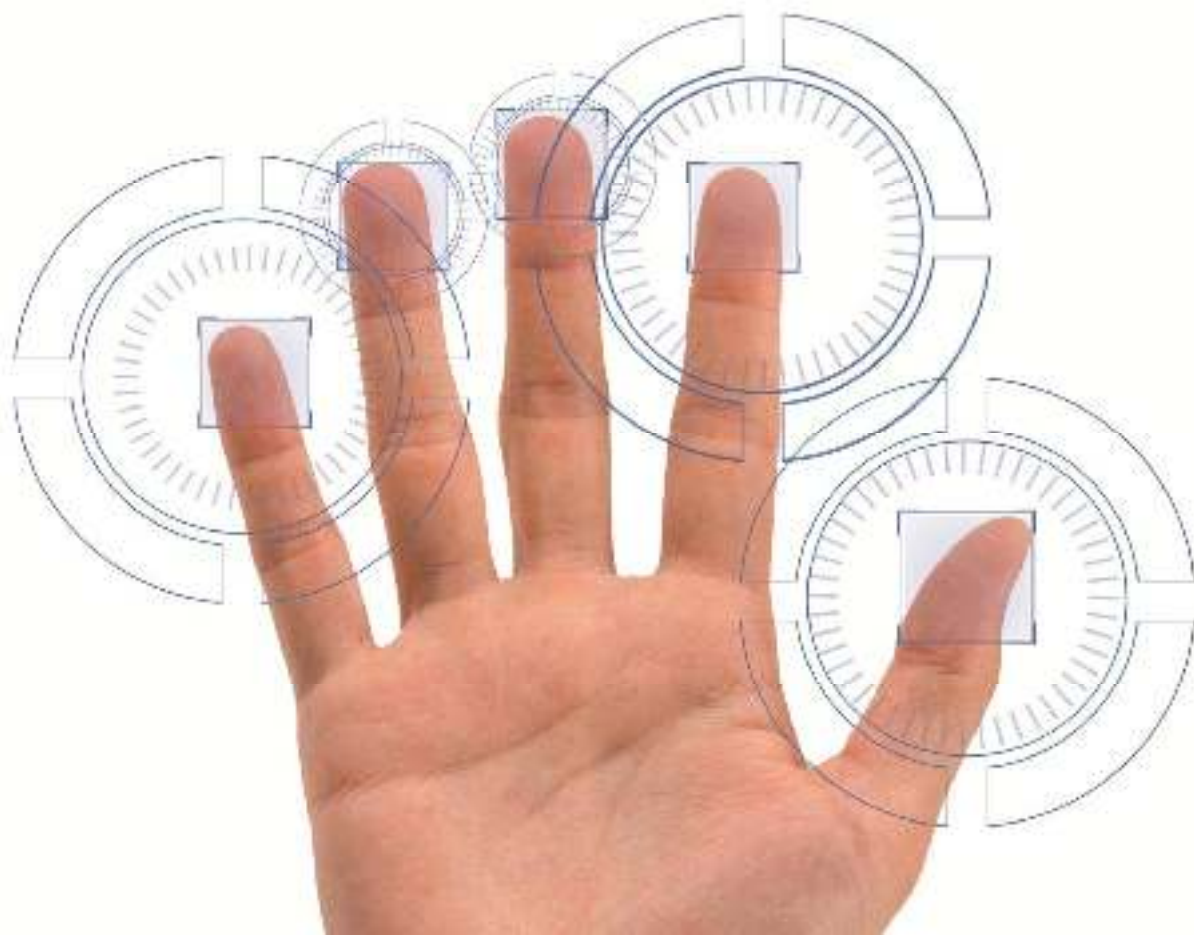






MANUAL DE PUESTOS




	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 2 de 1155

ÍNDICE

MANUAL DE PUESTOS.....	4
1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO	4
2. OBJETO DEL DOCUMENTO	4
3. AMBITO DE APLICACIÓN	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. INTRODUCCIÓN.....	6
7. MARCO NORMATIVO	6
8. OBJETIVOS DEL MANUAL PUESTOS	7
a. Objetivo General.....	7
b. Objetivos Específicos	7
9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	7
4.1. MISIÓN.....	7
4.2. VISIÓN	7
4.3. ATRIBUCIONES.....	8
10. ÁMBITO DE APLICACIÓN EN EL MARCO DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	8
11. ESTRUCTURA SALARIAL.....	9
12. METODOLOGÍA.....	10
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	11
UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO.....	27
UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	35
UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	44
UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	46
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN.....	54
DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MOVILES	70
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	92
DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES.....	102

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 3 de 1155

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	142
DIRECCION NACIONAL JURIDICA.....	192
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	216
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA.....	301
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ.....	361
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA.....	535
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO.....	672
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA.....	730
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ.....	809
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ.....	983
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL BENI.....	1068
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO.....	1123

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 4 de 1155

MANUAL DE PUESTOS

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	Lic. Reynaldo Mamani Quenta	Lic. Maria Teresa Valdez de Candia	Dra. Patricia Pamela Hermosa Gutierrez
Cargo	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos	Directora Nacional de Administración y Finanzas	Directora General Ejecutiva
Fecha	2022-03-18	2022-03-30	2022-04-06

2. OBJETO DEL DOCUMENTO


El objeto del presente documento es ser un referente para la Elaboración de POAIs así también definir la ubicación, identificación, objetivo del cargo, dependencia, supervisiones, el perfil mínimo requerido, funciones y resultados de los puestos del Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Son consideradas todas las áreas organizacionales del SEGIP


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
SEGIP	Servicio General de Identificación Personal.
DGE	Dirección General Ejecutiva
POA	Programa de Operaciones Anual
POAI	Programa de Operaciones Anual Individual

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 5 de 1155

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No Aplica	Constitución Política del Estado.
No Aplica	Ley N° 145, Ley del Servicio General de Identificación Personal, de fecha 27 junio 2011.
No Aplica	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
No Aplica	Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002.
No Aplica	Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
No Aplica	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
No Aplica	Resolución Suprema No. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
No Aplica	Decreto Supremo 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
No Aplica	Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
No Aplica	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones NB-SPO.
No Aplica	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto NB-SP.
No Aplica	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.
No Aplica	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP.
No Aplica	Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental
No Aplica	Reglamento Único de Cedulación de Identidad de Extranjeros.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 6 de 1155
No Aplica	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.	
No Aplica	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.	
No Aplica	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.	

6. INTRODUCCIÓN

El Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) es una Institución Pública descentralizada con personería jurídica y patrimonio propio, tiene capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad, dentro y fuera del territorio nacional. Además de crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación (RUI) de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la Ley N° 145 y la Constitución Política del Estado.

En cumplimiento de la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se formula el **Manual de Puestos y Cargos** del Servicio General de Identificación Personal.

7. MARCO NORMATIVO

De acuerdo al Artículo 21° del Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999), el Artículo 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo N° 26115), y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEGIP, aprobado a través de Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 330/2021 de fecha 04 de junio de 2021, establecen que todos los funcionarios públicos, deben elaborar sus Programas Operativos Anuales Individuales.


El Normativa Básica del Sistema de Administración de Personal (DS 26115), en su último párrafo del artículo 17, estipula que; el conjunto de las Programaciones Operaciones Anuales Individuales, constituyen el Manual de Puestos.

El artículo 10 de la Ley 145, establece las atribuciones del Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), entre las cuales el punto 9, indica que debe: Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, reglamentos y Manuales Internos. El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Leyes:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Ley 145 de Creación del SEGIP, del 27 de junio de 2011.

Decretos:

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 7 de 1155

- Decreto Supremo 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Normas Externas:

- Resolución Suprema No. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Normas Internas:

- Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 20/2021, que aprueba la nueva Escala Salarial.

8. OBJETIVOS DEL MANUAL PUESTOS

a. Objetivo General

El objetivo principal del **Manual de Puestos y Cargos**, es ser un referente para la Elaboración de POAls así también definir la ubicación, identificación, objetivo del cargo, dependencia, supervisiones, el perfil mínimo requerido, funciones y resultados de los puestos del Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

b. Objetivos Específicos

Cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- a) Definir el Perfil Profesional del Puesto.
- b) Determinar las funciones y objetivos de gestión de cada puesto.
- c) Compatibilizar la información del presente manual, con la información establecida en el Manual de Organización y Funciones MOF.
- d) Constituirse en la base para la elaboración de POAls
- e) Contribuir con elementos de información técnica, que contribuyan a los procesos de reclutamiento y selección de personal.


9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

4.1. MISIÓN

Otorgar a través del registro, identificación a los bolivianos y bolivianas que residen dentro y fuera del Estado Plurinacional de Bolivia y a personas con permanencia legal en el país, para el ejercicio pleno de sus derechos, desarrollando soluciones integrales, mediante el empleo de tecnología de última generación.

