



**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION**

Nota: Este formulario es para realizar su trámite de incorporación en el **Enlace Departamental del MSyD**, llenar con bolígrafo azul y letra legible

<b>DATOS DEL NUEVO SERVIDOR PUBLICO</b>			
Nombre completo:		C.I.:	
Profesión:		Ítem:	
Especialidad o posgrado:		Haber básico:	
Departamento de designación:		Celular/Teléfono:	
Municipio de designación:		Fecha de nacimiento:	
Cargo:		Fecha inicio laboral:	
Establecimiento de Salud/Institución:			
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
<b>Movimiento de Personal</b> Ing. Porfirio Nina Edificio Central Administración de personal	2 Fotocopias de memorándum 2 Fotocopias de Carnet de Identidad	Sello y fecha de recepción	
<b>Gestora Pública</b>	Proceso de registro debe realizarse vía Enlace Departamental en coordinación con la encargada de la Gestora del Ministerio de Salud y Deportes	Sello de Enlace Departamental y fecha de recepción	
<b>DDJJ de Bienes y Rentas</b> Cinthia Sanjinés Edificio Central Área de habilitación	1 Fotocopia de memorándum 1 Fotocopia del certificado de la DDJJ de Bienes y Rentas	Sello y fecha de recepción	
<b>Verificación de SIGEP</b> Enlace Departamental	Sello y fecha de verificación	<b>Ciudadanía digital</b> Enlace Departamental	Sello y fecha de verificación
<b>Caja Bancaria Estatal De Salud</b>	Ver requisitos de afiliación del trabajador (a) <a href="http://www.cbes.org.bo">www.cbes.org.bo</a> Proceso de trámite de afiliación al Ente Gestor de Salud validado por el Enlace Departamental o Regional del Ente Gestor de Salud.	Sello de Enlace Departamental y fecha de recepción	
<b>Archivo de Recursos Humanos</b>	- Ver Formulario de requisitos para la apertura del Expediente Personal (Adjunto). - Al momento de entregar su file debe adjuntar su memorándum original en excelente estado y presentar documentos originales para su verificación.	Sello y fecha de recepción	

- Si requiere utilizar el SOFTCOM o cualquier otro servicio del área de Sistemas e Informática, debe acudir a la oficina en el edificio central del Ministerio de Salud y Deportes.

- El incumplimiento al plazo establecido generará responsabilidad por la función pública.

\_\_\_\_\_  
Firma y fecha de recepción del formulario

**Nuevo Servidor Público**

Cc/Administración de personal/archivo de RRHH

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Vº Bº  
Enlace Departamental

\_\_\_\_\_  
Sello de recepción  
Administración de Personal