

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN SERVIR

1. Le permitirá generar el siguiente formato:
❖ Formato: Datos Personales - Laborales
2. Para realizar las configuraciones se debe ingresar a **Mantenimiento Preferencias:**

Configurar Tipo de Documento en la pestaña General

Tipo de Documento					
Tipo de Documento	RTPS	MCPP	AFP	SERVIR	
00 SIN DOCUMENTO	DNI	COD. PENS.	OTROS	DOC PROV DE IDENTIDAD	
01 LE/DNI	DNI	DNI/LE	DNI / LE	DNI/LE	

Configurar Grupo – Nivel Remunerativo en la pestaña Grupo Ocup.-Nivel

Nivel Remun	Grupo Ocupacional	Orden	MCPP	Grupo Servir	Nivel Servir
STA	TECNICOS	17	01	08	01
STB	TECNICOS	18	02	08	02
STC	TECNICOS	19	03	08	03
STD	TECNICOS	20	04	08	04
STE	TECNICOS	21	05	08	05
STF	TECNICOS	22	06	08	06

Configurar Régimen Laboral en la pestaña Rég.Laboral

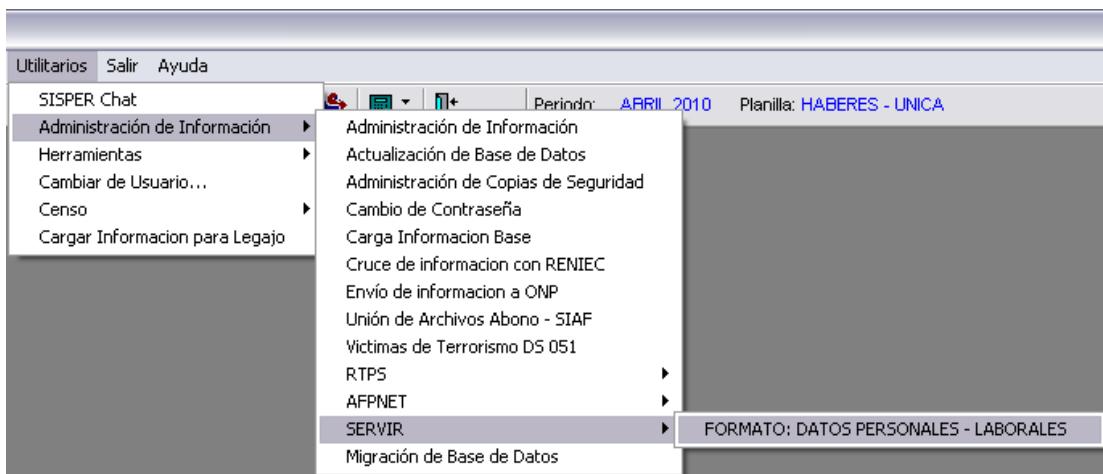
Rég.Lab	Nombre	Reg.Lab.Servir
1	Planilla 276 / Público	2
2	Planilla 728 / Privado	1
3	Otros	5
4	Planilla FFAA y FFFP	4
5	CAS	3
9	Sin Régimen Laboral	5

Configurar el Reg.Laboral con el Grupo y Nivel Remunerativo en la pestaña Servir

Reg.Lab.Servir	Grupo Nivel	Descripción
Planilla 276 / Público	06	15 Cirujano Dentista (nivel i)
Planilla 276 / Público	06	16 Enfermera (nivel 14)
Planilla 276 / Público	06	17 Enfermera (nivel 13)
Planilla 276 / Público	06	18 Enfermera (nivel 12)
Planilla 276 / Público	06	19 Enfermera (nivel 11)
Planilla 276 / Público	06	20 Enfermera (nivel 10)
Planilla 276 / Público	06	21 Obstetricas (nivel v)

3. Para generar la información, se deberá seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla para luego ingresar a Utilitarios / Administración de Información / SERVIR / Formato : Datos Personales – Laborables. Colocar un nombre e indicar el lugar donde guardará el archivo.

Nota:



Nota:

- El archivo se guardará con la extensión XLS.
- Si no se exporta todos los trabajadores entonces verificar en Mantenimiento Trabajador, los campos Nivel Remunerativo, Cargo Ocupacional, Dependencia, y Nivel Educativo y volver a exportar el Formato.