4.2. VISIÓN

Tener un país libre de indocumentados, garantizando el acceso a la identidad de los bolivianos y bolivianas con calidad en la prestación de servicios y el Registró Único de Identificación como la base primaria referencial de información, para el conjunto de las entidades del país.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 8 de 1155


4.3. ATRIBUCIONES

- Establecer los procedimientos para el manejo, administración y registro de los datos de identificación correspondientes a las bolivianas, los bolivianos y extranjeros radicados en Bolivia.
- Establecer en coordinación con el Servicio de Registro Cívico – SERECI, un sistema de registro biométrico de las personas naturales que garantice la confiabilidad y autenticidad de los datos registrados de forma permanente.
- Regular el uso, actualización, administración y almacenamiento del Registro Único de Identificación – RUI.
- Implementar mecanismos y/o procedimientos que garanticen la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos registrados.
- Registrar la información necesaria para otorgar la Cédula de Identidad – C.I., a las bolivianas, los bolivianos y extranjeros naturalizados, cumpliendo parámetros técnicos internacionales.
- Registrar la información necesaria para otorgar la Cédula de Identidad de Extranjero – CIE, para extranjeros con residencia legal en Bolivia, en coordinación con la Dirección General de Migración, cumpliendo parámetros técnicos internacionales.
- Rectificar, cambiar o complementar los datos asentados en el Registro Único de Identificación – RUI.
- Promover, gestionar y suscribir Convenios con instituciones y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Mantener y administrar el Registro Único de Identificación – RUI, bajo parámetros de actualidad tecnológica.
- Desarrollar los mecanismos para el registro domiciliario de las personas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Otras establecidas mediante Decreto Supremo Reglamentario.

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN EN EL MARCO DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

El presente Manual de Puestos, está conformado en base a los Programas Operativos Anuales Individuales POAI's, que dispone el artículo 21° de la Ley N° 2027 y el artículo 17° de la Norma Básica del Sistema Administración de Personal y su aplicación puede ser ejercida por la siguiente clasificación de funcionarios en el marco del artículo 5 de la Ley N° 2027:

- **Funcionarios Designados:** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público y no están sujetas a las disposiciones relativas a la carrera administrativa.
- **Funcionario de Libre Nombramiento:** Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados y no están sujetas a las disposiciones relativas a la carrera administrativa.
- **Funcionarios de Carrera:** Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la carrera administrativa.
- **Funcionarios Interinos:** Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 9 de 1155

En el marco de lo dispuesto en el artículo 8° de la mencionada ley, entre los deberes de los servidores públicos, está el de:

- Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley; aunque no se exprese en los POAIs, (por ende, el Manual de Puestos), por Ley N° 2027, todo servidor público debe acatar órdenes o funciones que determine su inmediato superior, y cumplir con la jornada laboral establecida.
- Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- Están prohibidos de ejercer Atribuciones o Funciones ajenas a su competencia (artículo 9° de la Ley N° 2027).


Las funciones descritas en el Manual de Puestos y Cargos, serán ejercidas por servidores públicos, bajo los principios citados en el artículo 1° del Estatuto del Funcionario Público, con énfasis en los siguientes.

- Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- Responsabilidad por la función pública.

11. ESTRUCTURA SALARIAL.


Mediante la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 20/2021, suscrita por la Directora General Ejecutiva del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Abg. Patricia Hermosa Gutierrez, se resuelve aprobar la Escala Salarial por reordenamiento administrativo, el mismo fue aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 083 del 29 de enero 2021, aprobando la Nueva Escala Salarial, para el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, de acuerdo a la siguiente estructura:


CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUELDO MENSUAL
SUPERIOR	1	Director General Ejecutivo	18.591,00
EJECUTIVO	2	Director Nacional – Asesor General	16.202,00
	3	Director Departamental I (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz)	14.851,00
OPERATIVO	4	Director Departamental II (Oruro, Potosí, Tarija, Chuquisaca)	14.176,00
		Jefe de Unidad	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP		MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS		Página 10 de 1155
	5	Director Departamental III (Beni, Pando)	13.501,00
	6	Responsable	12.151,00
	7	Profesional I	9.453,00
	8	Profesional II	8.102,00
	9	Técnico I	5.401,00
	10	Técnico II	4.726,00
	11	Técnico III	4.049,00
	12	Auxiliar I	3.375,00

12.METODOLOGÍA.


