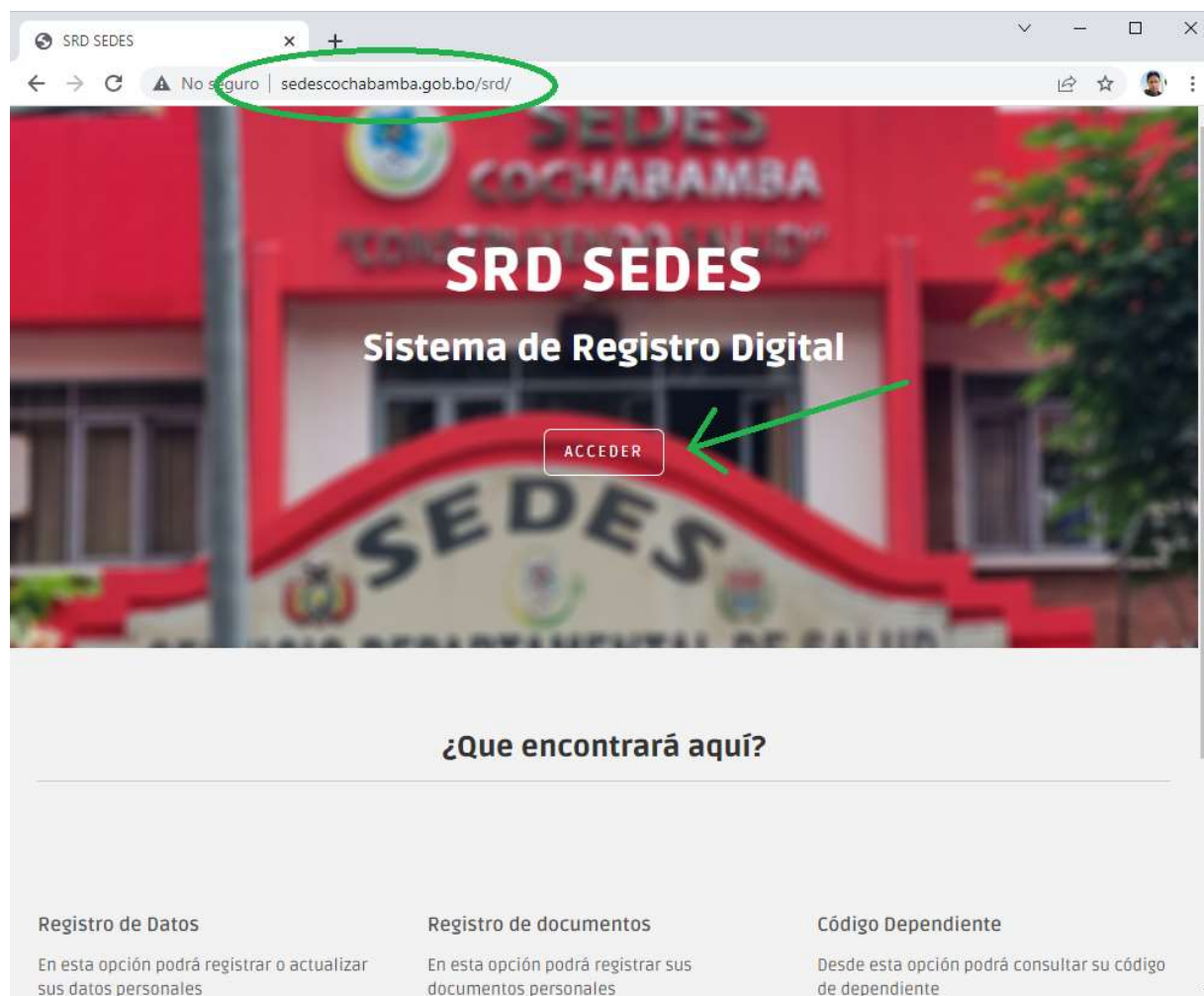


INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

SRD – SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

En el navegador (Chrome o Firefox) ingresar a la siguiente dirección: <http://sedescochabamba.gob.bo/srd>



