Anexo forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

TERCERO.- Quedan encargadas de la Difusión y cumplimiento de la presente Resolución la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, y Dirección de Planificación de la Cámara de Diputados, Debiendo al efecto tomar los recaudos necesarios.

HRI/10406/2021



Abg. Juan Carlos Torres Mamani
ASESOR LEGAL
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

T. Nicolas Torres Mamani
Dra. T. Nicolas Torres Mamani
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. (Objeto)	1
Artículo 2. (Objetivos Específicos)	1
Artículo 3. (Ámbito de aplicación)	1
Artículo 4. (Base Legal).....	1
Artículo 5. (Características del Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos “SIGES – RRHH”)	1
CAPÍTULO II	2
ADMINISTRACIÓN Y USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
Artículo 6. (Dirección de Recursos Humanos)	2
Artículo 7. (Tipos de Usuarios).....	2
Artículo 8. (Responsabilidades de los usuarios).....	2
CAPÍTULO III	3
PROHIBICIONES Y SANCIONES POR MAL USO	3
Artículo 9. (Prohibiciones).....	3
Artículo 10. (Sanciones)	3
DISPOSICIONES FINALES	3
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (Vigencia y Difusión)	3
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (Verificación de la Aplicación del Reglamento)	3
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (Clausula de Seguridad).....	3



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto).

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos, normar y regular la administración y uso de Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES – RRHH).

Artículo 2. (Objetivos Específicos).

Son objetivos específicos del presente reglamento:

1. Establecer requisitos y condiciones para otorgar acceso al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos
2. Establecer facultades, deberes y prohibiciones respecto del uso del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos a los usuarios.

Artículo 3. (Ámbito de aplicación).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las y los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados que tengan acceso al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES – RRHH).

Artículo 4. (Base Legal).

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992; modificado por los Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 29536 de fecha 30 de abril de 2008.
- e) Decreto Supremo N°26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP), de fecha 16 de marzo de 2001.
- f) Reglamento Interno del Personal de la Cámara de Diputados (RIP).
- g) Otras Disposiciones legales establecidas a este fin.

Artículo 5. (Características del Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos “SIGES – RRHH”).

El Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos tendrá cobertura dentro de la Red Interna, pudiendo acceder al mismo desde cualquier equipo de computación de la Cámara de Diputados. Con respecto al personal del interior del País, el sistema proporcionará material digital para que pueda ser enviado mediante otros medios.



CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 6. (Dirección de Recursos Humanos).

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Administración de Personal tiene la exclusiva atribución de autorizar y restringir el acceso al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Sección de Registro de Personal será responsable de administrar y controlar, lo siguiente:

1. Vacaciones del personal permanente de la Cámara de Diputados.
2. Solicitudes de vacación mediante el Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos (SIGES – RRHH).
3. Licencias de índole personal conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7. (Tipos de Usuarios).

a) Administrador:

Es el usuario designado por la Dirección de Informática, que tendrá facultades de administrar el Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos (SIGES – RRHH); además de brindar soporte técnico a los demás usuarios.

b) Usuario ejecutivo:

Es el usuario que tiene privilegio para acceder directamente a la información registrada, datos estadísticos entre otros documentos digitalizados.

c) Usuario operativo:

Es el usuario que tiene dependencia de la Dirección de Recursos Humanos, quien tiene la función de nutrir con datos, documentación y otros, al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos.

d) Usuario común:

Es el personal administrativo con dependencia de la Cámara de Diputados; quien tendrá acceso limitado al Sistema de Información y Gestión – Recursos Humanos (SIGES – RRHH).

Artículo 8. (Responsabilidades de los usuarios).

Los usuarios son responsables de:

- a) Las acciones realizadas con el usuario y contraseña.
- b) Introducir datos fidedignos y precisos de las y los Servidores Públicos.



- c) Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos generar y presentar los formularios de licencias y/o vacaciones dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Diputados.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES POR MAL USO

Artículo 9. (Prohibiciones).

Para todo usuario, queda prohibido:

1. Alterar datos personales y documentación digitalizada inserta en el Carpeta Personal Digital.
2. Introducir datos inconsistentes o falsos en el Sistema.
3. Filtrar información y documentación sin autorización expresa del inmediato superior.
4. Facilitar el usuario y contraseña personal en favor de terceros.
5. Realizar ataques informáticos de vulnerabilidad, mismos que serán sancionados conforme los Artículos 363 bis y 363 ter. del Código Penal Boliviano.

Artículo 10. (Sanciones).

La contravención al presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992; modificado por los Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 29536 de fecha 30 de abril de 2008 y el Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Diputados.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (Vigencia y Difusión).- El presente Reglamento entrará en Vigencia a partir del día siguiente de ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por Oficialía Mayor, quedando a cargo de su difusión la División de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Informática.

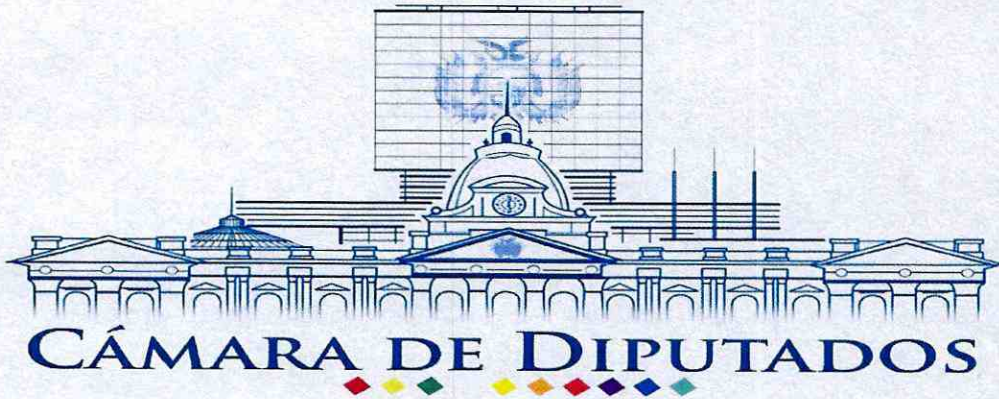
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (Verificación de la Aplicación del Reglamento). La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Informática, son los responsables de la implementación del presente Reglamento y su evaluación periódica.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (Clausula de Seguridad). En caso de existir duda, contradicción o vacío en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.





Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia



**MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA
DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS (SIGES – RRHH)**



La Paz – 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	DEFINICIONES	1
3.	REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	1
4.	INGRESO AL SISTEMA	1
5.	TIPOS O PERFILES DE USUARIOS.....	3
5.1.	PERFIL EJECUTIVO	3
5.1.1.	BÚSQUDA DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.....	3
5.1.2.	OBTENCIÓN DE REPORTES	8
5.1.3.	ACTUALIZACIÓN DE CUENTA	8
6.2.	PERFIL OPERATIVO.....	9
6.2.1.	PERSONAL PERMANENTE.....	9
6.2.1.1.	ADMINISTRADOR DEL PERSONAL PERMANENTE.....	9
6.2.1.2.	CONTROL DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE	14
6.2.2.	PERSONAL EVENTUAL	15
6.2.2.1.	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	15
6.2.2.2.	PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN DE CONTRATO	20
6.2.1.	ENCARGADO DE RECIBIR DOCUMENTOS.....	23
6.2.1.	DIGITALIZADOR	26
6.2.1.	ADMINISTRADOR DE LICENCIAS Y VACACIONES.....	29
5.2.	PERFIL ADMINISTRADOR	33



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 PANEL PRINCIPAL DEL SISTEMA	2
Figura 2 PANEL DE INGRESO AL SISTEMA	2
Figura 3 PANEL DE TRABAJO	3
Figura 4 PANEL DE BÚSQUEDA DEL PERSONAL.....	4
Figura 5 OPCIONES DE NAVEGACIÓN DEL PERSONAL.....	4
Figura 6 FORMULARIO DE INFORMACIÓN RESUMIDA.....	5
Figura 7 PANEL DE CONFIRMACION DE IMPRESIÓN DE FICHA PERSONAL	5
Figura 8 FICHA PERSONAL	6
Figura 9 HISTORIAL PERSONAL.....	7
Figura 10 ARCHIVO DIGITAL	7
Figura 11 PANEL DE REPORTES	8
Figura 12 ADMINISTRACIÓN DE CUENTA	9
Figura 13 FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTA	9
Figura 14 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE.....	10
Figura 15 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE.....	10
Figura 16 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE.....	11
Figura 17 FORMULARIO DE PRE-REGISTRO DE PERSONAL PERMANENTE.....	11
Figura 18 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE ÍTEM	11
Figura 19 PANEL DE RENUNCIA DEL PERSONAL PERMANENTE	12
Figura 20 PANEL DE AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS.....	12
Figura 21 PANEL DE ROTACIÓN.....	13
Figura 22 CONTROL DE CITES	13
Figura 23 OPCIONES PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE	14
Figura 24 MOVIMIENTO DEL PERSONAL PERMANENTE	14
Figura 25 OPCIONES DE EXPORTACIÓN	15
Figura 26 FORMULARIO DE REPORTE DE MOVIMIENTO PERSONALIZADO	15
Figura 27 OPCIONES PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL.....	15
Figura 28 PANEL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	16
Figura 29 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	16
Figura 30 FORMULARIO DE PRE-REGISTRO DEL PERSONAL EVENTUAL.....	17
Figura 31 PANEL DE ROTACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.....	17
Figura 32 PANEL DE RENUNCIA DEL PERSONAL EVENTUAL.....	18
Figura 33 PANEL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO.....	18
Figura 34 ADMINISTRACIÓN DE CITES DE ROTACIÓN Y RENUNCIAS	19
Figura 35 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATOS	19
Figura 36 OPCIONES PARA CONSOLIDACIÓN DEL CONTRATO	20
Figura 37 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	20
Figura 38 PANEL DE CONSOLIDACIÓN DE CONTRATO	21
Figura 39 CONTRATO PERSONAL EVENTUAL	22
Figura 40 OPCIONES PARA ALTA SRP	23
Figura 41 PANEL DE PROCESO DE ALTA SRP	23
Figura 42 FORMULARIO DE ALTA PERSONAL	24
Figura 43 PANEL DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	25
Figura 44 CONFIRMACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ALTA.....	25





Figura 45 OPCIONES PARA DIGITALIZADOR26
Figura 46 BOTONES DE ADMINISTRACIÓN DE FILE PERSONAL26
Figura 47 INFORMACIÓN DEL FILE PERSONAL27
Figura 48 OPCIONES DE ADMINISTRAR FILE27
Figura 49 PANEL ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN28
Figura 50 PANEL DE LICENCIAS Y VACACIONES29
Figura 51 FORMULARIO DE CREACIÓN DE VACACIÓN30
Figura 52 PANEL DE ADMNISTRACIÓN DE FORMULARIOS31
Figura 53 VISTA DE SALDO DE LICENCIAS Y VACACIONES31
Figura 54 FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE INDOLE PERSONAL32
Figura 55 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS33



MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGES – RRHH)

1. OBJETIVO

El presente manual de usuario específico tiene por objeto guiar al usuario final para un uso racional del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES-RRHH)

2. DEFINICIONES

Usuario: Personal que usa habitualmente un servicio del Sistema.

Perfil de usuario: Es el conjunto de características o preferencias que el usuario tiene sobre sus recursos del Sistema.

Panel: Es una parte de la interfaz gráfica del Sistema, la cual permite a los usuarios ver ajustes y controles del Sistema.

3. REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento del sistema son los siguientes:

a) Conexión de red.

Es necesario tener una velocidad mínimo de 10Mbps a 20 Mbps, mismo que es variable en función a la cantidad de usuarios que se conectan al mismo tiempo.

b) Equipos de computación:

- Procesador Core i3 o superior
- Memoria RAM de 2GB o superior

c) Navegadores de Internet:

- Mozilla Firefox o Cocoon, preferentemente

d) Sistemas Operativos:

- Windows XP, Windows Vista ó Windows 7
 - Distribuciones Linux que soporten Firefox, Ubuntu, Centos, Red Hat

4. INGRESO AL SISTEMA

Se podrá ingresar al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGES-RRHH), desde cualquier equipo de la red interna de la Cámara de Diputados, accediendo al siguiente enlace:

<http://rrhh.diputados.bo:8080/AdminPersonal/>

Paso 1. Pulsar en la primera figura como se muestra en la figura 2

PANEL PRINCIPAL DEL
SISTEMA "SIGES-RRHH"





Figura 1 PANEL PRINCIPAL DEL SISTEMA

Paso 2. Registre su usuario y contraseña, (mismos que son proporcionados por la Unidad de Administracion de Personal).