Para la elaboración del presente Manual, ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y del Estatuto del Funcionario Público la estructura y composición de los puestos está en función a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal, bajo el diseño de los formatos de los Programas Operativos Anuales Individuales POAI's, que fueron elaborados por cada funcionario, en coordinación con su inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 11 de 1155
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director General Ejecutivo		Director General Ejecutivo
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional Ejecutiva		Superior
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
-		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Directores Nacionales • Jefes De Unidad Nacionales • Directores Departamentales 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
1		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Coordinar, liderar, dirigir, organizar, supervisar, y controlar el cumplimiento de las obligaciones del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias para Conducir, en el marco de los lineamientos otorgados por la Ley N° 145, mediante el establecimiento de estrategias, políticas y objetivos técnico-operativos de la institución, que garanticen la otorgación de un servicio con calidad, eficiencia y calidez a todos los usuarios del estado plurinacional de Bolivia, así como, a los bolivianos radicados en el exterior.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legamente a la institución en todos los asuntos que corresponda; • Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de Identificación Personal y Licencias de Conducir; • Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas y proyectos; • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; • Aprobar y autorizar mediante firma, la emisión de cheques para pagos de servicios, compra de bienes, asignación de pasajes y viáticos, u otros; • Designar y nombrar al personal de la institución de acuerdo a disposiciones legales; • Implementar mecanismos para el desarrollo, uso y explotación de tecnologías de información y comunicación; • Aprobar el presupuesto de la institución y sus modificaciones • Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, reglamentos específicos y manuales internos; • Aprobar la apertura de oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; • Coordinar la prestación del servicio de identificación en el exterior del país, con el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores; 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP		MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS		Página 12 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia a través de la Ministra o Ministro de Gobierno sobre las acciones implementadas y sus resultados, sin perjuicio de cumplimiento de las normas de control fiscal. 			
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Libre Nombramiento			
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA	
N/A		N/A	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 			
V. REQUISITOS ADICIONALES			
Libreta de Servicio Militar (varones)			
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP.		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los organismos públicos del Estado Plurinacional de Bolivia. • Todos los organismos del exterior con los que el SEGIP tenga relación. • Todas empresas públicas y privadas del Estado Plurinacional de Bolivia donde el SEGIP tenga injerencia. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 13 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Asesor General	Asesor General
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Brindar asesoramiento, administrativo y financiero, de gestión y otros al Director General Ejecutivo; apoyando a las actividades de Dirección General Ejecutiva, mediante el análisis y revisión de la documentación jurídico, administrativa y financiera que ingresa al despacho para firma del Director.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, asesorar, evaluar y participar en la elaboración de instrumentos administrativos financieros, de gestión y otros de la institución y aquellos de interés que sean encomendadas por el Directorio o por la Dirección General Ejecutiva del SEGIP. • Participar en la gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional u otros documentos contractuales que suscribe el SEGIP con personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. • Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas y proyectos. • Analizar los contratos y convenios en el que participara el Servicio General de Identificación Personal. • Elaborar notas e instructivos a solicitud del Director General. • Elaborar informes a requerimiento del Director General Ejecutivo. • Analizar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el Directorio del SEGIP. • Analizar informes económicos, administrativos y de seguimiento del SEGIP a ser presentado por el Director General Ejecutivo al Directorio. • Asesorar en la elaboración y control de la ejecución del Plan Estratégico del SEGIP y el Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes Direcciones Nacionales, Departamentales y la Dirección Nacional de Planificación. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Libre Nombramiento	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 14 de 1155
N/A	N/A	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los organismos públicos del Estado Plurinacional de Bolivia. • Todos los organismos del exterior con los que el SEGIP tenga relación. • Todas empresas públicas y privadas del Estado Plurinacional de Bolivia donde el SEGIP tenga injerencia. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 15 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Dirección	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Atención de servicio de cafetería y apoyo general a la Dirección General Ejecutiva.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de visitas externas a Dirección General Ejecutiva; • Realizar atención de servicio de refrigerios en actividades desarrolladas en la Dirección General Ejecutiva y las diferentes áreas; • Colaboración de atención de refrigerios en talleres realizados por las diferentes direcciones en el SEGIP; • Apoyo al área de Dirección Ejecutiva con el fotocopiado, anillado de documentación etc. • Recepción de Documentación para Dirección General Ejecutiva. • Registro de la correspondencia enviada y recibida. • Manejo del Sistema de Gestión Documental SEGIP ONLINE. • Digitalización de Documento. • Custodia y salvaguardar la información generada. • Efectuar el Seguimiento de Trámites Administrativos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 16 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publico externo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 17 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Dirección	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director General Ejecutivo Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Apoyar en temas Administrativos que la Dirección General Ejecutiva, requiera y/o disponga.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Entrega interna de Hojas de Ruta y otros documentos derivadas por el Director General Ejecutivo y Asesor General a las diferentes Áreas.
- Entrega de correspondencia externa a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.
- Envío de correspondencia a oficinas Departamentales e Instituciones Públicas y Privadas del interior del país.
- Envío de Documentos al Archivo Central.
- Digitalización de Documento.
- Administración de los files de correspondencia.
- Derivar la correspondencia Externa firmada por el Director General Ejecutivo, a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, para su proceso.
- Entrega Notas Internas y Hojas de Ruta derivadas por el Director General Ejecutivo y Asesor General a las diferentes Áreas.
- Apoyo al área de Dirección Ejecutiva con el Fotocopiado, anillado de documentación etc.
- Recepción de Documentación para Dirección General Ejecutiva.
- Registro de la correspondencia enviada y recibida.
- Manejo del Sistema de Gestión Documental SEGIP ONLINE.
- Digitalización de Documentos.
- Custodiar y salvaguardar la información generada.
- Efectuar el Seguimiento de Trámites Administrativos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 18 de 1155
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP. 		Publico externo.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 19 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en temas administrativos que la Dirección General Ejecutiva, requiera y/o disponga.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega interna de Hojas de Ruta y otros documentos derivadas por el Director General Ejecutivo y Asesor General a las diferentes Áreas. • Entrega de correspondencia externa a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas. • Envío de correspondencia a oficinas Departamentales e Instituciones Públicas y Privadas del interior del país. • Envío de Documentos al Archivo Central. • Digitalización de Documento. • Administración de los files de correspondencia. • Derivar la correspondencia Externa firmadas por el Director General Ejecutivo, a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, para su proceso. • Entrega Notas Internas y Hojas de Ruta derivadas por el Director General Ejecutivo y Asesor General a las diferentes Áreas. • Apoyo al área de Dirección Ejecutiva con el fotocopiado, anillado de documentación etc. • Recepción de Documentación para Dirección General Ejecutiva. • Registro de la correspondencia enviada y recibida. • Manejo del Sistema de Gestión Documental SEGIP ONLINE. • Digitalización de Documentos. • Custodiar y salvaguardar la información generada. • Efectuar el Seguimiento de Trámites Administrativos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 20 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP. 	Publico externo.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 21 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Transporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Trasladar a todas la actividades institucionales a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Traslado del Director General Ejecutivo a las diferentes oficinas externas donde tenga reuniones o deba estar presente, con el vehículo asignado en los horarios establecidos, precautelando su seguridad personal. • Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para el uso. • Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados • Mantenimiento y reparación del vehículo, velando por obtener la mayor ventaja competitiva en cuanto a economía y calidad, con la finalidad de priorizar y precautelar los intereses de la entidad. • Seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, seguro, ambiental y otras que se Normen por las Autoridades competentes, así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo. • Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento. • Realizar de forma anual la inspección vehicular, adquisición de nuevas rosetas o certificaciones emanadas por el Organismo de Transito. • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. • Transportar de manera diligente y oportuna al Director General Ejecutivo u otro personal que requiera este servicio, previa autorización del DGE. • Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. • Coordinar y planificar con el Director General Ejecutivo o su secretaria la programación de salidas diarias. • Realizar las gestiones pertinentes para la circulación del vehículo con referencia al SOAT. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 22 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o Mecánica Automotriz		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Experiencia de 2 años realizando laborales de mensajería, trámites, o chofer de entidades de públicas o privadas. (Licencia de Conducir CAT. B en adelante)	Experiencia comprobada en conducción mínima de 1 año.	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo. • Secretaria de Dirección. • Encargado de Activos Fijos. 	Ninguno.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 23 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria de Despacho	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de una eficiente gestión de Dirección General Ejecutiva, a partir del filtro y derivación de correspondencia que ingresa, la atención y revisión de notas e informes que se despachan de dirección y la administración de las relaciones públicas, locales, nacionales e internacionales que establece la entidad.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director General Ejecutivo, haciendo seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma. • Supervisar y revisar toda la correspondencia que ingresa y se despacha de Dirección General Ejecutiva. • Realizar la derivación de hojas de ruta a las áreas organizacionales en función a las atribuciones y competencias de cada instancia. • Coordinar y gestionar los preparativos para viajes nacionales e internacionales del Director General Ejecutivo. • Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna. • Supervisar las tareas del personal de apoyo. • Administrar las llamadas dirigidas al Director General Ejecutivo. • Elaborar otros documentos a requerimiento del Director General Ejecutivo. • Recordar al Director General Ejecutivo, sobre sus reuniones y viajes. • Actualizar y organizar la agenda del Director General Ejecutivo. • Seguimiento y derivación de correspondencia. • Preparar y gestionar viajes nacionales e internacionales. • Atender consultas de los Funcionarios Públicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaria Ejecutiva, Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 24 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Publico externo.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 25 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Asesor General 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Desempeñar tareas ejecutivas, técnicas y operacionales con habilidades interpersonales, asegurando así el buen funcionamiento de la oficina a cargo, lo que conlleva funciones administrativas y de comunicación conferidas por Maxima Autoridad Ejecutiva.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda y actividades de la dirección, realizando anotaciones según la naturaleza de cada actividad; • Administrar la correspondencia de la dirección, verificando recepción y derivación correspondiente; • Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente; • Atención al público interno y externo brindando información y orientación referente a procedimientos administrativos propios de la Dirección General Ejecutiva. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 26 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	Publico externo.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 27 de 1155

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Archivo	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Archivo • Encargados de Archivo a nivel Nacional • Técnico de Archivo • Auxiliar de Archivo • Consultores y Pasantes. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, administrar y controlar la Unidad Nacional de Archivo, diseñando políticas, estrategias, reglamentos y lineamientos para la conservación, ordenamiento, digitalización y acceso a la información de emisión de cédulas de identidad, licencias para conducir y archivos administrativos del fondo documental Servicio General de Identificación Personal-SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión a los responsables de archivo y personal dependiente a nivel nacional, para la correcta implementación de las normativas de archivo de Emisión Documental (Cédulas de Identidad, Licencias para conducir y Cédulas de Extranjero) y Documentación Administrativa; • Supervisión a los responsables de archivo y personal dependiente en la planificación de objetivos de Organización, • Supervisión al cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes Archivos a nivel Nacional, coordinación con los responsables de archivo; • Supervisión al personal de la Unidad Nacional de Archivo en la planificación de objetivos de la organización, digitalización al cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes Archivos a nivel Nacional. • Supervisión a la Implementación, equipamiento y dotación de material adecuado para los archivos departamentales a nivel nacional; • Supervisión a la implementación, equipamiento y dotación de material adecuado para la Unidad Nacional de Archivo. • Elaboración de Informes de supervisión, notas e instructivos para las necesidades de la Unidad Nacional de Archivo, asimismo supervisar los requerimientos que llegan de otras áreas del SEGIP a la UNA; • Coordinar con las Direcciones Departamentales y Nacionales la implementación de políticas, estrategias y lineamientos de gestión archivística; 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 28 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección General Ejecutiva proyectos, que permitan la adecuada administración de la documentación generada en las oficinas de emisión documental, licencias de conducir y de los archivos administrativos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP. 		<ul style="list-style-type: none"> • Administradores en gestión documental de acuerdo a solicitud de la DGE. • Instituciones públicas según las solicitudes de cada caso a la DGE.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 29 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Archivo	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Archivo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargados de Archivo a nivel Nacional • Técnico de Archivo • Auxiliar de Archivo, • Consultores y Pasantes. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y controlar la documentación de nuestra institución a nivel Nacional también supervisar la aplicación correcta de la Normativa de Archivo a nivel Nacional, coordinar y apoyar en el proceso de implementación de la normativa y los manuales de procedimiento de archivo de documentación de respaldo a la emisión de cédulas, licencias, cédula de identidad de extranjería y documentación administrativa de todos los departamentos y oficinas en el exterior según principios archivísticos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Elaboración de manuales, normativas y directrices archivísticos para el adecuado manejo documental referente a la Emisión Documental (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjería) y Documentación Administrativa que se genera y resguarda en las diferentes oficinas del SEGIP, así mismo velar el cumplimiento de estas de acuerdo a normativas vigentes;
- Coordinación con todos responsables de archivo a nivel nacional, para la correcta implementación de las normativas de archivo de Emisión Documental (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjero) y Documentación Administrativa;
- Proyección y coordinación con los responsables de archivo en la planificación de objetivos de Organización, digitalización al cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes Archivos a nivel Nacional;
- Seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes Archivos a nivel Nacional, coordinación con los responsables de archivo;
- Proyección y coordinación con el personal de la Unidad Nacional de Archivo en la planificación de objetivos de Organización, digitalización al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad.
- Seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Unidad Nacional de Archivo, coordinación con los técnicos de archivo;
- Elaboración de Notas, Informes, solicitudes que requiera la Unidad Nacional de Archivo;
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 30 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 31 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Archivo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Archivo Supervisor de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Desarrollar un trabajo en apoyo a la supervisión de los Fondos documentales a nivel Nacional. Ampliar el trabajo de tratamiento archivístico y la aplicación correcta de la Normativa de Archivo a nivel Nacional, coordina y apoya en el proceso de implementación de la normativa y los manuales de procedimiento de documentación de respaldo a la emisión de cédulas de identidad, licencias para conducir, cédulas de extranjero y documentación administrativa de todas los departamentos y oficina nacional, al mismo tiempo dar una respuesta eficiente y eficaz a las solicitudes de documentación por el área legal, operativa y otros de acuerdo a la normativa vigente.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Elaboración de manuales y directrices para una mejor aplicación del trabajo archivístico y respuesta a solicitudes de los Auxiliares, Consultores y Pasantes de la Unidad Nacional de Archivo;
- Atención y coordinación de solicitudes de documentos a nivel nacional y exterior del país pertenecientes al Fondo de Emisión Documental de la Unidad Nacional de Archivo (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjero);
- Digitalización continúa a los documentos que demandan en su revisión análisis y criterio de acuerdo a las solicitudes de documentos a nivel nacional y exterior del país pertenecientes al Fondo de Emisión Documental de la Unidad Nacional de Archivo (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjero);
- Coordinación en la transferencia documental (verificación y registro) de parte de las diferentes oficinas del SEGIP y otros hacia la Unidad Nacional de Archivo referente al Fondo de Emisión Documental de la Unidad (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjero);
- Coordinación en la organización e integración documental (identificar, clasificar y organizar) perteneciente al Fondo de Emisión Documental de la Unidad (Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Extranjero), documentación que es transferida de parte de las diferentes oficinas del SEGIP y otros a la Unidad Nacional de Archivo;
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 32 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario de las carreras de Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 33 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Archivo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Archivo • Supervisor de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en la implementación de normas, instrucciones y seguimiento al trabajo monitoreando el flujo de los procedimientos establecidos para el manejo adecuado y reglamentado de la transferencia, ordenamiento, conservación documental y atención a las solicitudes de la información contenida en la documentación que custodia la Unidad Nacional de Archivo y el área de archivo de cada Departamental.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar en base a procedimientos archivísticos de organización como ser: identificar, clasificar, ordenar e integrar la documentación de los diferentes fondos documentales que resguarda la Unidad Nacional de Archivo; • Coadyuvar con el proceso de Digitalización de los documentos de acuerdo a normativas archivísticos: preparado, captura digital, renombrado y resguardo de la documentación de los diferentes fondos documentales; • Cumplimiento de manera responsable y eficaz el fácil acceso a la información con el objetivo de responder a las diferentes solicitudes que llegan a la Unidad Nacional de Archivo, todo esto en base a la normativa vigente; • Apoyo en la elaboración y verificación de transferencias documentales que llegan de las diferentes oficinas del SEGIP a la Unidad Nacional de Archivo; • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Humanidades	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 34 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.	Ninguna	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 35 de 1155

UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Transparencia	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Transparencia • Técnico de Transparencia • Auxiliar 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar todo acto tendiente a transparentar la gestión pública del SEGIP, para prevenir actos de corrupción y falta de transparencia, llevando adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, dirigiendo y supervisando la gestión de las denuncias con el fin de determinar la existencia o no de responsabilidad, así como incentivar la ética pública en los servidores públicos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, organizar y apoyar con la realización de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas, dos veces al año, consolidando la imagen de la institución con 0 tolerancia a la corrupción y 100% transparente; • Velar y gestionar capacitaciones para el personal de la Unidad Nacional de Transparencia; • Asegurar el acceso a la información pública del SEGIP promoviendo la actualización de información institucional en la página WEB; • Promover el desarrollo de la Ética Pública en los servidores públicos a través de Capacitaciones a los funcionarios de las Direcciones Departamentales a nivel nacional; • Proponer la elaboración de Manuales, Reglamentos, Cartillas, que se enmarquen en directrices para la Prevención y lucha contra la corrupción; • Participación y asistencia a Talleres, ferias, encuentros, reuniones, etc., de acuerdo a la Instrucciones de la Dirección Ejecutiva y el Órgano Rector del SEGIP; • Efectuar investigaciones al área de cédulas de identidad, licencias para conducir y/o extranjería a nivel nacional. • Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. 	



- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 37 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Derecho, Contaduría Pública o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Ministerio de Gobierno • Unidades de Transparencia

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 38 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico Transparencia		Técnico I	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Unidad Nacional de Transparencia		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Jefe de Unidad Nacional de Transparencia			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
9		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el criterio técnico legal, procesamiento de casos, capacitaciones al personal del SEGIP y efectúa el seguimiento a los casos que se apertura en la unidad, recepción de documentación asimismo, elabora los informes de admisión y cierre cuando así corresponda.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender las consultas y solicitud de información de la población en general vía telefónica.
- Responder a las Quejas, Denuncias que se generen a través de la Página web.
- Apoyar en actividades que la Jefatura Nacional de Transparencia le asigne.
- Asistir como apoyo a ferias que se realicen.
- Elaborar cuadros de sistematización de Quejas, Denuncias, Sugerencias o Felicitaciones
- Informar mensualmente sobre la atención a la línea gratuita.
- Asistir a talleres, capacitaciones y eventos que la Jefatura Nacional de Transparencia instruya.
- Lograr una gestión pública transparente y libre de corrupción.
- Mantener informada a la población de acuerdo a sus requerimientos
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Administrativas o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses


CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 39 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo • Direcciones Nacionales • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales • Oficinas en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. • Ministerio de Justicia. • Unidad de Transparencia del Ministerio de Gobierno. • Defensoría del Pueblo. • Cualquier entidad que solicite información a la línea gratuita. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 40 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Transparencia	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Transparencia	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Transparencia 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Colabora con el criterio técnico legal, apoyo en las capacitaciones al personal del SEGIP, efectúa el seguimiento a los casos que se apertura en la unidad y la recepción de documentación.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a capacitaciones, reuniones, talleres que instruya la Jefatura de Transparencia. A partir de sus tareas ayudar en lograr una gestión pública transparente y libre de corrupción. Recibir llamadas de solicitud de información a la línea gratuita de la institución. Elaborar informes mensuales sobre la cantidad de llamadas recibidas de acuerdo a lo establecido. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 41 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Ministerio de Gobierno • Unidades de Transparencia 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 42 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Transparencia	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Transparencia	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Transparencia 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>La unidad nacional de transparencia, a través del Oficial de Transparencia con perfil profesional legal, colabora con el análisis técnico legal, procesamiento de casos, capacitaciones al personal del SEGIP y efectúa el seguimiento a los casos que se apertura en la unidad. Asimismo, elabora los informes de admisión y cierre cuando corresponda.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la organización de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas, dos veces al año, consolidando la imagen de la institución con 0 tolerancia a la corrupción y 100% transparente; • Recibir, analizar y gestionar las denuncias por hechos o actos de corrupción y negación de acceso a la información; • Coadyuvar en las capacitaciones al personal del SEGIP en temas relacionados con " Ética Pública y Corrupción"; • Coadyuvar en la elaboración de Manuales, Reglamentos, Cartillas, que se enmarquen en directrices para la Prevención y lucha contra la corrupción; • Actualización de conocimientos en la gestión en temas relacionados a la función pública o en el área de su profesión, en función a las asignaciones de su superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 43 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Ministerio de Gobierno • Unidades de Transparencia 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 44 de 1155

UNIDAD NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Seguridad de la Información	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Seguridad de la Información	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor Oficial Auditor de Seguridad de la Información • Consultor Técnico Soporte de Incidentes • Consultor Oficial de Servicios de Seguridad de la Información 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Implementar una serie de herramientas que logren afrontar amenazas a la información y la administración de los servicios, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información y minimizar los riesgos de daño a la información institucional.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar normativa y procedimientos para asegurar el acceso al registro único de identificación a objeto de verificación de la identificación de las personas. • Diseñar la normativa y los procedimientos para seguridad de acceso del RUI. • Garantizar el acceso controlado y seguro a la información del RUI. • Implementar sistemas de seguridad de CCTV a nivel nacional. • Elaborar un documento del procedimiento para alta, baja y modificación de usuarios de los sistemas informáticos del SEGIP, aprobado e implementado; • Implementación y mejora continua del Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI. • Implementación del Plan de Contingencias Informáticas. • Implantación de las Políticas de Seguridad. • Revisión de seguridad sistemas de la entidad. • Revisión de seguridad perimetral oficinas con CCTV • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura con título profesional en Informática, Ingeniería de Sistemas o ramas afines al cargo.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 45 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de Seguridad de la Información o en la norma ISO 27001. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas (Direcciones, Unidades Nacionales y departamentales) dependientes del SEGIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGETIC • DATEC LTDA. • BISIT • Otras entidades públicas y privadas relacionadas con el área de seguridad de la información. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 46 de 1155

UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Auditoria Interna	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Auditoria Interna	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor De Auditoria • Oficiales De Auditoria, • Secretaria De Auditoria. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Nacional de Auditoría Interna, en procura de ejecutar exámenes objetivos sobre el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, fortalecer la normativa interna de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 en el Servicio General de Identificación Personal.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y participar en la colaboración del Plan Anual de actividades, definiendo las acciones a corto plazo con base a los lineamientos de la Contraloría General del Estado y la normativa gubernamental en vigencia; • Planificar, Supervisar la elaboración del Memorándum de Planificación para las distintas auditorias definidas en el Programa Operativo Anual; • Revisión de papeles de respaldo de las deficiencias determinadas en los exámenes de auditoria, definiendo la pertinencia de su reporte en consideración a su relevancia; • Coordinar con la Dirección Jurídica aspectos relacionados con hallazgos que sean susceptibles del establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública; • Comunicar los resultados de los informes a los responsables de las unidades organizacionales auditadas, en forma previa a su emisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 47 de 1155
<p>Gobierno y Maxima Autoridad Ejecutiva, explicando a los responsables de las áreas auditadas, para que estos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados del trabajo realizado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscribir informes después de que estos fueron concluidos a remitir a los mismos de forma simultánea a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno y la MAE. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizada.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. • Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado. • Curso de Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Normas de Auditoría Gubernamental. • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado y otras instituciones públicas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 48 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Auditoría	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Auditoría Interna	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Auditoría Interna 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales de Auditoría 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar los procesos de trabajo, la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría y orientar técnicamente a los auditores, en la ejecución de Auditorías Programadas y no Programadas en el contexto de las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental y la Ley 1178 en el Servicio General de Identificación Personal.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Efectuar la Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, Resoluciones emitidas por la Contraloría General Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditoría interna;
- Elaborar el Memorándum de Planificación (MPA) para las distintas Auditorías Definidas en el programa Operativo Anual;
- Elaborar Memorándum de Planificación de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y otros Estados Complementarios del SEGIP.
- Elaborar Informes de Evaluación a los sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Elaborar Cédulas Analíticas, definiendo los parámetros para un determinado rubro objeto de examen, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría durante la ejecución relativa a la evaluación y análisis de los documentos, que constituyen objeto de examen.
- Elaborar Planillas de Deficiencias que contengan los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- Asistir técnicamente a la comisión de auditoría durante la ejecución de los exámenes, sugiriendo la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría.
- Realizar el control de calidad del informe de auditoría y los papeles de trabajo, presentados por los auditores de planta y consultores.
- Elaborar en coordinación con la jefatura el informe de auditoría interna.
- Relevamiento de Información sobre la implementación de procedimientos específico sobre el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 49 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Relevamientos de Información, según auditorías sugeridas por la Contraloría General de Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP, Ente Tutor (Ministerio de Gobierno) o iniciativa del Jefe de la Unidad Nacional de Auditoría Interna. • Presentar Papeles de Trabajo referenciados, registrando información clara, concreta, sencilla, firmados y fechados de manera obligatoria de acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría. • Elaborar y presentar el Informe de Relevamiento de Información. • Verificación sobre la veracidad del grado de cumplimiento del objetivo de gestión institucional de mayor ponderación, declarado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP cada gestión fiscal. • Revisión anual del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR en el SEGIP. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizada		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. • Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado. • Curso de Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Normas de Auditoría Gubernamental. • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado; • Ministerio de Gobierno; • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 50 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Auditoría Interna	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Auditoría Interna	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Auditoría Interna Supervisor de Auditoría Interna 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	3


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar auditorías de acuerdo al POA de la Unidad Nacional de Auditoría Interna, a efectos de evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, y fortalecer la normativa interna de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 en el Servicio General de Identificación Personal.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Coadyuvar en la ejecución del examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de Auditoría.
- Ejecutar Auditorías Especiales aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, Resoluciones emitidas por la Contraloría General de Estado y otras disposiciones relativas al objeto de la Auditoría.
- Ejecutar evaluaciones de eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporando a ellos, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental en Función a los Programas de Trabajo.
- Ejecutar informes de seguimiento al grado de implantación de las recomendaciones de informes de Auditoría Interna, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Efectuar informes de relevamiento de información, según auditorías sugeridas por la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva del SEGIP, ente Tutor Ministerio de Gobierno, cumpliendo Normas de Auditoría Gubernamental.
- Atender otras actividades de su competencia que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Nacional de Auditoría Interna.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 51 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizada o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. • Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado. • Curso de Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Normas de Auditoría Gubernamental. • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado; • Ministerio de Gobierno; • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 52 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Auditoría Interna	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Auditoría Interna 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Desarrollar actividades secretariales en redacción, transcripción, proporcionar información oportuna y ágil a los requerimientos del inmediato superior y brindar apoyo administrativo técnico en las tareas propias de la unidad.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Lograr y conservar un archivo documentario clasificado, codificado, actualizado e inventariado de la Unidad Nacional de Auditoría Interna.
- Clasificar, ordenar y codificar la documentación de la Unidad (Archivo físico de la UNAI como: Legajo Permanente, Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento, Cierres Presupuestarios, Relevamientos de Información, papeles de trabajo y otros relacionados con las actividades de la UNAI)
- Inventariar la documentación de la Unidad (Disponer de un Detalle/Inventario o documento equivalente).
- Actualizar la información del Archivo Documentario e Inventario, según se genere la documentación.
- Gestionar el Archivo documentario organizado, clasificado y codificado.
- Efectuar en forma oportuna los seguimientos a la correspondencia recibida y despachada.
- Realizar la publicación de Resúmenes Ejecutivos de Informes de Auditoría y de Seguimiento en la página Web institucional, en el espacio asignado a la UNAI.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretariado Ejecutivo, Técnico Medio o Estudiante Universitario.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 53 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado; • Ministerio de Gobierno; • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 54 de 1155

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Dirección Nacional de Comunicación	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Imagen Institucional • Oficial Comunicación. • Oficial de Multimedia Redes Sociales y Web • Técnico Comunicación • Auxiliar 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planificar, organizar, dirigir, y controlar a nivel nacional la ejecución de las estrategias de campaña comunicacional del SEGIP, en coordinación con las Direcciones departamentales, asegurando el posicionamiento de la Imagen Institucional, y promocionando ante la población las características de los servicios que generamos sobre la emisión de cédulas de identidad y licencias de conducir.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de establecimiento de contacto con medios de comunicación masivos, y la contratación de proveedores de servicios y productos relacionados a imprenta, servicios audio visuales, etc. • Diseñar, potenciar y establecer claramente las políticas de comunicación, información y publicidad para mejorar y sostener una imagen corporativa del SEGIP, que sea útil para la toma de decisiones, en función de satisfacer las demandas de los usuarios. • Desarrollar y ejecutar Plan de medios de comunicación a nivel nacional. • Monitorear y supervisar actividades ligadas al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional. • Gestionar y supervisar la permanente dotación de material y suministros (impresión de revistas, manuales, informes, etc.) para el desarrollo de las operaciones de acuerdo a las solicitudes de cada Dirección nacional. • Supervisar el procesamiento y compilación de la información publicada o difundida por los medios de comunicación masiva y mantener informado al nivel ejecutivo nacional y directores departamentales sobre el respecto. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 55 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza el SEGIP, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas en la institución. • Organizar actividades en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, para informar a la ciudadanía sobre las actividades, resultados, productos que el SEGIP, está realizando, a través de medios de comunicación masivos. • Supervisar todo lo referente al diseño y contenido de la página Web del SEGIP. • Supervisar, controlar y monitorear la producción y realización de material audiovisual y gráfico. • Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran. • Realizar campañas partiendo de estrategias comunicacionales, de acuerdo a la coyuntura nacional. • Mantener en adecuadas condiciones el acceso al sitio Web institucional, con información actualizada y veraz en coordinación con DNTIC's y la Unidad de Transparencia. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Comunicación. • Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno. • Medios de Comunicación tanto públicos como privados. • Proveedores de servicios y productos relacionados al área de (imprensa, servicios audiovisuales, otros).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 56 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Imagen Institucional	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno.	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diseños creativos de la imagen de la institución, para los diferentes documentos, material promocional, memorias, informes de gestión, panfletos y banners, coadyuvar en las campañas de que realicen las Direcciones Departamentales, y las publicaciones por medio de prensa.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Elaboración, edición y corrección de textos informativos y documentos en general.
- Coordinación general con las Direcciones Nacionales para el desarrollo de actividades comunicacionales, como conferencias de prensa, convocatoria a medios, etc.
- Gestión de apoyo y coordinación para el posicionamiento de la imagen de la institución.
- Apoyo en comunicacional en el ámbito estratégico y logístico.
- Colaboración en campañas institucionales.
- Apoyar con la documentación digital mediante fotografías y video los eventos institucionales.
- Colaboración y coordinación en los eventos institucionales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Egresado Universitario, Técnico Superior en Comunicación o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año


CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 57 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Comunicación. • Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno. • Medios de Comunicación tanto públicos como privados. • Proveedores de servicios y productos relacionados al área de (imprensa, servicios audiovisuales, otros).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 58 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Multimedia Redes Sociales y Web	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno.	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Edición y post producción de productos multimedia para ser difundidos en medios de comunicación y digitales.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un protocolo de información homogeneizado para ser proporcionado a los usuarios y a todos los funcionarios del área operativa. • Grabación post producción de productos multimedia de la institución para medios digitales y tradicionales. • Registro audiovisual de eventos institucionales. • Elaboración de procesos de contratación de medios de comunicación. • Producción de videos informativos institucionales. • Elaboración de tutoriales interactivos de servicios que ofrece la institución. • Actualización constante de la información en las Redes Sociales de la institución. • Coordinación y gestión de agenda con los medios de comunicación en busca de posicionamiento positivo de la imagen de la institución. • Coadyuvar en las Direcciones nacionales con la elaboración y publicaciones de notas de prensa. • Colaboración en campañas institucionales. • Apoyar con la documentación digital mediante fotografías y video los eventos institucionales. • Colaboración y coordinación en los eventos institucionales. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Especialista en Producción audiovisual o ramas afines a producción de video	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 59 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Comunicación. • Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno. • Medios de Comunicación tanto públicos como privados. • Proveedores de servicios y productos relacionados al área de (imprensa, servicios audiovisuales, otros). 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 60 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Profesional	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORÍA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno.	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar notas de prensa escritas, radiales y televisivas. Ser un vínculo entre medios de comunicación y la institución, para informar de los logros y proyectos del SEGIP, para su respectiva difusión.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Generación de notas de prensa institucionales para su difusión en medios de comunicación a nivel nacional;
- Realización de base de datos y/o directorio de periodistas que cubran el área institucional;
- Programación de entrevista de la MAE en medios de comunicación, donde se difunde logros de la institución;
- Monitoreo de noticias de referidas a la institución;
- Cobertura de eventos de la institución;
- Elaboración de procesos de contratación de medios de comunicación
- Producción de videos informativos institucionales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura con título profesional en Comunicación o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

2 años	1 año
--------	-------

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 61 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Directores Departamentales. • Unidades Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Comunicación. • Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno. • Medios de Comunicación tanto públicos como privados. • Proveedores de servicios y productos relacionados al área de (impresión, servicios audiovisuales, otros). 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 62 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Comunicación	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno.	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diseños creativos de la imagen de la institución, para los diferentes documentos, material promocional, memorias, informes de gestión, panfletos y banners, coadyuvar en las campañas de que realicen las Direcciones Departamentales, y las publicaciones por medio de prensa.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Diseño de material institucional.
- Cotización, revisión de materiales de impresión e imagen institucional.
- Diseño y seguimiento de publicaciones institucionales.
- Diseño de Stand y material para ferias.
- Diseño de Cédula de Identidad.
- Diseño de línea gráfica e imagen del SEGIP.
- Diseño de página web del SEGIP.
- Actualizar el contenido de la página Web, en coordinación con la Dirección Nacional de Operaciones y Planificación.
- Colaboración en campañas institucionales.
- Apoyar con la documentación digital mediante fotografías y video los eventos institucionales.
- Colaboración y coordinación en los eventos institucionales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias de la Comunicación o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	



- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.
- Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública)
- Curso de Prevención de la Violencia
- Idioma indígena originario
- Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución.

V. REQUISITOS ADICIONALES

Libreta de Servicio Militar (varones)

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones Nacionales.
- Directores Departamentales.
- Unidades Nacionales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Comunicación.
- Dirección de Comunicación del Ministerio de Gobierno.
- Medios de Comunicación tanto públicos como privados.
- Proveedores de servicios y productos relacionados al área de (imprensa, servicios audiovisuales, otros).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 64 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental en las oficinas del SEGIP.
- Informar y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental.
- Coadyuvar en el pre descarte y distribución de usuarios a mesas de atención.
- Verificación integral de los datos y registros para la emisión documental
- Mantener informado a su inmediato superior sobre cualquier eventualidad que se presente entre los usuarios.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

6 meses	-
---------	---

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 65 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones • Oficial de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de valores • Técnico administrativo • Técnico de soporte 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 66 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Través del técnico de Call Center con perfil de relaciones personales se encuentra relacionado con la recepción de solicitudes de información a quienes así lo soliciten, debiendo dar a las personas que soliciten información y toda la colaboración necesaria, debiendo inclusive informar en por lo menos en un idioma nativo.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Recibir de solicitud de información a la línea gratuita de información
- Responder solicitudes que llegan a través de la página web
- Elaborar informes mensuales sobre el tráfico de llamadas
- Coordinar las actividades con el personal con el que trabaja.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.
- Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública)

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 67 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones • Oficial de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de valores • Técnico administrativo • Técnico de soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Publico externo 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 68 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional de Comunicación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Través del técnico de Call Center con perfil de relaciones personales se encuentra relacionado con la recepción de solicitudes de información a quienes así lo soliciten, debiendo dar a las personas que soliciten información y toda la colaboración necesaria, debiendo inclusive informar en por lo menos en un idioma nativo.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Recibir de solicitud de información a la línea gratuita de información
- Responder solicitudes que llegan a través de la página web
- Elaborar informes mensuales sobre el tráfico de llamadas
- Coordinar las actividades con el personal con el que trabaja.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Humanidades o estudiante universitario , Técnico o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	-


CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.
- Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública)

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 69 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones • Oficial de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de valores • Técnico administrativo • Técnico de soporte 		<ul style="list-style-type: none"> • Publico externo