En la página principal del SRD verá el botón de acceso:



Presione el botón acceder y verá la siguiente página de autenticación:

SRD SEDES
Sistema de Registro Digital

Inicio

Ingrese su nro de C.I. y Contraseña

* Nº C.I.: (sin lugar de emision)

* Contraseña:

Ingresar (Ingrese aquí si no tiene contraseña)

(NOTA: Ahora es necesario proporcionar una contraseña para mantener su información segura)

En esta página ingrese su número de documento de identidad, sin el lugar de emisión ni el complemento. Luego ingrese su contraseña, si aún no ha establecido su contraseña debe ingresar al enlace que se encuentra en esta misma pantalla:

Ingresar (Ingrese aquí si no tiene contraseña)

(NOTA: Ahora es necesario proporcionar una contraseña para mantener su información segura)

En este caso, accederá a la página de registro de la contraseña, en donde se le pedirán los datos mostrados en la siguiente imagen:

SRD SEDES
Sistema de Registro Digital

Inicio

Establecer Contraseña

* Nº C.I.: (sin lugar de emision)

* Nº Item:

* Fecha Nacimiento: (dd/mm/aaaa)

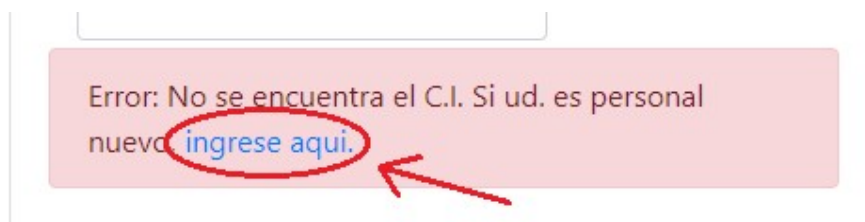
dd/mm/aaaa

* Contraseña Nueva:

* Repita Contraseña:

Verificar Cancelar

Ingrese su CI, Item, fecha de nacimiento y la contraseña, presione el botón **Verificar** y si usted está registrado(a), su contraseña habrá sido establecida correctamente, caso contrario verá un enlace a la página de registro:



Presione el enlace para dirigirse a la página de registro, llene el formulario respectivo y puede volver al inicio para ingresar al sistema.

Una vez dentro el sistema verá la pantalla siguiente:

SRD SEDES
Sistema de Registro Digital

RIVAS BARRERO CARLOS VICTOR [Inicio](#)

Datos Personales	Opciones
Nº documento: 3801618	Actualizar Registro en el sistema
Nombre: RIVAS BARRERO CARLOS VICTOR	Descargar Registro en el sistema (PDF)
Código Dependiente: 3801618014	Registrar documentos en Digital
TERMINAR	Uso de vehículos

Para ingresar al registro de documentos seleccione la opción “**Registrar documentos en Digital**”, la cual le presentará la página siguiente:

SRD SEDES
Sistema de Registro Digital

RIVAS BARRERO CARLOS VICTOR

Seleccione su categoría

- ☐ Médicos especialistas o sub especialistas
- ☐ Otros profesionales especialistas
- ☒ Profesionales con licenciatura en salud
- ☐ Otros profesionales con licenciatura o equivalente
- ☐ Auxiliares enfermería y otros técnicos en salud
- ☐ Administrativos no profesionales
- ☐ Personal de servicios generales

Lugar de Trabajo

[Continuar](#) [Cancelar](#)