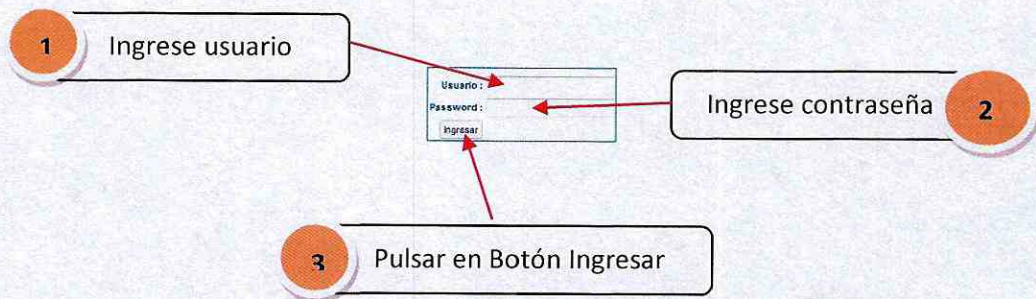


Figura 2 PANEL DE INGRESO AL SISTEMA

Paso 3. Una vez ingresado mostrará la siguiente visualización de Panel Principal del Sistema otorgando diferentes opciones según el perfil de Usuario





**Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Diputados**

USUARIO | SERV. PÚBLICO | CONFIGURACION | ADMINISTRACION... | REQUISITO | ARCHIVO | REPORTE | CUENTA DE USU... | SALIR | MI CUENTA

Lista de personal en Proceso de Alta (SRP)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Nro C.I.	Categoría	Dependencia	Cargo	Estado	Fch. solicitud
RODRIGUEZ	VALDA	GUSTAVO ADOLFO	4831978	Item	DIRECCIÓN ADMINST...	TÉCNICO I	Reingreso	01/07/2021
QUISPE	CHOQUE	JANETH	10946101	Item	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVO II	Reingreso	01/07/2021
CANAVIRI	CHIARA	GISELA CAROL	9181479	Item	UNIDAD DE PRESUPU...	TÉCNICO I	Reingreso	15/06/2021
NINA	CHAMBI	GONZALO MOISES	4021291	Item	DEPARTAMENTO DE A...	PROFESIONAL I	Reingreso	25/06/2021
PASCUAL	ESCALERA	JUAN CARLOS	3478315	Item	OFICIALIA MAYOR	DIRECTOR I	Reingreso	02/06/2021
PAJSI	MAMANI	LESLIE MARIANA	4819058	Item	SEGUNDA SECRETARÍA	TÉCNICO I	Reingreso	03/06/2021
LAZARO	BARCAYA	JOSE FRUCTUOSO	4926147	Item	UNIDAD DE ADMINST...	ADMINISTRATIVO II	Reingreso	17/07/2021
POLOVE	QUISPE	SOLEDAD MARY	5532664	Item	BRIGADA PARLAME...	JEFE DE DIVISION	Reingreso	08/07/2021

Botones de administración: Completar, Crear Ficha Pers..., Registrar Req.

Figura 3 PANEL DE TRABAJO

5. TIPOS O PERFILES DE USUARIOS

5.1. PERFIL EJECUTIVO

5.1.1. BÚSQUEDA DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Para encontrar un Servidor Público o Ex – Servidor Público de la Cámara de Diputados debera acceder a la opción:

- Servidor Publico.
- Búsqueda de Personal

Una vez ingresado proyectará el siguiente panel:



Búsqueda de Personal de la Cámara de Diputados

1

2


N° de Carnet	Nombre Completo	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	N° Celular
6902995-LP	ALFREDO	MAMANI	HUALLPA	Activo	60577300
	CELINA	FERNANDEZ	TEJERINA	Pasivo	73247925
	WILFREDO	CABRERA	LUGO	Pasivo	73890616

Información
Ver Ficha Personal
Movimiento de Personal
Ver Carpeta

Área de búsqueda (indicated by a callout box pointing to the search input fields)

Herramientas de uso (indicated by a callout box pointing to the navigation buttons)

Figura 4 PANEL DE BÚSQUEDA DEL PERSONAL

1. En esta área se debe ingresar ya sea por número de carnet, nombre, primer apellido, segundo apellido o área de trabajo.
2. Una vez ingresado los datos en area de busqueda realizar un "Enter" o pulsar en la figura de binoculares: .

OPCIONES PARA EXPLORAR

Paso 1.- una vez localizado el personal, se debe seleccionar un registro de la lista. Seguidamente puede explorar con las siguientes opciones:

1

2

3

4

i Información

PE Ver Ficha Personal

👤 Ver Movilidad Funcionaria

📁 Ver Carpeta

Figura 5 OPCIONES DE NAVEGACIÓN DEL PERSONAL

1. Información



Proyecta una información resumida del Personal de la Cámara de Diputados.



	Nombre: JOSE ENRIQUE
	Apellidos: SANCHEZ LORENZETTI
	Residencia: LA PAZ
	Dirección CI: C/COCHABAMBA ESQ. BOQUERON SN - VILLA MONTES
	Estado Civil: CASADA(O)
	Género: MASCULINO
	Edad: 33
	Grado Académico: LICENCIATURA
	Profesión: DERECHO
C.I.: 7107311-TJ	
Email: fna@hotmail.com	
Nº Contacto: 67846730	

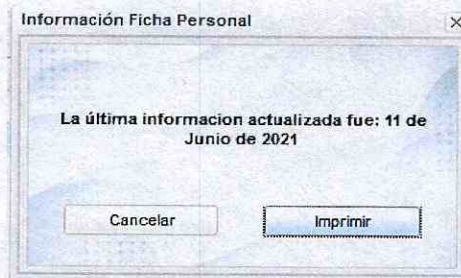
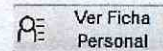
Cerrar

Figura 6 FORMULARIO DE INFORMACIÓN RESUMIDA

2. Ver ficha personal

Par ver ficha personal actualizada:

- Pulsar en el boton "Ver Ficha Personal"
- Mismo que proyectará el siguiente panel:



Información Ficha Personal

La última información actualizada fue: 11 de Junio de 2021

Cancelar Imprimir

Figura 7 PANEL DE CONFIRMACION DE IMPRESIÓN DE FICHA PERSONAL

- Para obtener la ficha personal completo, pulsar el boton "Imprimir".
A continuación se proyectará en una nueva ventana un hoja pdf con datos del Servidor Público como se puede apreciar en la **figura 9**:





FICHA PERSONAL 2021



Este documento debe ser llenado por todos los Servidores(as) Públicos(as) que ingresen a la Cámara de Diputados y actualizarse cada año.

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO CASADA
JOSE ENRIQUE	SANCHEZ	LORENZETTI	
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	GENERO	EMAIL PERSONAL
SOLTERO(A)	BOLIVIANA	MASCULINO	jos@hotmail.com
Nº DE CEDULA DE IDENTIFICACION	EXPEDICION	Nº NUA / CUA	AFP
7107311	TARJA	null	PREVISION AFP
FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO DE	PROVINCIA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
12/12/92 12:00 AM	LA PAZ	MURILLO	LA PAZ
DIRECCION DEL C.O.	LUGAR DE RESIDENCIA	TELEFONO DE DOMICILIO	Nº CELULAR
	LA PAZ		null
	Nº LICENCIA	CATEGORIA	NÚMERO

DATOS SERVICIO MILITAR

NÚMERO DE LIBRETA	MATRÍCULA	AÑO	TIPO DE LIBRETA

DATOS Y REFERENCIA FAMILIAR

FORMACIÓN ACADÉMICA (BACHILLER - PRE GRADO - POST GRADO)

NIVEL ACADÉMICO	CARRERA	NOMBRE INSTITUCIÓN	AÑO DE CERTIFICACION	LUGAR	CONCLUIDA (SI/NO)	TÍTULO ACADÉMICO	TÍTULO PROFESIONAL
LICENCIATURA	ADMIN EMPRESAS	UMSA	2018	LA PAZ	SI	SI	SI

IDIOMAS

DESCRIPCION IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA	INSTITUCION O MEDIO DONDE
QUECHUA	SI	SI	SI	EGPP

CURSOS, SEMINARIOS Y

NOMBRE SEMINARIO, CURSO O	INSTITUCION	DURACION	LUGAR	FECHA	FECHA
SEGURIDAD INFORMATICA	UMSA	LA PAZ	LA PAZ	2020-06-01	2020-06-01

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD	CARGO	LUGAR	DESDE	HASTA	DURACION
SENADO NACIONAL	ADMINISTRATIVO II	LA PAZ	2021-05-11	2021-05-12	100

PRODUCCION INTELECTUAL

¿Usted esta dispuesto(a) a viajar a cualquier lugar el Estado Plurinacional

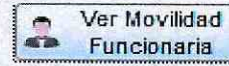
Resp. SI

Si la respuesta es negativa ¿Cuál es el motivo?

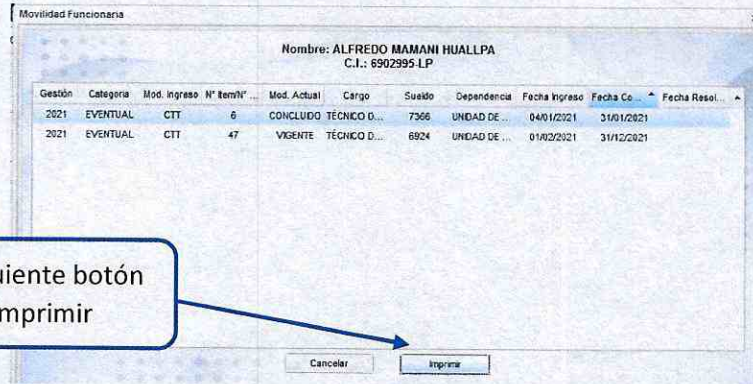


Figura 8 FICHA PERSONAL

3. Para ver el movimiento de personal
Pulsar en “Ver movilidad Funcionaria”



- Mismo que proyectará la siguiente formulario:



Nombre: ALFREDO MAMANI HUALLPA
C.I.: 6902995-LP

Gestión	Categoría	Mod. Ingreso	N° Item/N°	Mod. Actual	Cargo	Sueldo	Dependencia	Fecha Ingreso	Fecha Co...	Fecha Resol...
2021	EVENTUAL	CTT	6	CONCLUIDO	TÉCNICO D...	7366	UNIDAD DE ...	04/01/2021	31/01/2021	
2021	EVENTUAL	CTT	47	VIGENTE	TÉCNICO D...	6924	UNIDAD DE ...	01/02/2021	31/12/2021	

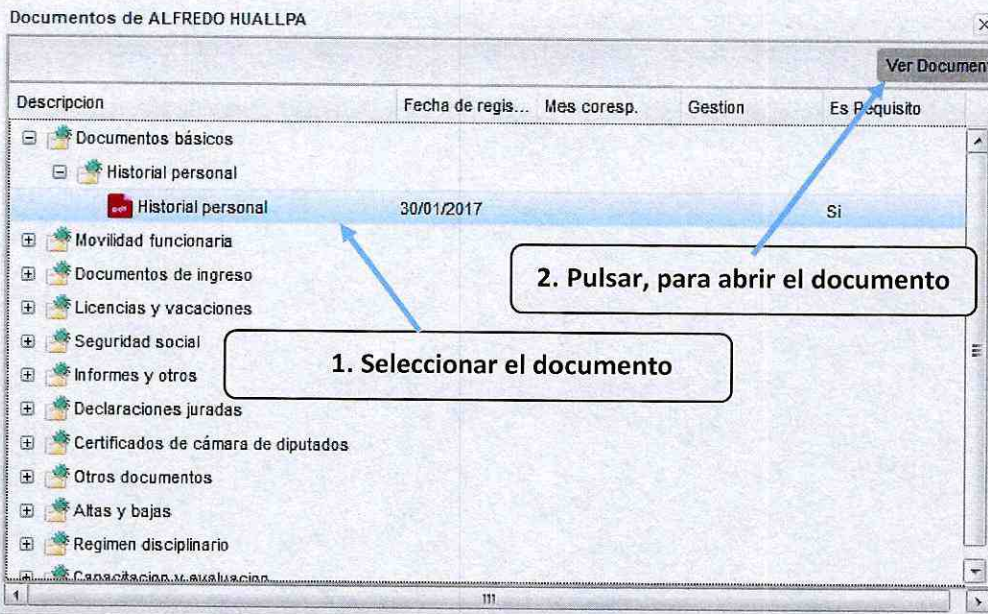
Botones: Cancelar, Imprimir

Clic, en el siguiente botón si desea imprimir

Figura 9 HISTORIAL PERSONAL

4. Para ver la carpeta del personal de la Camara de Diputados:

- Pulsar en “Ver carpeta”
- En el cuadro de dialogo le informará si la carpeta esta disponible.
- Pulsar en “Abrir Carpeta”, seguidamente se proyectará el siguiente Formulario.



