



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



INSTRUCTIVO
SENASAG-NACIONAL-ANRRHH N°27/2025

A : DIRECCION NACIONAL SENASAG
JEFATURAS DEPARTAMENTALES SENASAG
LABORATORIOS SENASAG

VIA : LIC. HOLGUER DAZA SALVATIERRA
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS -
SENASAG

DE : ING. BRIAN BENJAMIN RODRIGUEZ BARRON
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS - SENASAG

REF. : ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION EN EL SATHB Y
PRESENTACION EN FISICO A KARDEX

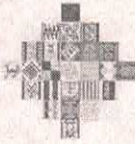
FECHA: Santísima Trinidad, 22 de mayo de 2025



De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 234 de la Constitución Política del Estado y al Parágrafo I artículo 13 de la LEY 348, y con el fin de mantener la información actualizada de todos los Servidores Públicos, se **INSTRUYE A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y LABORATORIO DEL SENASAG sin excepción**, realizar la actualización de su documentación en el Sistema de Administración de Talento Humano Bolivia "SATHB", hasta el 13 de junio del año en curso, deberán realizar el cargado de la siguiente Documentación (legible):

- Foto (fondo azul)
- Certificado de nacimiento (fotocopia).
- Cedula de Identidad (Actualizado).
- Documentos de hijos (Certificado de nacimiento)
- GESTORA (NUA/CUA)
- Título profesional
- Libreta de servicio militar
- Seguro médico del Ente Gestor de Salud
- Extracto de Cuenta bancaria
- Registro de Beneficiario SIGEP.
- Ley 1178.
- Ley 348 Certificado de Prevención de la violencia (emitido por la Escuela de Gestión Publica Plurinacional EGPP).
- Certificado de Idioma Nativo (emitido por el IPLC).
- Declaración Jurada de Bienes y rentas
- Certificado de Antecedentes Penales REJAP Original (Actualizado).
- Certificado de No Violencia CENVI Original (Actualizado).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



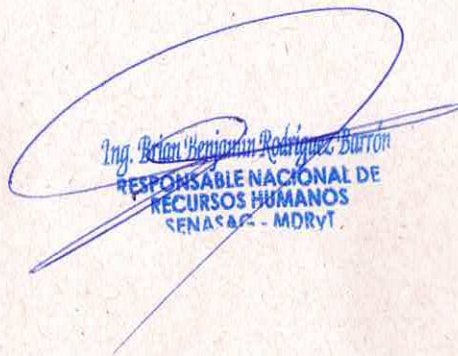
- Curriculum documentado y Actualizado (Títulos, Certificados y otros de reciente obtención), **RESALTAR LA INFORMACIÓN PERSONAL** que se deba modificar para que el personal de RRHH actualice la información en el sistema como ser:

- a) Numero de celular
- b) Email
- c) Domicilio
- d) Número de cuenta bancaria

Una vez cargados los documentos al Sistema de Administración de Talento Humano Bolivia “SATHB” deberán remitir en **FÍSICO** la Documentación que requiera ser actualizada al **Encargado de Kardex** en caso de la Dirección Nacional; y a los Administradores y Técnicos de Recursos Humanos en caso de las Jefaturas Departamentales y Laboratorios quienes deberán remitir de forma inmediata, copia en **FÍSICO** de la documentación actualizada al Área Nacional de Recursos Humanos.

El incumplimiento al presente Instructivo será sancionado conforme a la normativa interna vigente.

Sin otro particular motivo saludo a ustedes,
Atentamente.


Ing. Brian Benjamín Rodríguez Burton
RESPONSABLE NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
SENASAG - MDRYT



Cc/Arch.
RR.HH.