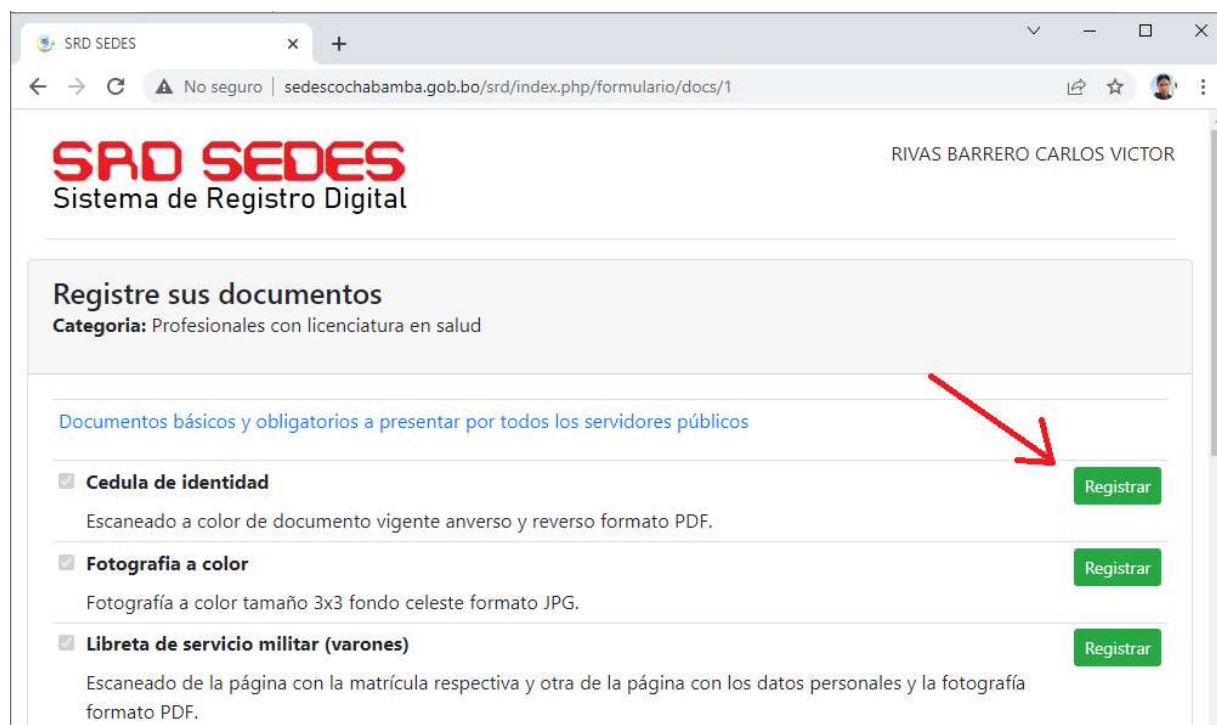
DESCRIPCION DE CATEGORIAS

1. Médicos especialistas. Son aquellos profesionales que obtuvieron la especialidad mediante el Sistema Nacional de Residencia Médica o similar en el área clínica. Ej. Pediatra, Anestesiología, etc.