Documentos de ALFREDO HUALLPA

Descripción	Fecha de regis...	Mes cosp.	Gestion	Es Requisito
Documentos básicos				
Historial personal				
Historial personal	30/01/2017			Si
Movilidad funcionaria				
Documentos de ingreso				
Licencias y vacaciones				
Seguridad social				
Informes y otros				
Declaraciones juradas				
Certificados de cámara de diputados				
Otros documentos				
Altas y bajas				
Regimen disciplinario				
Capacitación y evaluación				

Botón: Ver Documento

1. Seleccionar el documento

2. Pulsar, para abrir el documento

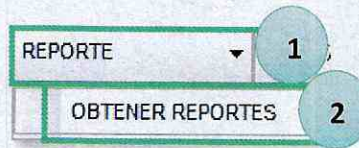
Figura 10 ARCHIVO DIGITAL



5.1.2. OBTENCIÓN DE REPORTES

Para obtener los reportes:

- En la barra de menu, seleccionar “Reportes”
- Pulsar en “Obtener Reportes”



Lista de reportes al instante

Descripción de reporte	Tipo de reporte	Ver reporte
Representación de antigüedad	Estadístico	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Pulsar para ver el Reporte seleccionado</p> </div>
Por nivel de instrucción del funcionario	Estadístico	
Por genero de todos los funcionarios	Estadístico	
Lista de todos los funcionarios por antigüedad	Lista	
Lista de funcionarios (Discapacidad)	Lista	
Lista de funcionarios eventuales	Lista	
Lista de funcionarios Item	Lista	
Reporte vacaciones 2021		
Planilla de personal permanente		
Planilla anual de pago personal permanente		
Actafías escala salarial		
Ejecución Presupuestaria		
Planilla anual de pago personal Eventual		
Techo Presupuestario	Lista	
Ejecución Personal Eventual	Lista	
Ejecución Plata forma	Lista	

ÁREA DE SELECCIÓN DE REPORTES

Figura 11 PANEL DE REPORTES

5.1.3. ACTUALIZACIÓN DE CUENTA

Para el cambio de usuario y contraseña:

- Seleccionar Cuenta de Usuario.
- Pulsar Mi cuenta



Administración de cuenta de usuario

Usuario	Perfil
siap	Administrador



Figura 12 ADMINISTRACIÓN DE CUENTA

Llenar el formulario:

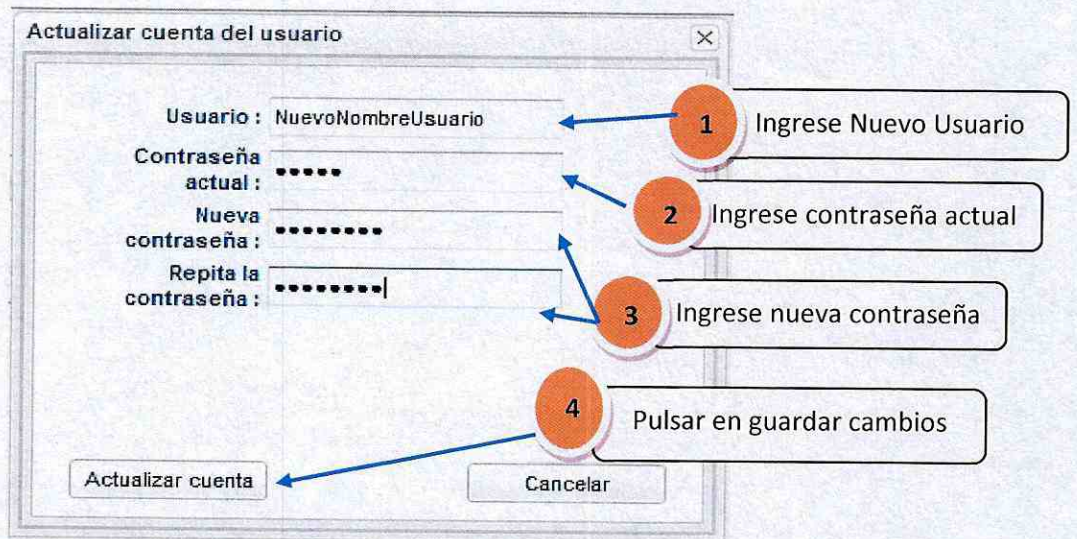


Figura 13 FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTA

6.2. PERFIL OPERATIVO

6.2.1. PERSONAL PERMANENTE

6.2.1.1. ADMINISTRADOR DEL PERSONAL PERMANENTE

Paso 1. Para la administración de Personal Permanente:



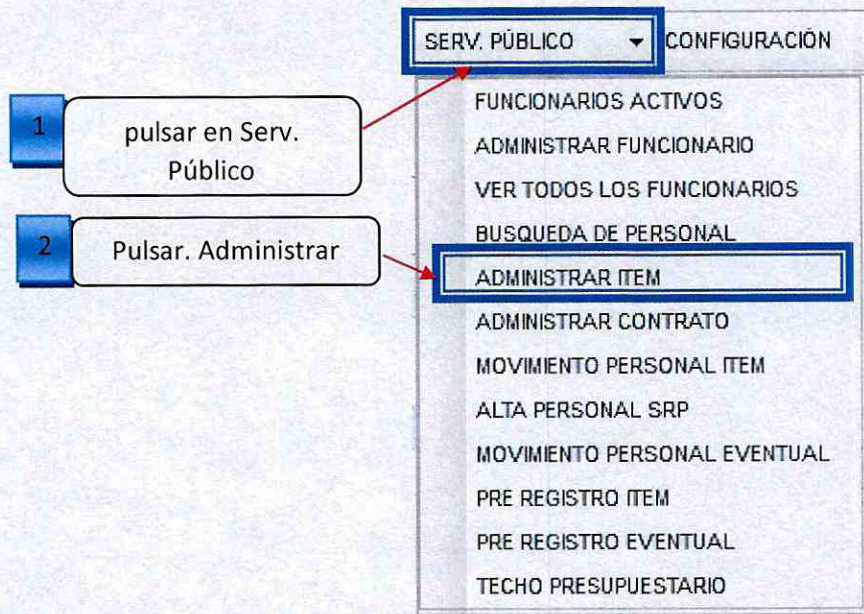


Figura 14 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE

Paso 2. Ingresar al panel de Administración de Ítems.

Administrar personal con ítem

1

Item: _____ Nombre: _____ Paterno: _____ Materno: _____ CI: _____ Unidad: Todos ▼ Cargo: Todos ▼

#-Re...	Dependencia	Puesto	Cargo	Sueldo	Primer Apellido	Segundo Apelli...	Nombres	Nro. C.I.	Fecha de Ingreso	Género	Fecha de Nacimiento	Tipo Personal	Lugar de Trabajo
322	SECRETARIA G...	SECRETARIO	TÉCNICO I	Bs 6.924,00	FLORES	MENDOZA	FABIO MANUEL	575832-OR	18/02/2020	Masculino	22/12/1966	Regular	SECRETARIA GE...
323	SECRETARIA G...	RESPONSABLE	TÉCNICO I	Bs 9.003,00	PRODENCIO	HERBAS	JIMMY JOHN	4466825-CB	08/12/1978	Masculino	10/03/1979	Regular	SECRETARIA GE...
324	SECRETARIA G...	JEFE DE UNID...	JEFE DE UNIDAD I	Bs 14.517,00	AGUILAR	BELLOT	RODRIGO	6730488-LP	17/11/2020	Masculino	24/03/1988	Regular	UNIDAD DE APO...
325	UNIDAD DE APO...	ANALISTA LEGI...	PROFESIONAL I	Bs 9.003,00	AZURDUY	AGUIRRE	ROCIO	4089605-CH	02/03/2021	Femenino	18/07/1982	Regular	UNIDAD DE APO...
326	UNIDAD DE APO...	RESPONSABLE	PROFESIONAL I	Bs 9.003,00	ROMERO	CHAMBI	GLADYS MIRIAM	3556138-OR	01/10/2019	Femenino	21/10/1978	Regular	UNIDAD DE APO...
327	UNIDAD DE APO...	RESPONSABLE	PROFESIONAL I	Bs 9.003,00	ESCOBAR	AVERANGA	BERTHA	2290244-LP	18/04/2012	Femenino	28/11/1957	Regular	UNIDAD DE APO...
328	UNIDAD DE APO...	TECNICO LEGIS...	TÉCNICO I	Bs 6.924,00	TORREZ	ENCINAS	HENRY CESAR	1766404-PO	29/10/2020	Masculino	04/01/1980	Regular	UNIDAD DE APO...
329	UNIDAD DE APO...	ENCARGADO D...	ADMINISTRATV...	Bs 4.632,00	PEREZ	GONZALES	EMMA ANABEL	8327120-LP	02/08/2021	Femenino	18/04/1990	Regular	UNIDAD DE APO...
330	UNIDAD DE APO...	RESPONSABLE	RESPONSABLE ...	Bs 10.329,00	MENESES	SANABRIA	JUAN CARLOS	3645678-CH	17/05/2017	Masculino	22/02/1973	Regular	SECCION DE SE...
331	SECCION DE SE...	PROFESIONAL ...	PROFESIONAL I	Bs 9.003,00	SANCHEZ	TERRAZAS	WALTER BABILO	2728964-LP	01/02/2010	Masculino	02/04/1959	Regular	SECCION DE SE...
332	SECCION DE SE...	ASISTENTE AD...	ADMINISTRATV...	Bs 4.632,00	IMAÑA	UNZAGA	JOSE LUIS	2689120-LP	03/02/2014	Masculino	17/01/1965	Regular	SECCION DE SE...

273 #... 71 Unidad(s) Bs.2.083.035,00

3

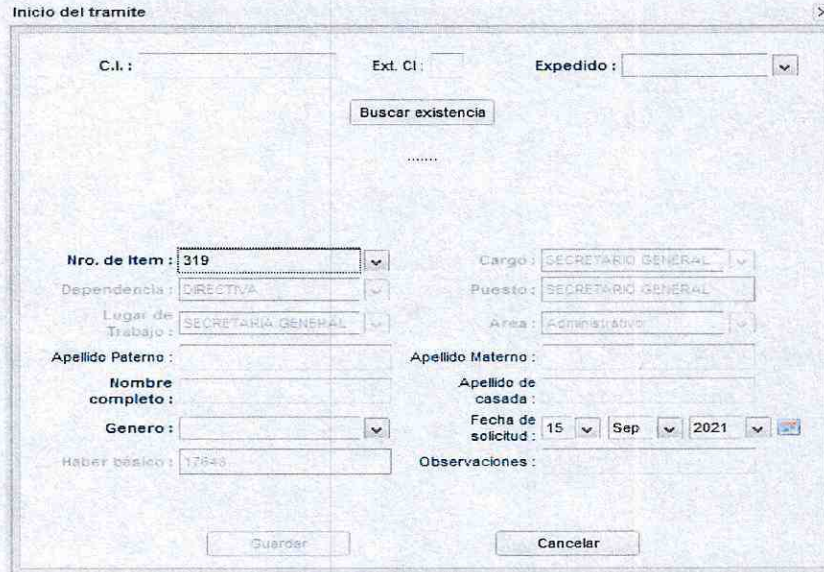
Figura 15 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE

1. Área de búsqueda de personal permante.
2. Lista de visualización
3. Opciones para la administración del Personal Permanente,



Figura 16 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE

1. Nombramiento (Realizamos un pre registro del Personal Permanente)



Inicio del tramite

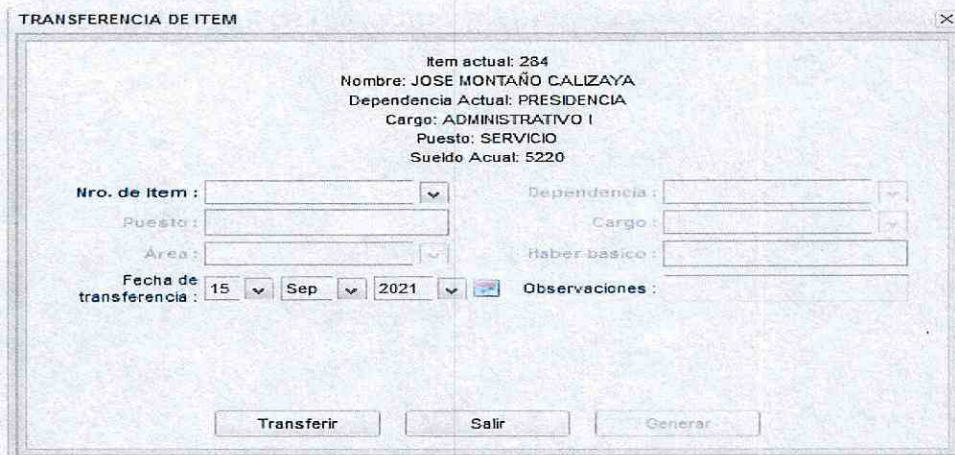
C.I.: Ext. CI: Expedido:

.....

Nro. de Item: Cargo:
 Dependencia: Puesto:
 Lugar de Trabajo: Area:
 Apellido Paterno: Apellido Materno:
 Nombre completo: Apellido de casada:
 Genero: Fecha de solicitud: 15 Sep 2021
 Haber básico: Observaciones:

Figura 17 FORMULARIO DE PRE-REGISTRO DE PERSONAL PERMANENTE

2. Transferencia de ítem.



TRANSFERENCIA DE ÍTEM

Item actual: 284
 Nombre: JOSE MONTAÑO CALIZAYA
 Dependencia Actual: PRESIDENCIA
 Cargo: ADMINISTRATIVO I
 Puesto: SERVICIO
 Sueldo Acual: 5220

Nro. de Item: Dependencia:
 Puesto: Cargo:
 Area: Haber básico:
 Fecha de transferencia: 15 Sep 2021 Observaciones:

Figura 18 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE ÍTEM



3. Renuncia

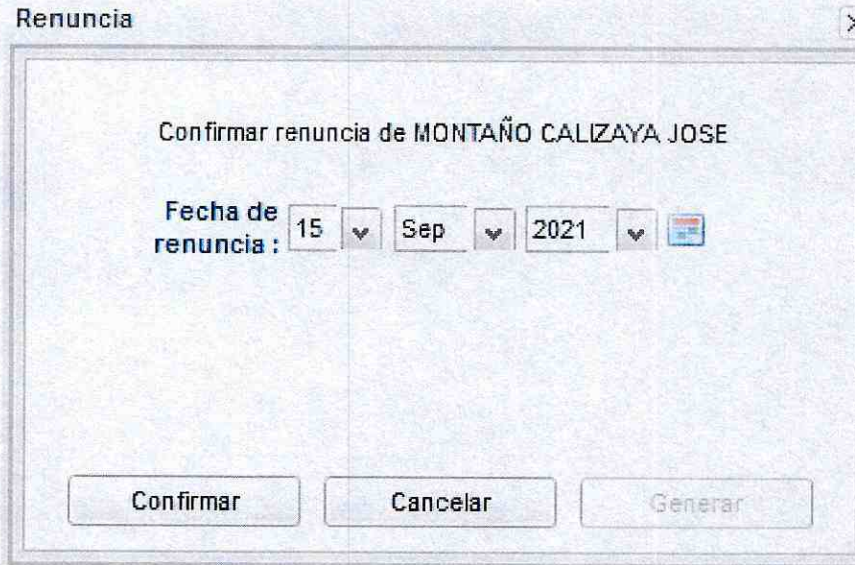


Figura 19 PANEL DE RENUNCIA DEL PERSONAL PERMANENTE

Una vez definido la fecha, Pulsar en “Confirmar” y Generar para ver la Aceptación de Renuncia.