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 70 de 1155

DIRECCIÓN NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles • Supervisores • Oficiales • Técnicos y Auxiliares 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proponer, organizar, ejecutar, difundir, promover y supervisar planes de restitución de la identidad para las bolivianas y bolivianos en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, con especial atención a los sectores sociales más vulnerables.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar aportes al documento de lineamiento y políticas de registro de personas a partir de la interoperabilidad con las instituciones involucradas. • Potenciar la cobertura de las semipermanentes y de las Brigadas Móviles. • Promover e incentivar la gestión de la firma de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas, que patrocinen la emisión documental de Identidad a favor de los sectores vulnerables, pueblos indígenas, originarios y campesinos. • Gestionar con el personal dependiente el servicio de emisión documental con transparencia, calidad y calidez. • Firmar convenios con Gobiernos Municipales, con el propósito de implementar campañas de emisión documental, en su ámbito territorial. • Desarrollar lineamientos, políticas, programas y proyectos que coadyuven a la firma de convenios con Gobiernos Municipales para la implementación de las Gestorías Municipales. • Implementación de las Gestorías Municipales en el marco de la priorización de declaración de municipios libres de indocumentados. • Diseñar e implementar campañas de cedulación para tener una Bolivia Libre de Indocumentados. • Certificar con normas ISO la gestión operativa, administrativa y calidad del servicio de la Institución. • Coordinar y supervisar con las Direcciones Departamentales, los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 71 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Promover con el Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y las Organizaciones Sociales, el derecho a la Identidad y la presentación de las Cédulas de Identidad como título de ciudadanía. • Promover y coordinar el patrocinio de cédulas de identidad gratuitas, con el Gobiernos Central, Departamental, Municipal y Organizaciones No Gubernamentales, en cumplimiento a las políticas sociales que lleva adelante el Estado Plurinacional de Bolivia. • Reducir las barreas de índole normativa, económica, cultural, geográfica y tecnológica, en torno a la obtención de la cédula de identidad. • Emitir cédulas de identidad a poblaciones en situación de pobreza; zonas rurales y/o urbanas marginales, pueblos indígenas originarios, mujeres especialmente de las zonas rurales, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva, Asesor General, Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad Nacionales, Todas las áreas dependientes del SEGIP establecidas a nivel nacional. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Gobierno Central • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Autoridades de la Asamblea Plurinacional de Bolivia • Organizaciones Sociales • Direcciones Departamentales del SERECI • Oficinas Regionales del Servicio de Registro Cívico • Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 72 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de objetivos de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, mediante la administración, coordinación, organización, archivo y resguardo de la documentación y el oportuno servicio y apoyo administrativo a las tareas propias de Secretaría.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, despachar y/o derivar a las instancias o unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a Dirección Nacional de Brigadas Móviles; • Realizar el registro de la correspondencia - entrada y salida - en el sistema "Seguimiento de correspondencia" o en el sistema que se utilice para el propósito; • Realizar el registro y archivo de las guías de envío y recepción de carga y documentación de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles; • Llevar el registro y control de permisos personales y oficiales del personal de la Dirección; • Realizar el seguimiento de entrega por la o las empresas de Courier de manera oportuna; de activos fijos, material de escritorio y/o insumos remitidos al personal operativo de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles; • Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir correos electrónicos según las necesidades de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaría Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante universitario de carreras administrativas o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 73 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Dirección General Ejecutiva • Personal de la Unidad de Ventanilla Única • Personal de la Unidad de Activos Fijos, Recepción, Pasajes Y Viáticos • Secretaria De Administración y Finanzas • Jefatura de contrataciones • Secretaria de Dirección Nacional Jurídica • Secretaria de Dirección Nacional de Operaciones • Secretaria de Dirección Nacional de Planificación • Jefatura de Recursos Humanos • Secretaria y personal de administración de oficinas departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Courier 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 74 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Oficiales • Técnicos • Auxiliares de Dirección Nacional de Brigadas Móviles. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de las unidades Móviles de cedulação y Gestorías Municipales, garantizando el cumplimiento de los planes y programas orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de bolivianas y bolivianos dentro del territorio nacional a objeto de facilitar el acceso a la cédula de identidad; • Coordinar y supervisar con las Direcciones Departamentales, los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identidad; • Aprobar los cronogramas establecidos previo al ingreso de los municipios considerando los datos de grado de indocumentados; • Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento de cumplimiento de convenios y verificación previa al ingreso de los municipios según planes de trabajo establecidos y aprobados; • Coordinar actividades técnico-operativas con las áreas: Administrativa, Jurídica, Tecnología, Operaciones y Comunicación; • Revisión y evaluación de procedimientos de cedulação empleados por las Unidades Móviles, así como, a los procesos: documental y de saneamiento ejecutados, realizando ajustes pertinentes, cuando corresponda; • Supervisar y controlar las actividades del personal dependiente de la Dirección a partir de la asignación de tareas y la permanente evaluación del rendimiento y productividad de los mismos; • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del inmediato superior; • Supervisar la custodia y adecuada preservación de la documentación generada en las Unidades Móviles. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 75 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos, Municipales, Pueblos Indígenas Originarios, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 76 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el debido control a las labores administrativas de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles en cuanto al manejo de material valorado, inicio y seguimiento a los procesos de contratación, formulación y seguimiento al POA, Administración de Caja Chica, administración del sistema de Seguimiento POA (SIPPEC) en el marco de la normativa vigente.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar la solicitud, recepción y control de calidad del material valorado entregado por la Jefatura Nacional de Valores y Rangos.
- Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados a su cargo, con medidas de seguridad adecuadas;
- Asignar y distribuir el material valorado con base en requerimientos de las oficinas de emisión documental, a solicitud del Técnico de Operaciones con la autorización de los Supervisores de Brigadas Móviles y Oficinas Permanentes
- Verificar y reportar de manera oportuna, al Jefe Nacional de Valores y Rangos, el material valorado nuevo que se encuentran dañado;
- Realizar arqueo de valores, control de saldos, material utilizado, control de correlatividad, verificar saldos físicos con saldos en el sistema, en las oficinas de emisión documental;
- Elaborar informe mensual sobre la administración del Material Valorado, que debe ser enviado a la Jefatura Nacional de Valores y Rangos;
- Elaborar las Modificaciones Presupuestarias de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles a requerimiento de presupuesto en las partidas correspondientes;
- Realizar el seguimiento y control de la Ejecución presupuestaria a través del Sistema SIGEP y sistema SIPPEC;
- Realizar el cargado de información del Seguimiento del POA mensual mediante el sistema SIPPEC;
- Elaborar Certificaciones Presupuestarias y Reversiones de manera oportuna mediante el Sistema SIPPEC;
- Realizar la solicitud de Apertura, Reposición, Descargo y cierre de Caja Chica de manera oportuna correspondiente a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles;
- Administrar de manera eficiente los recursos de caja chica otorgados a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles;

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 77 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los Datos de los Depósitos por la recaudación de la Emisión de Cédulas de Oficinas Semipermanentes y Brigadas Móviles a nivel Nacional; • Realizar las solicitudes y hacer el seguimiento correspondiente de los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles; • Administrar de manera eficiente los activos asignados a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Administración y Finanzas • Unidad Nacional de Valores y Rangos • Unidad Nacional de Activos Fijos y Almacenes • Jefatura Nacional de Recursos Humanos • Jefatura Nacional de Contabilidad • Jefatura Nacional de Contrataciones • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 78 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el debido control a las labores administrativas de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles en cuanto al manejo de activos fijos, materiales y suministros, seguimiento a los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y asegurar que los activos asignados a la Dirección Nacional y oficinas de emisión documental de su cobertura se encuentren codificados. • Registrar el ingreso, salida y movimiento de activos fijos de la Dirección Nacional u Oficinas de Emisión documental, según procedimientos establecidos. • Realizar el Inventario periódico de los activos, adoptando medidas de protección y cumplimiento estricto a la reglamentación interna. • Gestionar la entrega de activos fijos a las diferentes dependencias, mediante el llenado respectivo del Acta de Entrega en cumplimiento a las instructivas internas. • Solicitar el mantenimiento técnico requerido de los Activos a Soporte Técnico. • Realizar un plan de Mantenimiento Anual de las Antenas Satelitales que corresponde a la Dirección Nacional de Brigadas Móviles. • Llevar un registro cronológico, actualizado y debidamente clasificado del movimiento de las existencias de materiales y suministros en almacenes (Kardex). • Precautelar la seguridad de los materiales y suministros que se encuentran en el depósito de almacenes de la Dirección Nacional. • Entregar materiales y suministros a las áreas organizacionales dependientes de la Dirección Nacional y oficinas de emisión documental, debidamente autorizadas por la Dirección Nacional y/o el Supervisores, de acuerdo requerimiento. • Controlar y monitorear de manera permanente que el personal cuente con el material necesario para el buen desarrollo de sus funciones. • Gestionar oportunamente el requerimiento y/o compra de materiales y suministros a objeto de mantener un stock "razonable" que garantice la operatividad normal de las reparticiones dependientes de la Dirección Nacional. • Emitir oportunamente informes y reportes de observaciones detectadas de materiales o suministros recepcionados. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 79 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar oportunamente el inventario final físico, valorado de existencias de material y suministros para el cierre de gestión y coadyuvar de esta manera en la elaboración de los estados financieros en cumplimiento a instructivos del órgano rector. • Realizar trimestralmente el recuento físico de existencias en almacenes, para la validación respectiva por parte del Responsable de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Administración y Finanzas • Unidad Nacional de Valores y Rangos • Unidad Nacional de Activos Fijos y Almacenes • Jefatura Nacional de Recursos Humanos • Jefatura Nacional de Contabilidad • Jefatura Nacional de Contrataciones • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 80 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Brigadas Móviles	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planificar, ejecutar y supervisar la emisión de cédulas de identidad, bajo el lineamiento aprobado por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, debiendo coordinar acciones con las instituciones patrocinadoras, en el marco de los convenios suscritos y; las unidades administrativas y operativas del SEGIP, en cumplimiento a la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y Coordinar con autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales el cumplimiento de los convenios suscritos y cronogramas operativos aprobados; Monitoreo, control y seguimiento periódico de la producción de cédulas de identidad emitidas por las Oficinas Móviles; Implementar herramientas que coadyuven en el monitoreo, control y seguimiento de la producción de cédulas de identidad; Administrar las cuentas de Usuario, asignación de equipos y estaciones de registro en el sistema RUI – SEGIP; Emitir reportes de producción de documentos emitidos en las Oficinas Móviles de forma periódica; Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías, la administración de cuentas de Usuario de los sistemas informáticos, a los que no tiene acceso. Coordinar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para alcanzar las metas programadas; Supervisar y autorizar las solicitudes de activos fijos, materiales de escritorio e insumos, para la implementación de las Oficinas Móviles; Realizar actividades de control que garanticen la transparencia de los procesos de cedulación en todas las Oficinas Semipermanentes; Difundir y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos, instructivos y comunicados emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 81 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales • Pueblos Indígenas Originarios • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 82 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Gestoras Municipales Occidente	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas inherentes a la ejecución, logística y cumplimiento de las operaciones administrativas y operativas de los procesos de coordinación, supervisión, monitoreo y control de las Gestorías Municipales a nivel nacional para la declaración de municipios de Bolivia Libre de Indocumentados.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Coordinar la implementación de Gestorías municipales en oficinas fijas, brigadas móviles y oficinas semipermanentes en los municipios donde los Técnicos Gestores Municipales tienen demanda identificada y preparada para intervención definitiva;
- Monitorear, controlar y realizar el seguimiento a la producción de los Gestores Municipales, en cuanto al número de personas indocumentadas identificadas y localizadas, respecto a las metas establecidas;
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los planes de trabajo de las Gestorías Municipales;
- Coordinar autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales la implementación de gestorías municipales en todo el territorio nacional;
- Gestionar y asegurar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos con autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales;
- Realizar las solicitudes de activos fijos, materiales de escritorio e insumos, para la implementación de las Gestorías Municipales;
- Elaborar informes de productividad de las Gestorías Municipales, implementadas;
- Elaborar y Gestionar la entrega de las certificaciones de comunidades de y municipios libres de personas indocumentadas;
- Difundir y Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos, instructivos y comunicados emitidos por el Servicio General de Identificación Personal;
- Elaborar planes de implementación de nuevas Gestorías Municipales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 83 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales • Pueblos Indígenas Originarios • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 84 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Gestoras Municipales Oriente	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas inherentes a la ejecución, logística y cumplimiento de las operaciones administrativas y operativas de los procesos de coordinación, supervisión, monitoreo y control de las Gestorías Municipales a nivel nacional para la declaración de municipios de Bolivia Libre de Indocumentados.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Coordinar la implementación de Gestorías municipales en oficinas fijas, brigadas móviles y oficinas semipermanentes en los municipios donde los Técnicos Gestores Municipales tienen demanda identificada y preparada para intervención definitiva;
- Monitorear, controlar y realizar el seguimiento a la producción de los Gestores Municipales, en cuanto al número de personas indocumentadas identificadas y localizadas, respecto a las metas establecidas;
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los planes de trabajo de las Gestorías Municipales;
- Coordinar autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales la implementación de gestorías municipales en todo el territorio nacional;
- Gestionar y asegurar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos con autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales;
- Realizar las solicitudes de activos fijos, materiales de escritorio e insumos, para la implementación de las Gestorías Municipales;
- Elaborar informes de productividad de las Gestorías Municipales, implementadas;
- Elaborar y Gestionar la entrega de las certificaciones de comunidades y municipios libres de personas indocumentadas;
- Difundir y Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos, instructivos y comunicados emitidos por el Servicio General de Identificación Personal;
- Elaborar planes de implementación de nuevas Gestorías Municipales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 85 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales • Pueblos Indígenas Originarios • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 86 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Técnico Operativo II 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la emisión de cédulas de identidad, bajo el lineamiento aprobado por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, debiendo coordinar acciones con las instituciones patrocinadoras, en el marco de los convenios suscritos y; las unidades administrativas y operativas del SEGIP, en cumplimiento a la normativa vigente.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar y Coordinar con autoridades nacionales, departamentales, municipales, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales el cumplimiento de los convenios suscritos y cronogramas operativos aprobados;
- Monitoreo, control y seguimiento periódico de la producción de cédulas de identidad emitidas por las Oficinas Móviles;
- Implementar herramientas que coadyuven en el monitoreo, control y seguimiento de la producción de cédulas de identidad;
- Administrar las cuentas de Usuario, asignación de equipos y estaciones de registro en el sistema RUI - SEGIP;
- Emitir reportes de producción de documentos emitidos en las Oficinas Móviles de forma periódica;
- Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías, la administración de cuentas de Usuario de los sistemas informáticos, a los que no tiene acceso. Coordinar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para alcanzar las metas programadas;
- Supervisar y autorizar las solicitudes de activos fijos, materiales de escritorio e insumos, para la implementación de las Oficinas Móviles;
- Realizar actividades de control que garanticen la transparencia de los procesos de cedulación en todas las Oficinas Semipermanentes;
- Difundir y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos, instructivos y comunicados emitidos por el Servicio General de Identificación Personal.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 87 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales • Pueblos Indígenas Originarios • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 88 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles Supervisor de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	52