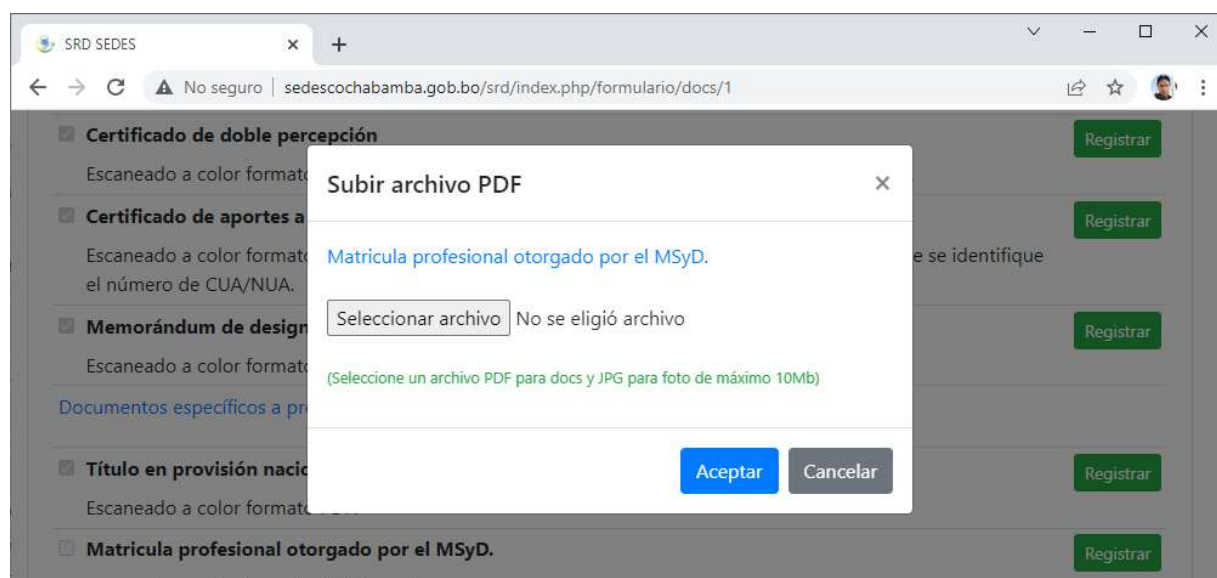
2. Otros profesionales especialistas. Son aquellos profesionales Médicos, Bioquímicos Farmacéuticos, Odontólogos, Lic. en enfermería, Lic. en Nutrición, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Fisioterapia y otros que obtuvieron especialidad en el área clínica o no

En esta página seleccione la categoría que le corresponde y también indique el lugar donde trabaja, si no está seguro/a de su categoría, lea en la parte inferior la descripción de cada una de ellas.

Para continuar con el registro presione el botón azul **“Continuar”**, el cual le deriva a la siguiente página:



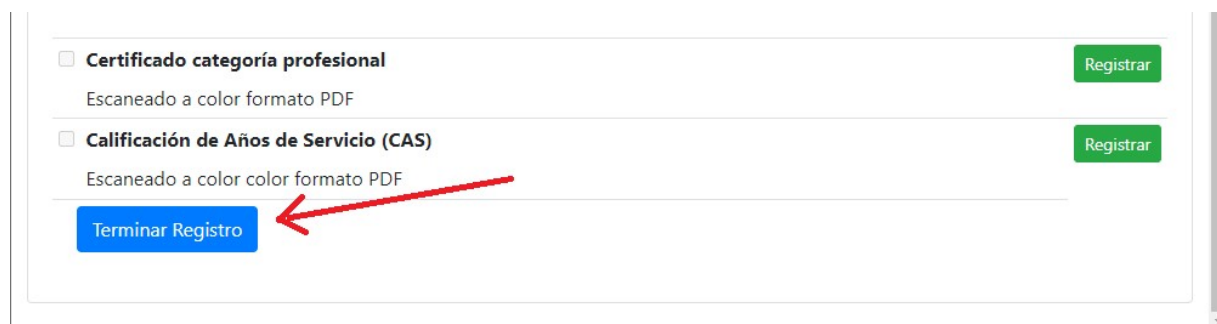
En esta página deberá ir cargando documento por documento que previamente deberá tener escaneado y en formato PDF (solo la fotografía puede estar en formato JPG), presione el botón verde **“Registrar”** para cargar cada documento. El proceso de carga se realiza según la pantalla siguiente:



Donde debe presionar el botón gris **“Seleccionar Archivo”** para abrir la ventana de búsqueda de archivos, seleccione el archivo con el escaneado del documento que corresponda y presione el botón **“Aceptar”** para realizar la carga. Puede repetir este paso para un mismo documento en caso que cometa algún error, el

sistema conservará el último documento cargado. Proceda de la misma forma para todos los documentos que son requisito.