4. Dar baja (Agradecimiento de Servicios)

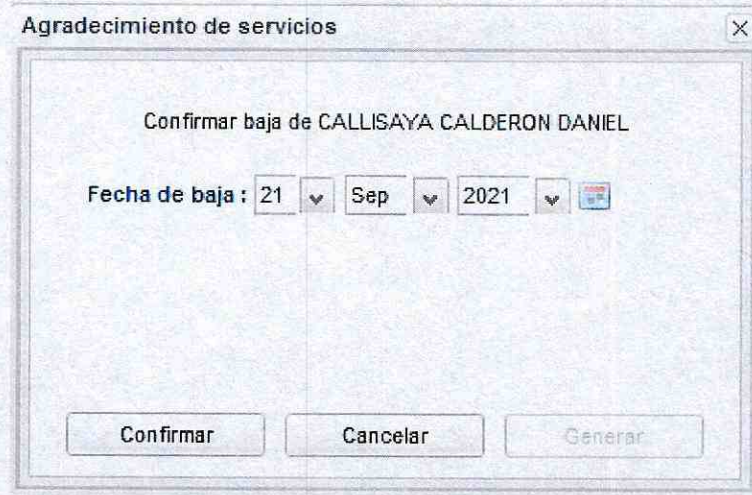


Figura 20 PANEL DE AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS

Definido la fecha, Pulsar en “Confirmar” y “Generar” para ver el memorandum de Agradecimiento de Servicios.



5. Rotación (Cambio de lugar de trabajo).

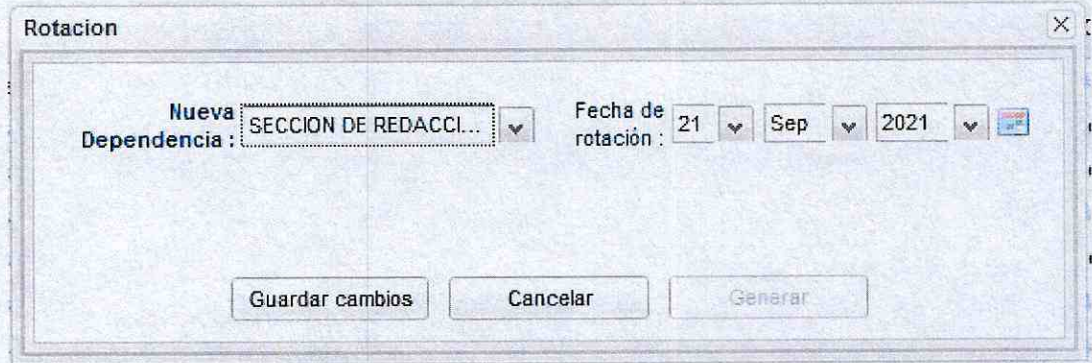
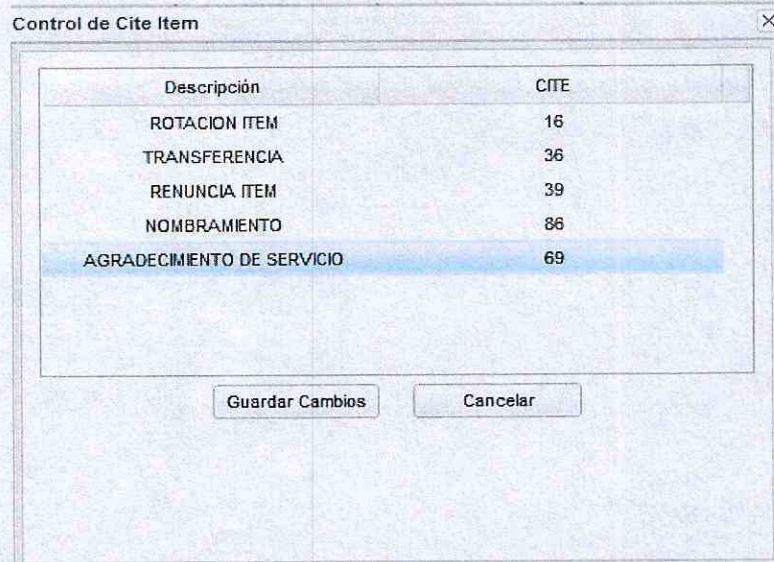


Figura 21 PANEL DE ROTACIÓN

Una vez seleccionada la nueva dependencia y fecha, pulsar en el botón “Guardar Cambios”. Seguido por “Generar” para visualizar el Memorándum de Rotacion.

6. Administración de Cites correlativas



Descripción	CITE
ROTACION ITEM	16
TRANSFERENCIA	36
RENUNCIA ITEM	39
NOMBRAMIENTO	86
AGRADECIMIENTO DE SERVICIO	69

Figura 22 CONTROL DE CITES

Los números de los memorandums son administrados por el Encargado de Personal Permanente.



6.2.1.2. CONTROL DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

Paso 1. Desde la barra de menús ingresar:



Figura 23 OPCIONES PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE

Paso 2. Ingresar al Panel de Movimiento de Personal Permanente.

Movimiento de Personal Permanente

CITE	Item Actual	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Nro C.I.	Dependencia	Cargo	Fecha Efecto	Estado	Opciones
40	380	EDDY WILFREDO	CONDORI	CHOQUETA	9187030-LP	DIRECCIÓN ADMINIST...	ADMINISTRATIVO II	24/02/2021	VIGENTE	
41	325	ROCIO	AZURDUY	AGUIRRE	4089605-CH	UNIDAD DE APOYO ...	PROFESIONAL I	02/03/2021	VIGENTE	
42	545	JIMMY ALEX	ARUSCA	FLORES	4097268-CH	BRIGADA PARLAMEN...	JEFE DE DIVISION	02/03/2021	VIGENTE	
43	530	JUAN JOSE		BEDREGAL	6904774-LP	COMISIÓN DE PLANFI...	JEFE DE DIVISION	04/03/2021	VIGENTE	
44	508	AMLCAR	AYAVIRI	SAAVEDRA	6566198-PT	DIRECCIÓN DE INFOR...	PROFESIONAL I	10/03/2021	VIGENTE	
45	371	RURIK SERGIO	BLANCO	RIARTE	4364103-LP	DIVISIÓN DE PLANFI...	TÉCNICO I	17/03/2021	VIGENTE	
46	479	DIEGO GONZALO	REQUENA	DURANDAL	4526981-CB	UNIDAD DE ANÁLISIS...	PROFESIONAL I	18/03/2021	VIGENTE	
47	378	JHENNY FRANCI	FLORES	QUISPE	6851787-LP	DIRECCIÓN ADMINIST...	ADMINISTRATIVO I	22/03/2021	VIGENTE	
48	318	MIGUEL ANGEL	KENAPP	TAMACORNA	12916120-BE	CUARTA SECRETARÍA	UJER	29/03/2021	VIGENTE	
49	397	JHENNY HEY	CONDORI	TWINI	4825136-LP	DEPARTAMENTO FN...	PROFESIONAL II	01/04/2021	VIGENTE	
50	462	ROSSI ROSARIO	POMA	QUISPE	4963374-LP	SECCIÓN DE REGIST...	PROFESIONAL II	01/04/2021	VIGENTE	
51	407	OVELIA	ARTEAGA	VELASQUEZ	6726273-LP	DEPARTAMENTO DE ...	PROFESIONAL I	01/04/2021	VIGENTE	
52	443	FRANCISCA	CONDORI	QUISPE	7353670-OD	DIRECCIÓN DE PLAN...	JEFE DE DIVISION	01/04/2021	VIGENTE	

Tipos de movimiento de personal: Nombramiento Transferir Agradecimiento de Servicio Renuncia

Imprimir Generar Rep.

Figura 24 MOVIMIENTO DEL PERSONAL PERMANENTE

➤ De forma resumida se puede ver en las siguientes opciones:





Figura 25 OPCIONES DE EXPORTACIÓN

Para generar reporte personalizado entre dos fechas haga pulsar en Generar Rep. Y llenar el siguiente formulario:

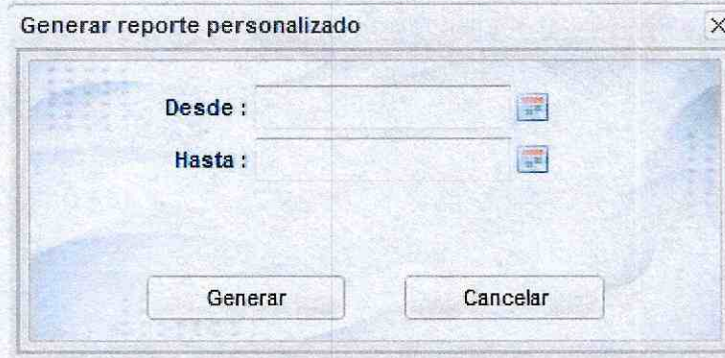


Figura 26 FORMULARIO DE REPORTE DE MOVIMIENTO PERSONALIZADO

6.2.2. PERSONAL EVENTUAL

6.2.2.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Paso 1. Desde la barra de menús desplegar:

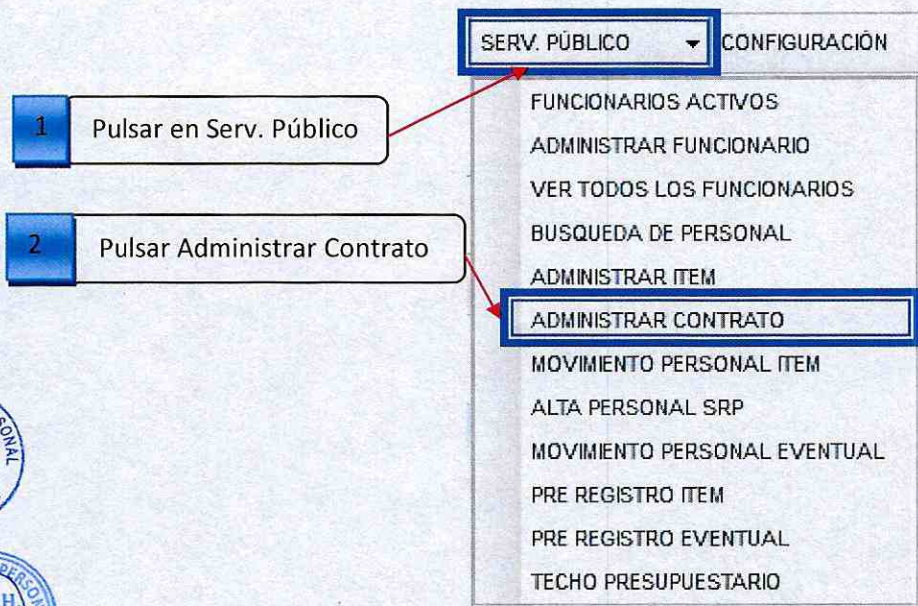


Figura 27 OPCIONES PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL



Paso 2. Ingresamos al Panel de Administración de Contratos.



N° Ctr.	Nro C.I.	Primer ap.	Segundo.	Nombre	Fch Nacimiento	Genero	Dirección	Cargo	Lugar de...	Fch. Ingreso	Fch. Conclusión	Estado	Fch. Resolución	Importe.	Modalida...	Nivel Aca.
1	384-LP	COSTANO	QUISPE	ANDRES	30/11/1963	Masculino	AV. M. QUI...	ASESOR	DP. JOSÉ ...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Ninguno
	336-LP	MARTINEZ	LANZA	PATRICIA ...	26/06/1981	Femenino	CS N°914 ...	AUXILIAR	COMITÉ D...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.3.355,00	Regular	Bachiller
	345-SC	ROJAS	LITZY MA...		03/01/1969	Femenino	CALLE 12 ...	ASESOR	DP. SAND ...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Licenciatura
4	342/686-LP	CHOQUE	CASTILLO	MARIA DE...	19/10/1983	Femenino	CALLE 5 ...	ASESOR	DP. LEON...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Técnico m.
5	1143285-CH	MONTAÑO	BRAVO	ALDO	16/07/1974	Masculino	PLAZA 25...	ASESOR	DP. JOSÉ ...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Ninguno
6	2114772-LP	CHAVEZ	JOSE		16/04/1958	Masculino	C. FRAY B...	AUXILIAR	BANCAD...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.3.999,00	Regular	Secundario
7	4923591-LP	ORTUÑO	ERGUETA	ANDREA ...	19/05/1987	Femenino	BIANDAL...	CONSEJE...	BANCAD...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.9.573,00	Regular	Ninguno
8	6576460-PT	ALBAN	ORTIZ	ALVARO ...	08/02/1987	Masculino	GREQUE ...	ASESOR	DP. MARÍ...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Licenciatura
9	7045337-LP	APAZA	CAYO	JAVIER O...	11/05/1993	Masculino	AV. AROM...	ASESOR	DP. GUST...	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.6.695,00	Regular	Bachiller
10	9687153-LP	MURILLO	TORREZ	PAOLA M...	12/11/1989	Femenino	CALLE 10 ...	ADMINIST.	COMISIÓN	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.4.923,00	Regular	Técnico m.
11	8703628-CB	TOROYA	CAERD	AREL	27/09/1992	Masculino	CATALIA S...	AUXILIAR	COMISIÓN	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.3.999,00	Regular	Bachiller
12	8662393-CB	LOZA	ROJAS	JUAN CA...	30/09/1998	Masculino	BAVILLA V...	AUXILIAR	COMISIÓN	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.3.355,00	Regular	Bachiller
13	7831090-PR	CARRALLO	SOTO	YINEMA	25/04/1989	Femenino	CAMILEN7...	TÉCNICO	COMISIÓN	04/01/2021	31/01/2021	CONCLUIDO		Bs.7.356,00	Regular	Bachiller

Figura 28 PANEL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Pulsar para ver contrato

1. Lista de contratos.
2. Tipos de contratos (Administrativo, Legislativo, Plataforma).
3. Opciones para administración de contratos.

➤ Opciones para administrar contrato

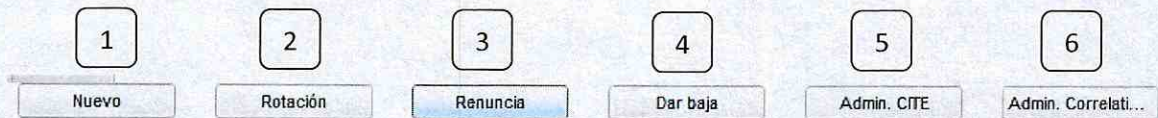


Figura 29 OPCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL



1. Nuevo (Realizar un pre registro del Personal Eventual)



Figura 30 FORMULARIO DE PRE-REGISTRO DEL PERSONAL EVENTUAL

Una vez ingresado la Cedula de Identidad pulsar en “buscar existencia” y continuar con el llenado del formulario.

2. Rotación. (Cambio de lugar de trabajo)

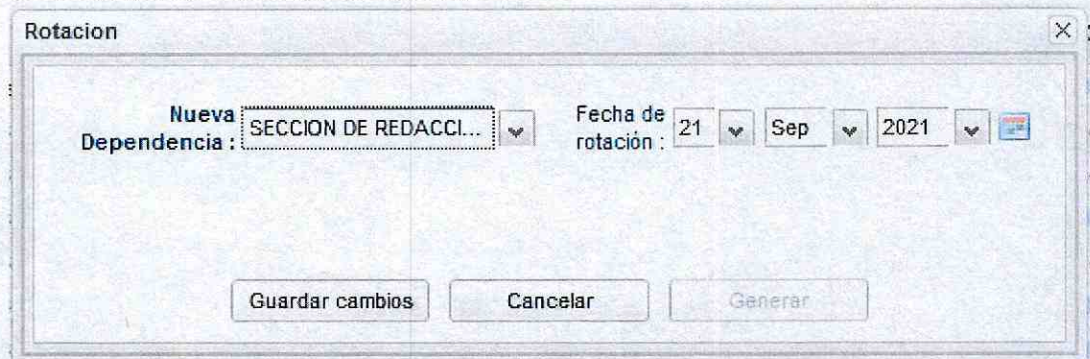


Figura 31 PANEL DE ROTACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Una vez seleccionada la nueva dependencia y fecha, pulsar en “Guardar Cambios”.



3. Renuncia. (Resolución de Contrato por Renuncia)

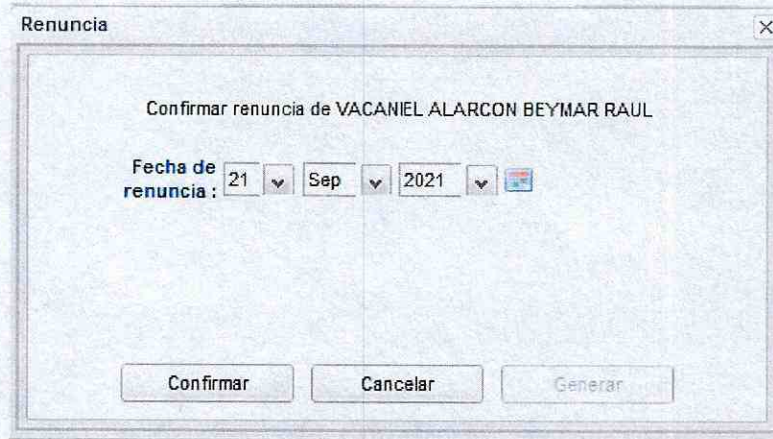


Figura 32 PANEL DE RENUNCIA DEL PERSONAL EVENTUAL

Una vez definida la fecha, Pulsar en “Confirmar” y Generar para ver la Aceptación de Renuncia del Personal Eventual.

4. Dar baja (Resolución de contrato unilateral)

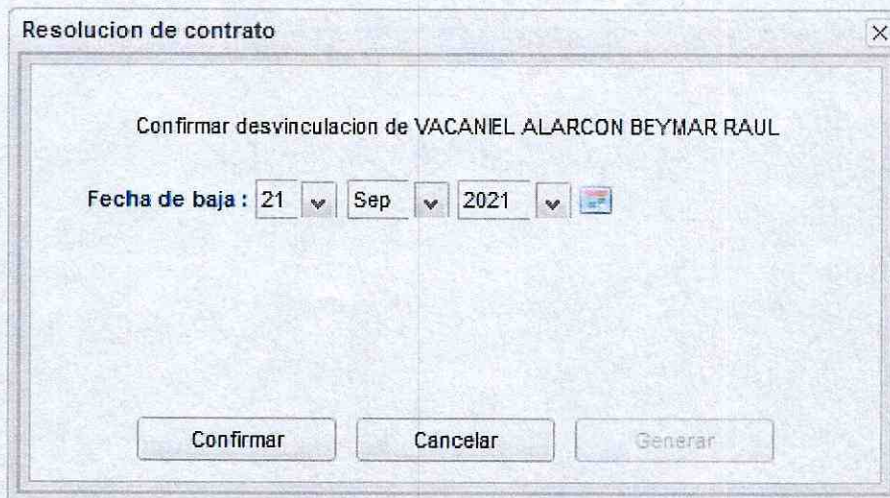
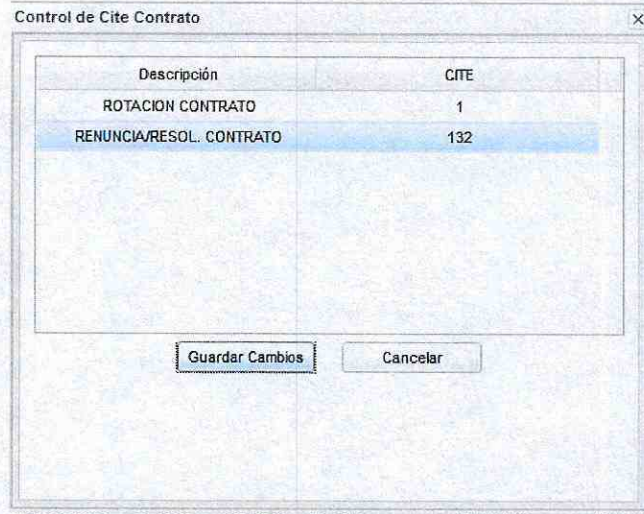


Figura 33 PANEL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Una vez definida la fecha, pulsar en “Confirmar” y Generar para ver la Resolución de Contrato del Personal Eventual.



5. Administración de CITES



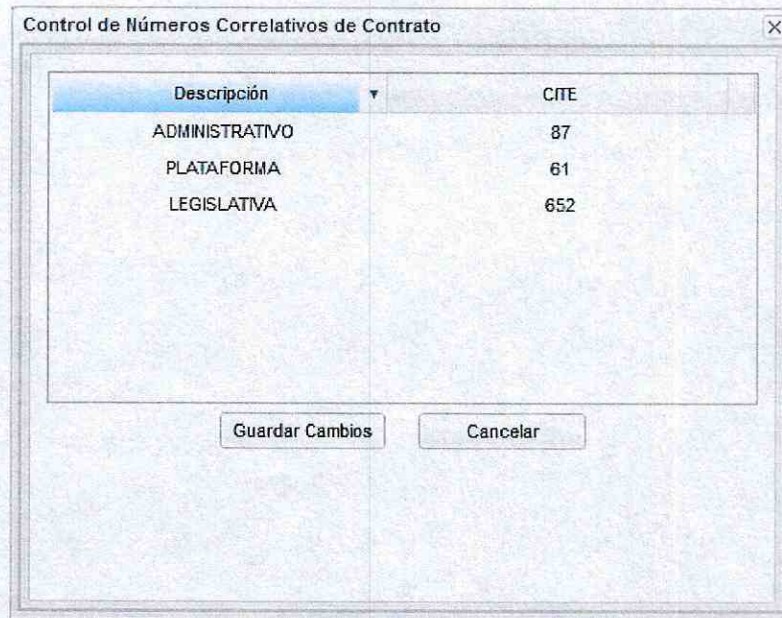
Control de Cite Contrato

Descripción	CITE
ROTACION CONTRATO	1
RENUNCIA/RESOL. CONTRATO	132

Guardar Cambios Cancelar

Figura 34 ADMINISTRACIÓN DE CITES DE ROTACIÓN Y RENUNCIAS

6. Administración de los Número de Contratos



Control de Números Correlativos de Contrato

Descripción	CITE
ADMINISTRATIVO	87
PLATAFORMA	61
LEGISLATIVA	652

Guardar Cambios Cancelar

Figura 35 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATOS

Los números correlativos de contratos son administrados solo por el encargado de personal Eventual.



6.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN DE CONTRATO

Paso 1. Desde la barra de menús desplegar:



Figura 36 OPCIONES PARA CONSOLIDACIÓN DEL CONTRATO

Paso 2. Buscar y seleccionar el Personal a Consolidar la Contratación.

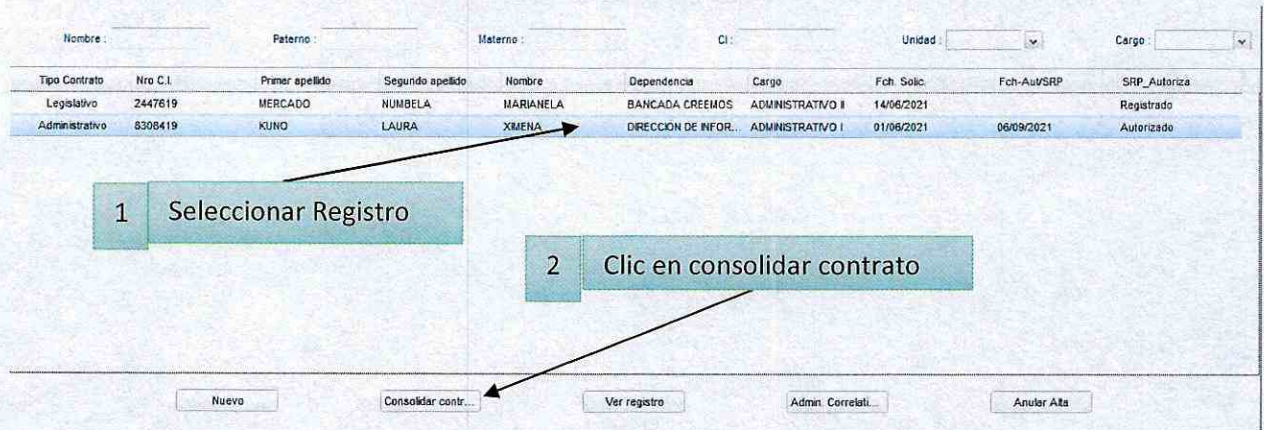


Figura 37 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Paso 3. Seguidamente se debe confirmar la fecha de inicio y conclusión del contrato.



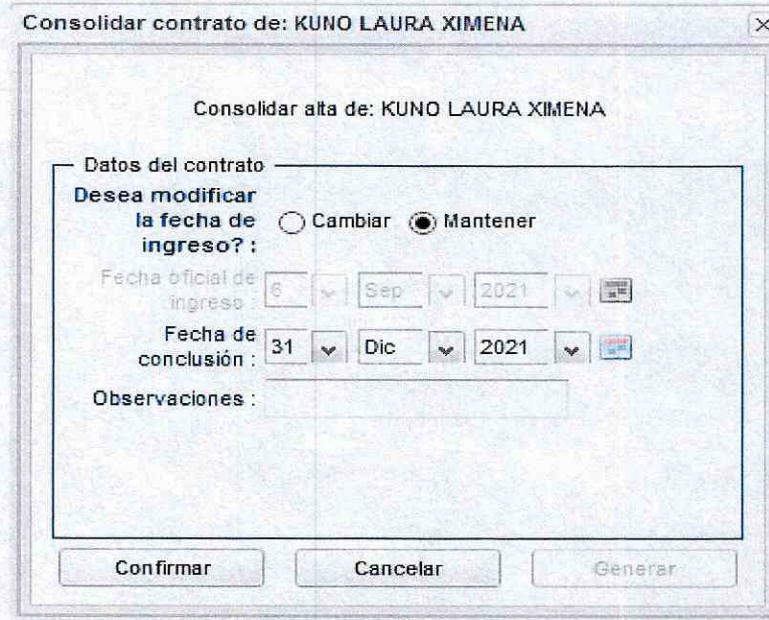


Figura 38 PANEL DE CONSOLIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez definido las fechas, pulsar en “Confirmar”, posteriormente en “Generar” para su respectiva impresión del Contrato como se puede apreciar en la **figura 40**.