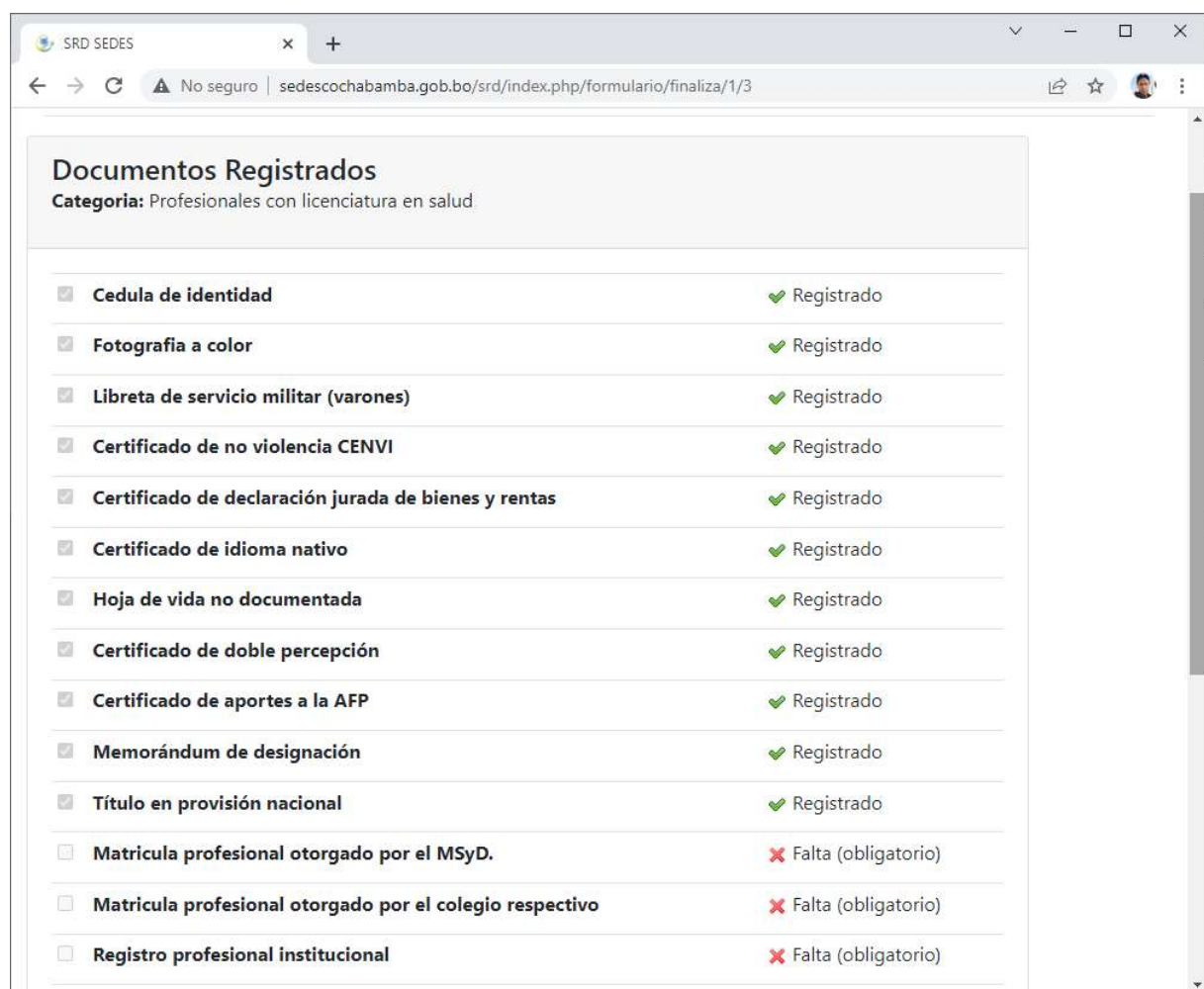
Cuando haya finalizado de cargar todos los documentos presione el botón azul **“Terminar Registro”** de la parte inferior:



The screenshot shows a form with two sections for document uploads. Each section has a checkbox, a label, a description, and a 'Registrar' button. A red arrow points to the 'Terminar Registro' button at the bottom.