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÁMARA DE DIPUTADOS

LEGISLATURA 2020-2021
CONTRATO N° A-5

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAL EVENTUAL

Conste por el tenor del presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios con carácter Eventual, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA. (PARTES INTERVINIENTES). Son partes contratantes:

- 1.1. La CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA, representada legalmente por el Lic. TEOFILO NICOLAS TORRES MAMANI con C.I. 4778022 La Paz, en su calidad de Oficial Mayor y Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución de Director N° 001/2020-2021 de 4 de noviembre de 2020, quien en adelante se denominará
- 1.2. La ciudadana ADELA ZAMBIANA DIAZ, con C.I. N° 2711895 LA PAZ, mayor de edad, hábil por derecho, con domicilio en (a) LA PAZ ZONA VILLA FATIMA, CALLE RICARDO CONDARCO N° 101, con capacidad jurídica plena, quien a efectos del presente contrato se denominará "CONTRATADA" y declara sobre capacidad física e intelectual para el ejercicio de las funciones encomendadas, así como, no tener impedimento legal y/o profesional para la ejecución de dichas tareas, esto implica la total responsabilidad de la CONTRATADA por situaciones emergentes.

SEGUNDA. (ANTECEDENTES).

- 2.1. Formulario de solicitud de Alta Renado por la CONTRATADA la cual forma parte de presente contrato.
- 2.2. Certificación Presupuestaria No. 79 de 4 de enero de 2021.
- 2.3. Términos de Referencia.

SEGUNDA. (ANTECEDENTES).

- 3.1. Ley N° 1256 del 25 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto General del Estado del sector pú, que establece el presupuesto asignado a la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, misma que contempla la Partida Presupuestaria No. 12100 servicios personales, cuyos recursos están destinados a la contratación de personal eventual.
- 3.2. El presente contrato se rige por las disposiciones legales contenidas en la Ley No. 1175 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios, Reglamento Interno de Personal y el Reglamento General de la Cámara de Diputados y todas las normas conexas administrativas reglamentarias que regulan las condiciones de contratación de personal eventual, determinándose que el servidor público eventual se encuentra sujeta al cumplimiento de los derechos inherentes en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público así como de la Ley General del Trabajo, debido a que sus derechos y obligaciones se encuentran regulados en su respectivo contrato y procedimiento legal aplicable.

CUARTA. (OBJETO DEL CONTRATO). El objeto del presente Contrato es establecer los términos y condiciones en los que el CONTRATANTE, contrata los servicios de forma eventual de la CONTRATADA para que en mérito a su formación y experiencia preste funciones como ADMINISTRATIVO B bajo la dependencia de (a) SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, que en adelante se denominará el SERVICIO de conformidad con los términos de referencia y documental que forman parte del presente documento.

QUINTA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Constituyen documentos integrantes del presente contrato los siguientes:

- 5.1. Términos de Referencia.
- 5.2. Solicitud de Contratación.
- 5.1. Certificación Presupuestaria.
- 5.2. Curriculum Vitae de la CONTRATADA.

SEXTA. (NATURALEZA DEL SERVICIO). El SERVICIO a ser prestado por la CONTRATADA, no está sometido a la Ley General del Trabajo, estando sus derechos y obligaciones regulados por el presente contrato y sujeta al ámbito de aplicación de la Ley N° 1175, de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa conexas en aspectos de ejecución y cumplimiento.

SÉPTIMA. (VIGENCIA). El presente contrato tiene vigencia desde la fecha de suscripción, hasta el 31 de enero de 2021. Se aclara que debido a la naturaleza administrativa y eventual del servicio, no se aplicará la línea reconducción del contrato al vencimiento del mismo, no siendo necesario dar aviso a su conclusión.



BOLESA 2021 01 20

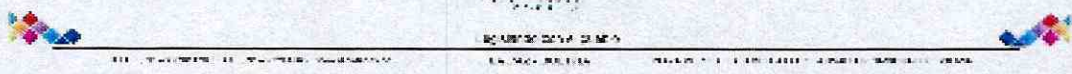


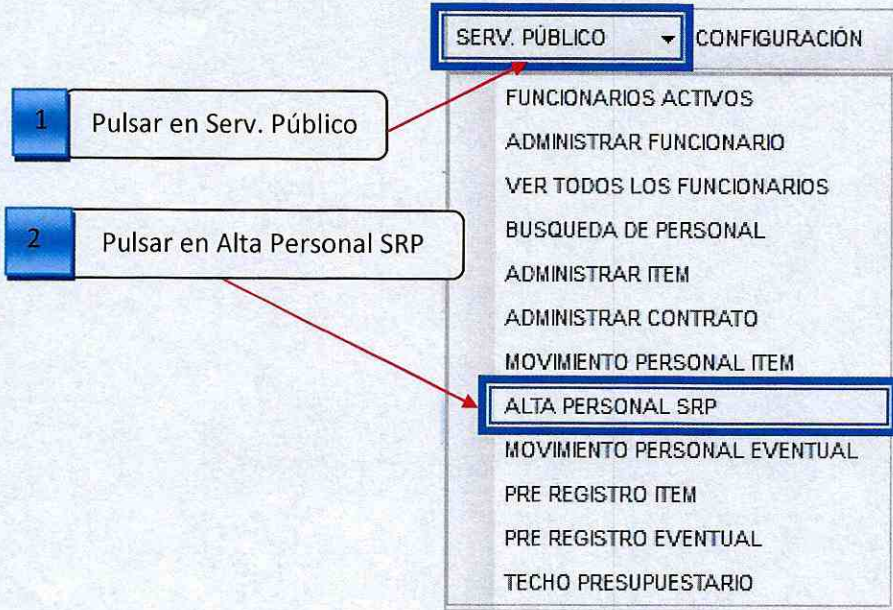
Figura 39 CONTRATO PERSONAL EVENTUAL



6.2.1. ENCARGADO DE RECIBIR DOCUMENTOS

El procedimiento para Autorizar una Alta de Personal Nuevo se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Desde la barra de menús desplegar:



1 Pulsar en Serv. Público

2 Pulsar en Alta Personal SRP

- SERV. PÚBLICO
- CONFIGURACIÓN
- FUNCIONARIOS ACTIVOS
- ADMINISTRAR FUNCIONARIO
- VER TODOS LOS FUNCIONARIOS
- BUSQUEDA DE PERSONAL
- ADMINISTRAR ITEM
- ADMINISTRAR CONTRATO
- MOVIMIENTO PERSONAL ITEM
- ALTA PERSONAL SRP
- MOVIMIENTO PERSONAL EVENTUAL
- PRE REGISTRO ITEM
- PRE REGISTRO EVENTUAL
- TECHO PRESUPUESTARIO

Figura 40 OPCIONES PARA ALTA SRP

Paso 2. Una vez seleccionada el personal Pulsar en el Botón Completar:



Lista de personal en Proceso de Alta (SRP)

#I.C.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Nro C.I.	Categoría	Dependencia	Cargo	Estado	Fch. solicitud
376	RODRIGUEZ	VALDA	GUSTAVO ADOLFO	4831978	Item	DIRECCIÓN ADMINIST...	TÉCNICO I	Reingreso	01/07/2021
286	QUISPE	CHOQUE	JANETH	10946101	Item	PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVO II	Reingreso	01/07/2021
390	CANAVIRI	CHIARA	GISELA CAROL	9181470	Item	UNIDAD DE PRESUPU...	TÉCNICO I	Reingreso	15/06/2021
344	NINA	CHAMBI	GONZALO MOISES	4021291	Item	DEPARTAMENTO DE A...	PROFESIONAL I	Reingreso	25/06/2021
486	PASCUAL	ESCALERA	JUAN CARLOS	3478315	Item	OFICIAJIA MAYOR	DIRECTOR II	Reingreso	02/06/2021
304	PAJSI	MAMANI	LESLIE MARIANA	4819858	Item	SEGUNDA SECRETARÍA	TÉCNICO I	Reingreso	03/09/2021
454	LAZARO	BARCAYA	JOSE FRUCTUOSO	4926147	Item	UNIDAD DE ADMINIST...	ADMINISTRATIVO II	Reingreso	01/07/2021
543	COLOVE	QUISPE	SOLEDAD MARY	5532664	Item	BRIGADA PARLAMEN...	JEFE DE DIVISION	Reingreso	06/07/2021

Completar Crear Ficha Pers... Registrar Req

Figura 41 PANEL DE PROCESO DE ALTA SRP

Paso 3. Llenar el formulario:

Crear Ficha Personal de: CHIARA CANAVIRI GISELA CAROL

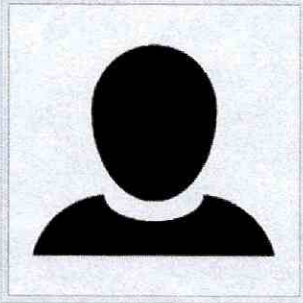


Imagen: No file selected.

Cedula de Identidad: 9181470

Extensión alfanumérica:

Expedido en: LA PAZ

Email: _____@.com

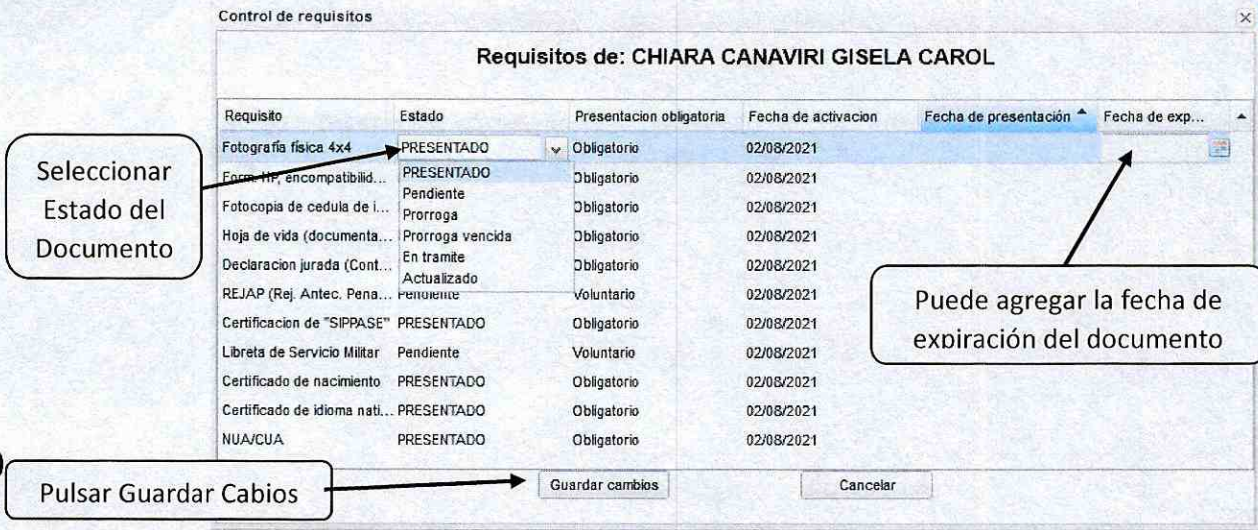
Primer Apellido: CANAVIRI	Segundo Apellido: CHIARA
Nombre Completo: GISELA CAROL	Apellido de Casada:
Lugar Residencia: [v]	Teléfono de domicilio:
Dirección según Carnet:	Estado Civil: Soltero(a) [v]
Nacionalidad: [v]	Género: Femenino [v]
Tipo de Libreta: [v]	Nro de Libreta:
Matricula de Libreta:	Año de Libreta:
Entidad de AFP: [v]	Nro. CUA/NUA: 0
Fecha de Nacimiento: 17/07/1993	Dep. Nacimiento: [v]
Prov. de Nacimiento:	Loc. de Nacimiento:
Teléfono de contacto:	Número de Licencia:
Tipo Licencia: [v]	Nro. de Referencia 1:
Nro. de Referencia 2:	

Pulsar para guardar cambios

Figura 42 FORMULARIO DE ALTA PERSONAL

Paso 4. Pulsar en el botón para Registrar documentación presentada, a continuación se desplegará el siguiente formulario:





Control de requisitos

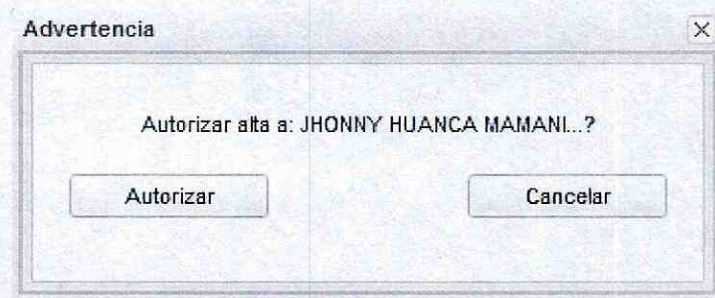
Requisitos de: CHIARA CANAVIRI GISELA CAROL

Requisito	Estado	Presentacion obligatoria	Fecha de activacion	Fecha de presentacion	Fecha de exp...
Fotografia fisica 4x4	PRESENTADO	Obligatorio	02/08/2021		
Foto: HP, incompatibili...	PRESENTADO	Obligatorio	02/08/2021		
Fotocopia de cedula de i...	Pendiente	Obligatorio	02/08/2021		
Hoja de vida (documenta...	Prorroga	Obligatorio	02/08/2021		
Declaracion jurada (Cont...	Prorroga vencida	Obligatorio	02/08/2021		
REJAP (Rej. Antec. Pena...	En trámite	Obligatorio	02/08/2021		
Certificacion de "SIPPASE"	Actualizado	Voluntario	02/08/2021		
Libreta de Servicio Militar	Pendiente	Voluntario	02/08/2021		
Certificado de nacimiento	Pendiente	Voluntario	02/08/2021		
Certificado de idioma nati...	Actualizado	Obligatorio	02/08/2021		
NUA/CUA	Pendiente	Obligatorio	02/08/2021		

Botones: Guardar cambios, Cancelar

Figura 43 PANEL DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Paso 5. Pulsar en el botón Autorizar Alta para Registrar documentación presentada, a continuación se desplegará el siguiente formulario:



Advertencia

Autorizar alta a: JHONNY HUANCA MAMANI...?

Botones: Autorizar, Cancelar

Figura 44 CONFIRMACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ALTA



6.2.1. DIGITALIZADOR

Para crear una nueva sección del file, seguir los pasos:

Paso 1. Desde la barra de menús desplegar:

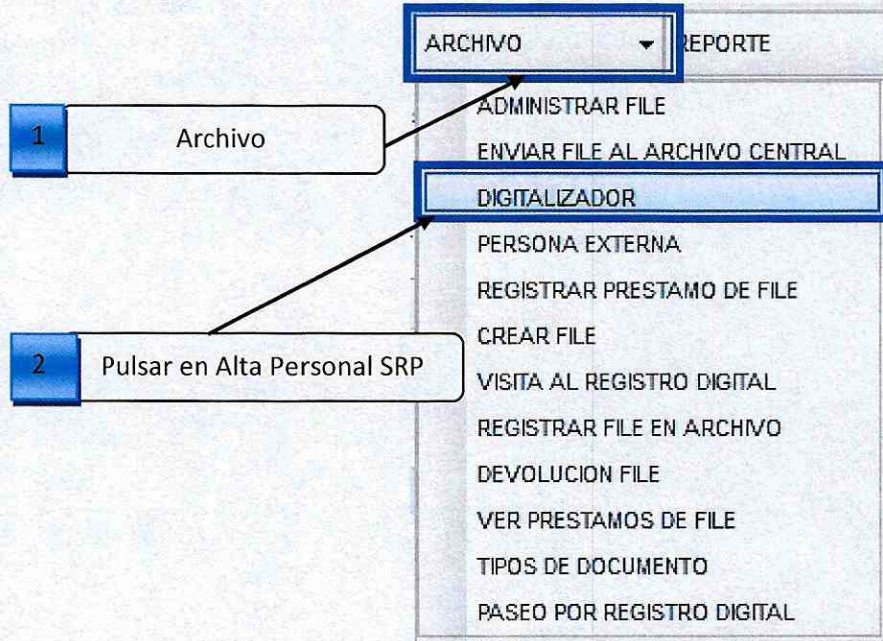


Figura 45 OPCIONES PARA DIGITALIZADOR

El sistema desplegará el panel de Escaneo, como se puede apreciar en la **Figura 46**:

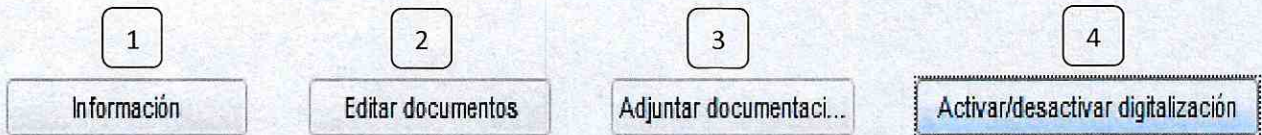


Figura 46 BOTONES DE ADMINISTRACIÓN DE FILE PERSONAL



1. Información

Información

Muestra la información de File Personal como se puede apreciar en la **figura 47**:



Figura 47 INFORMACIÓN DEL FILE PERSONAL

2. Editar documentos

Editar documentos

Tiene la funcionalidad de actualizar un documento PDF, aumentando nuevo documento en la misma sección del file personal.

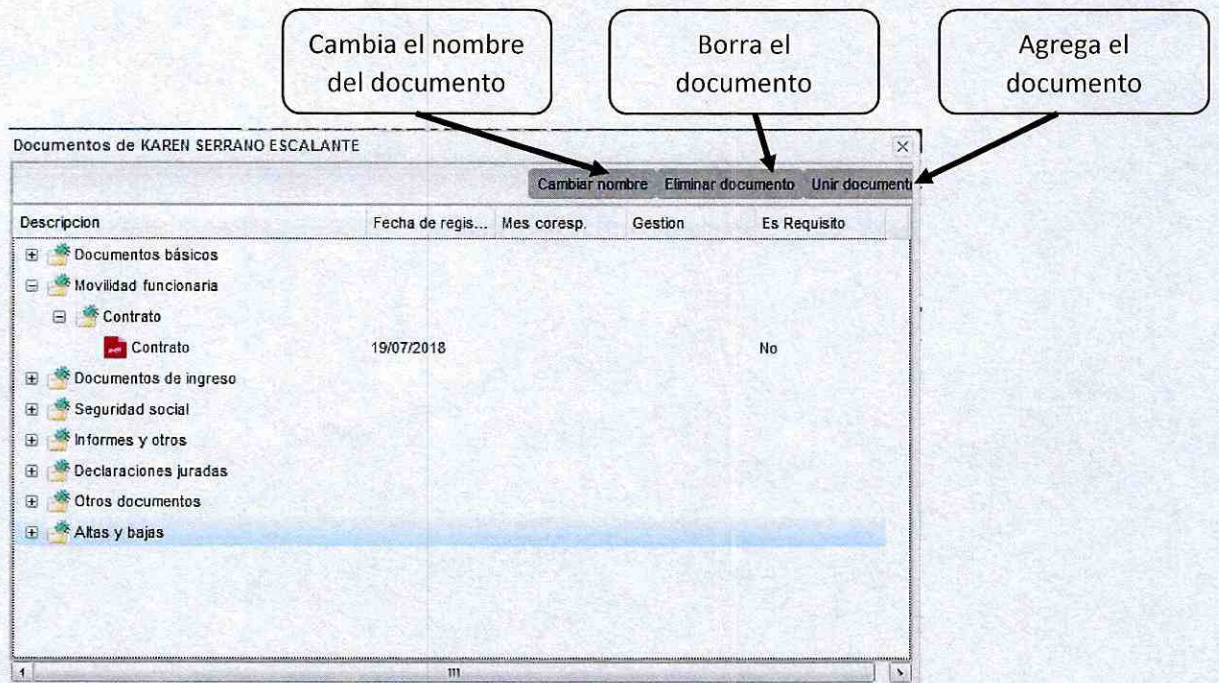


Figura 48 OPCIONES DE ADMINISTRAR FILE



3. Adjuntar documentación Adjuntar documentaci... y llenar el formulario:

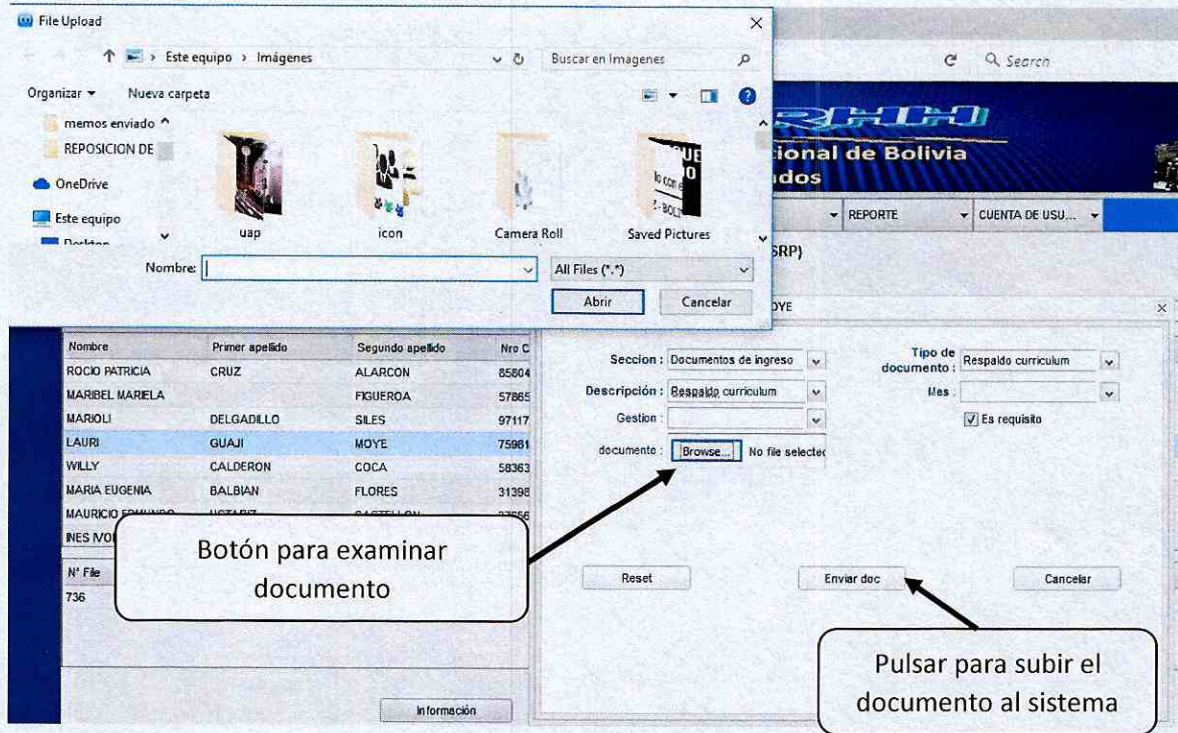


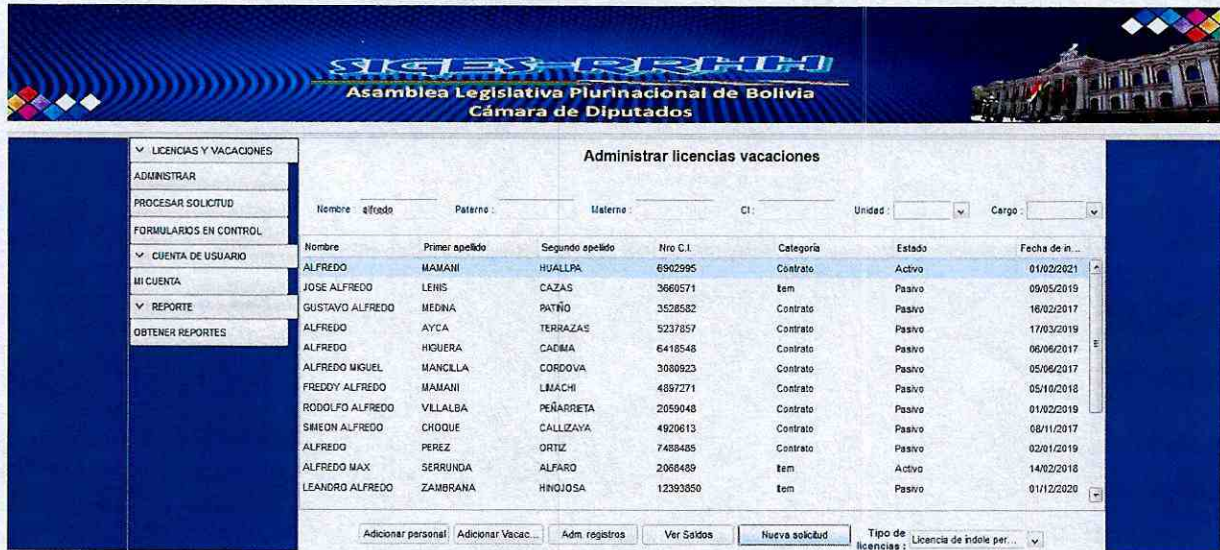
Figura 49 PANEL ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

4. Activar/desactivar digitalización Activar/desactivar digitalización

Pulsar el botón “Activar/desactivar digitalización” con el objetivo de proteger el file personal.