☐	Certificado categoría profesional	Escaneado a color formato PDF	Registrar
☐	Calificación de Años de Servicio (CAS)	Escaneado a color color formato PDF	Registrar
Terminar Registro			

Seguidamente podrá ver la pantalla de resumen de documentos cargados:



The screenshot shows a web browser window with the URL `sedescochabamba.gob.bo/srd/index.php/formulario/finaliza/1/3`. The page title is 'Documentos Registrados' and the category is 'Profesionales con licenciatura en salud'. It displays a list of documents with their status.

Documento	Estado
☒ Cedula de identidad	✓ Registrado
☒ Fotografia a color	✓ Registrado
☒ Libreta de servicio militar (varones)	✓ Registrado
☒ Certificado de no violencia CENVI	✓ Registrado
☒ Certificado de declaración jurada de bienes y rentas	✓ Registrado
☒ Certificado de idioma nativo	✓ Registrado
☒ Hoja de vida no documentada	✓ Registrado
☒ Certificado de doble percepción	✓ Registrado
☒ Certificado de aportes a la AFP	✓ Registrado
☒ Memorándum de designación	✓ Registrado
☒ Título en provisión nacional	✓ Registrado
☐ Matrícula profesional otorgado por el MSyD.	✗ Falta (obligatorio)
☐ Matrícula profesional otorgado por el colegio respectivo	✗ Falta (obligatorio)
☐ Registro profesional institucional	✗ Falta (obligatorio)

En esta página verá los documentos que ha cargado, los que faltan y son obligatorios o no obligatorios, si le falta cargar algún documento obligatorio, verá en la parte inferior un aviso indicando que no puede imprimir su constancia:

☐ Título de doctorado	✗ Omitido (no obligatorio)
☐ Certificado categoría profesional	✗ Omitido (no obligatorio)
☐ Calificación de Años de Servicio (CAS)	✗ Omitido (no obligatorio)

[Terminar](#)
[Volver](#)

(;Faltan documentos! No puede descargar la Constancia de Registro aún)

Para corregir esto presione el botón verde “**Volver**” y podrá regresar a la página donde se cargan los documentos escaneados. Opcionalmente puede presionar el botón azul “**Terminar**” para salir y continuar posteriormente el registro. Todo lo cargado será guardado.

En caso de tener todo correcto en l parte inferior podrá ver lo siguiente:

☐ Certificado categoría profesional	✗ Omitido (no obligatorio)
☐ Calificación de Años de Servicio (CAS)	✗ Omitido (no obligatorio)

[Terminar](#)
[Descargar Constancia de Registro](#)

En este caso debe presionar la opción “**Descargar Constancia de Registro**” para generar el PDF que debe ser impreso, firmado y derivado a R.R.H.H. Este PDF se descargará (carpeta Descargas) o abrirá en el explorador dependiendo de la configuración del explorador.





CONSTANCIA DE REGISTRO Y ACEPTACION DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS

www.sedescochabamba.gob.bo

DATOS DEL FUNCIONARIO

TIPO DOC: CI	NRO DOC: 3801618	NOMBRE: RIVAS BARRERO CARLOS VICTOR
CELULAR: 70784042	TELEFONO: 4433684	CORREO-E: cvictorrivas@gmail.com
ITEM: 73786	RED SALUD: SEDES central	LUG. TRABAJO: dddd

DOCUMENTOS PUBLICADOS:

DETALLE	ESTADO	CONTROL Vo.BO. RRHH - SIRHU
Cedula de identidad	Registrado	
Fotografía a color	Registrado	
Libreta de servicio militar (varones)	Registrado	
Certificado de no violencia CENVI	Registrado	

Debe Imprimir dos copias de este documento de CONSTANCIA DE REGISTRO Y ACEPTACION DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS. Con esto se ha concluido el registro de documentos.