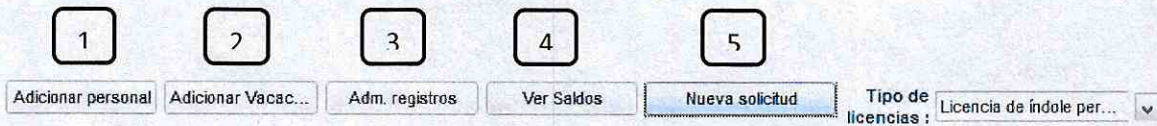
6.2.1. ADMINISTRADOR DE LICENCIAS Y VACACIONES



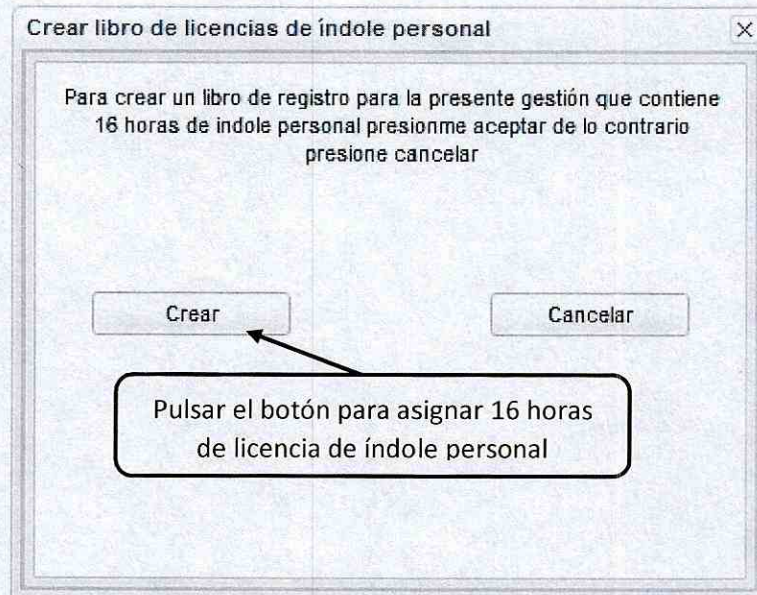
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nro C.I.	Categoría	Estado	Fecha de in...
ALFREDO	MAMANI	HUALLPA	6902995	Contrato	Activo	01/02/2021
JOSE ALFREDO	LEHIS	CAZAS	3660571	Item	Pasivo	09/05/2019
GUSTAVO ALFREDO	MEDINA	PATÑO	3528582	Contrato	Pasivo	16/02/2017
ALFREDO	AYCA	TERRAZAS	5237857	Contrato	Pasivo	17/03/2019
ALFREDO	HIGUERA	CADIMA	6418546	Contrato	Pasivo	06/06/2017
ALFREDO MIGUEL	MANCELLA	CORDOVA	3060923	Contrato	Pasivo	05/06/2017
FREDDY ALFREDO	MAMANI	LMACHI	4897271	Contrato	Pasivo	05/10/2018
RODOLFO ALFREDO	VILLALBA	PEÑARRIETA	2059048	Contrato	Pasivo	01/02/2019
SMEDN ALFREDO	CHODUE	CALLZAYA	4920613	Contrato	Pasivo	08/11/2017
ALFREDO	PEREZ	ORTIZ	7488405	Contrato	Pasivo	02/01/2019
ALFREDO MAX	SERRUNDA	ALFARO	2068489	Item	Activo	14/02/2018
LEANDRO ALFREDO	ZAMBRANA	HINOJOSA	12393850	Item	Pasivo	01/12/2020

Figura 50 PANEL DE LICENCIAS Y VACACIONES

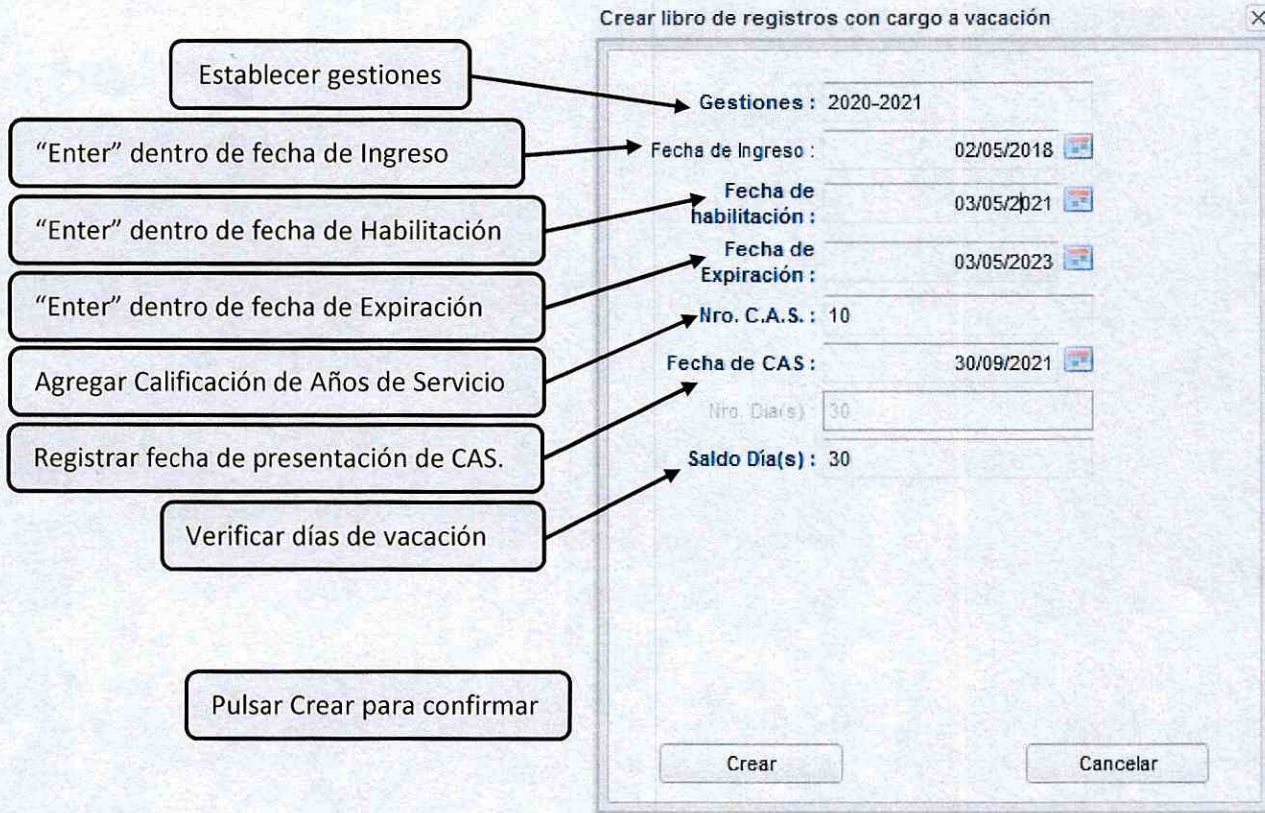
El Sistema le proporciona las siguientes opciones:



1. Adicionar personal.




2. Adicionar vacaciones.



Crear libro de registros con cargo a vacación

Establecer gestiones → Gestiones : 2020-2021

"Enter" dentro de fecha de Ingreso → Fecha de Ingreso : 02/05/2018

"Enter" dentro de fecha de Habilitación → Fecha de habilitación : 03/05/2021

"Enter" dentro de fecha de Expiración → Fecha de Expiración : 03/05/2023

Agregar Calificación de Años de Servicio → Nro. C.A.S. : 10

Registrar fecha de presentación de CAS. → Fecha de CAS : 30/09/2021

Verificar días de vacación → Nro. Día(s) : 30

Saldo Día(s) : 30

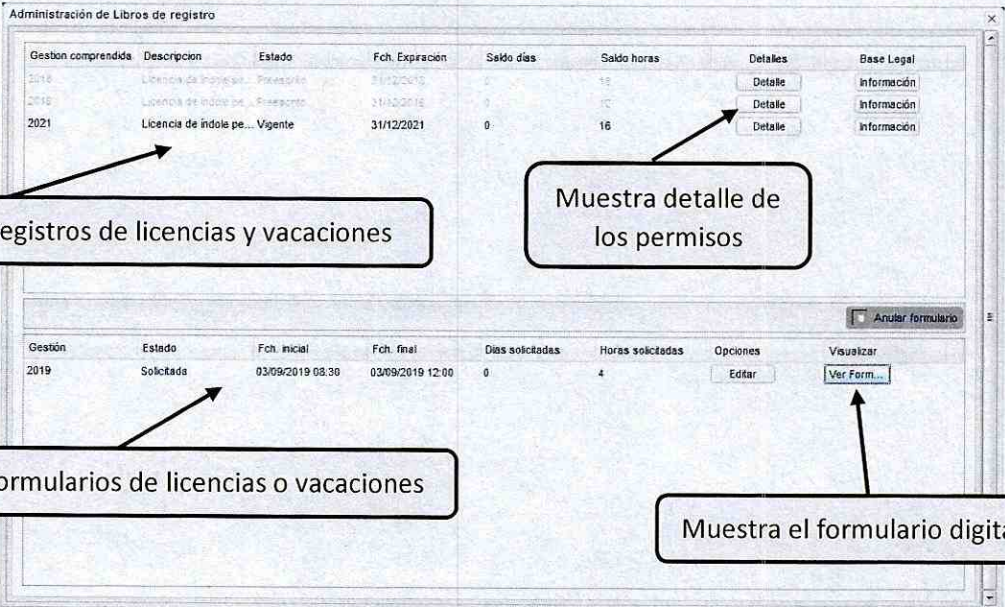
Pulsar Crear para confirmar

Crear Cancelar

Figura 51 FORMULARIO DE CREACIÓN DE VACACIÓN



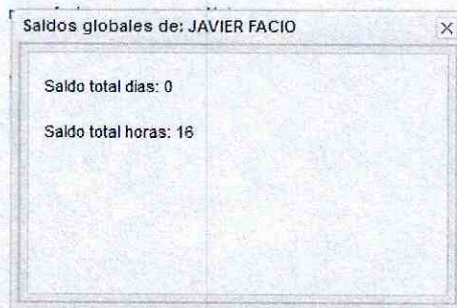
3. Administrar registros.



The screenshot shows a software interface for managing leave and vacation records. It contains two main tables. The top table lists leave records with columns for 'Gestión comprendida', 'Descripción', 'Estado', 'Fch. Expiración', 'Saldo días', 'Saldo horas', 'Detalles', and 'Base Legal'. The bottom table lists leave requests with columns for 'Gestión', 'Estado', 'Fch. inicial', 'Fch. final', 'Días solicitados', 'Horas solicitadas', 'Opciones', and 'Visualizar'. Callouts point to specific elements: 'Muestra registros de licencias y vacaciones' points to the top table; 'Muestra detalle de los permisos' points to the 'Detalles' column; 'Registros de formularios de licencias o vacaciones' points to the bottom table; and 'Muestra el formulario digital' points to the 'Ver Form...' button.

Figura 52 PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS

4. Pulsar en "Ver saldos".



The screenshot shows a small window titled 'Saldos globales de: JAVIER FACIO'. It displays two lines of text: 'Saldo total días: 0' and 'Saldo total horas: 16'.

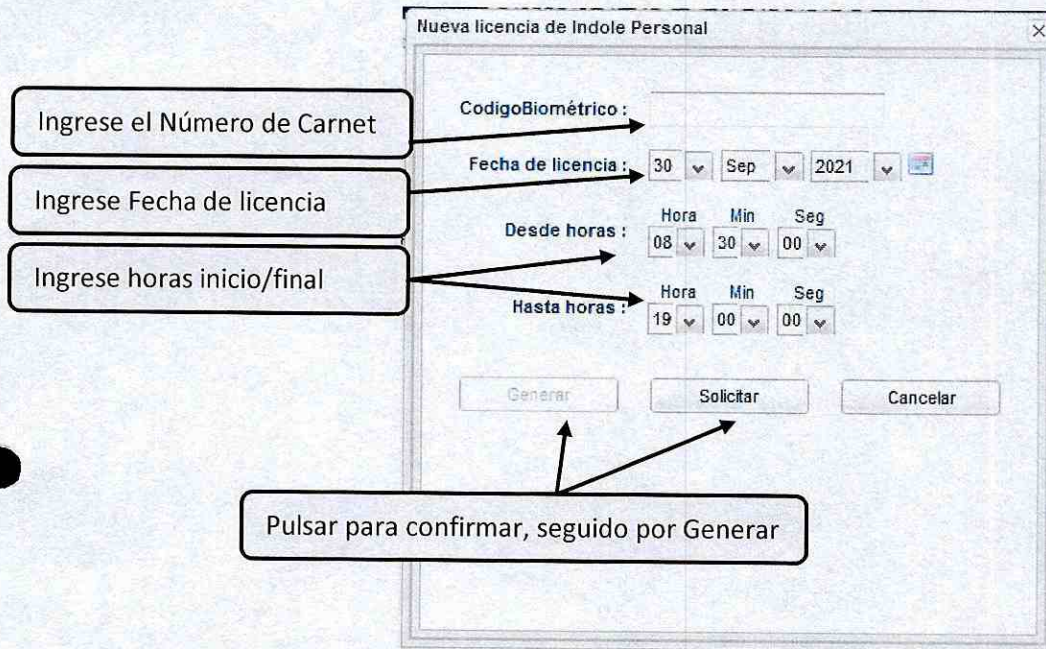
Figura 53 VISTA DE SALDO DE LICENCIAS Y VACACIONES

5. Nueva solicitud.

Seleccionar la opción del tipo de licencia

Tipo de licencias : Licencia de indole per... ▼





The image shows a software window titled "Nueva licencia de Indole Personal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- CodigoBiométrico :** A text input field.
- Fecha de licencia :** A date selector showing "30" for the day, "Sep" for the month, and "2021" for the year.
- Desde horas :** A time selector with three columns: "Hora" (08), "Min" (30), and "Seg" (00).
- Hasta horas :** A time selector with three columns: "Hora" (19), "Min" (00), and "Seg" (00).
- Buttons:** "Generar", "Solicitar", and "Cancelar".

Annotations with arrows point to the form fields:

- "Ingrese el Número de Carnet" points to the "CodigoBiométrico" field.
- "Ingrese Fecha de licencia" points to the "Fecha de licencia" field.
- "Ingrese horas inicio/final" points to both the "Desde horas" and "Hasta horas" fields.
- "Pulsar para confirmar, seguido por Generar" points to the "Solicitar" button.

Figura 54 FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE INDOLE PERSONAL