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, saneamiento de datos mediante el Gabinete Jurídico Virtual brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Establecer que los puntos de atención designados, cumplan con las condiciones técnicas adecuadas, previo a la operación de las Unidades Móviles. Realizar las pruebas de impresión, configuración de página y conexión a la VPN garantizando la conectividad entre el Punto de Registro y el Centro de Datos.
- Revisión y/o verificación de autenticidad de la documentación presentada por los usuarios del Servicio General de Identificación Personal. Revisar, verificar y registrar a los usuarios en el sistema de Registro Único de Identificación, conforme a los requisitos solicitados y datos contenidos en los documentos presentados.
- Registro de saneamiento y modificación de datos.
- Envío de solicitud y preparación oportuno de equipos, material, suministros.
- Realizar el mantenimiento preventivo y conservar la limpieza de los activos asignados para el desarrollo de los trabajos de cedulación.
- Realizar reportes diarios sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Móvil.
- Custodiar y organizar los documentos presentados por el Usuario del Servicio General de Identificación Personal.
- Custodiar, garantizar y conservar la funcionalidad e integridad de los equipos asignados, material y suministros.
- Preparar la documentación presentada por el Usuario del Servicio General de Identificación Personal para la transferencia al Archivo Departamental en cumplimiento a normativa vigente.
- Mantenerse actualizado sobre los procesos y procedimientos en cuanto a la normativa vigente de la emisión de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 89 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, técnico o Estudiante Universitario en ramas afines a Informática, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Económicas o Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Operaciones Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Autónomos Municipales Pueblos Indígenas Originarios Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 90 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Brigadas Móviles	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Brigadas Móviles 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	10


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar con las Direcciones Departamentales la dotación de material y suministros para la oficina, realizar la transferencia de la documentación generada, elaborar informes de descargo de la emisión documental. Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, saneamiento de datos mediante el Gabinete Jurídico Virtual brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Establecer que los puntos de atención designados, cumplan con las condiciones técnicas adecuadas, previo a la operación de las Unidades Móviles. Realizar las pruebas de impresión, configuración de página y conexión a la VPN garantizando la conectividad entre el Punto de Registro y el Centro de Datos.
- Revisión y/o verificación de autenticidad de la documentación presentada por los usuarios del Servicio General de Identificación Personal. Revisar, verificar y registrar a los usuarios en el sistema de Registro Único de Identificación, conforme a los requisitos solicitados y datos contenidos en los documentos presentados.
- Registro de saneamiento y modificación de datos.
- Envío de solicitud y preparación oportuno de equipos, material, suministros.
- Realizar el mantenimiento preventivo y conservar la limpieza de los activos asignados para el desarrollo de los trabajos de cedulación.
- Realizar reportes diarios sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Móvil.
- Custodiar y organizar los documentos presentados por el Usuario del Servicio General de Identificación Personal.
- Custodiar, garantizar y conservar la funcionalidad e integridad de los equipos asignados, material y suministros.
- Realizar los informes de descargo del material valorado y remitir quincenalmente y mensualmente a la Dirección Departamental correspondiente, en los plazos establecidos.
- Preparar la documentación presentada por el Usuario del Servicio General de Identificación Personal para la transferencia al Archivo Departamental en cumplimiento a normativa vigente.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 91 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse actualizado sobre los procesos y procedimientos en cuanto a la normativa vigente de la emisión de cédulas de identidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario de carreras Administrativas o Tecnologías.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales • Pueblos Indígenas Originarios • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Servicio de Registro Cívico, Organizaciones Sociales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 92 de 1155

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional de Planificación	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Planificación	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director General Ejecutivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Planificación • Oficial de Planificación • Técnico de Planificación • Auxiliar de Planificación 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, coordinar e implementar la planificación estratégica y operativa en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal y del Sistema de Programación de Operaciones emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el reajuste y activación del Plan Estratégico Institucional. • Administrar y consolidar el POA de todas las áreas organizaciones. • Seguimiento, control y evaluación de la ejecución del POA de todas las áreas organizacionales. • Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional • Elaboración de guías, manuales y procedimientos que coadyuven a la Dirección Nacional de Planificación. • Formulación del POA de todas las áreas organizacionales • Coadyuvar en el diseño, ejecución seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos institucionales que contribuyan al logro de objetivos institucionales. • Evaluación y Seguimiento al POA cada gestión, de todas las áreas organizacionales. • Coadyuvar en la actualización del Manual de Organización y Funciones del SEGIP. • Dirigir y administrar el sistema de Gestión de calidad del SEGIP. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 93 de 1155
Libre Nomenclatura		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Unidades Nacionales • Directores Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación. • Ministerio de Gobierno. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. • Contraloría General de Estado.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 94 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Planificación	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Planificación	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Planificación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Planificación • Técnico de Planificación • Auxiliar de Planificación 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa a mediano y corto plazo del SEGIP (planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional). Asimismo, realizar el seguimiento y evaluación del POA a lo largo de las diferentes gestiones anuales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Planificar el desarrollo institucional a partir de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Programas Operativos de la Gestión;
- Promover y ejecutar políticas, planes, estrategias y metodologías que coadyuven a la ejecución eficaz de los Sistemas de Planificación, Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Control de Gestión de la Institución.
- Realizar relevamiento de información y actualización permanente de la planificación, organización y funciones del SEGIP, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Atender, asesorar y coordinar todos los requerimientos de ajuste y/o modificaciones que afecten a los Sistemas de Planificación, Programación de operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Control de Gestión.
- Gestionar y optimizar el sistema de Control de Gestión, mediante la supervisión y seguimiento a: el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos, los procesos de producción y el rendimiento de los servicios del SEGIP.
- Coordinar y prestar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos.
- Contribuir a la definición clara de lo que significan los indicadores de desempeño, tanto institucional, como operativo en todas las áreas organizacionales del SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 95 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y reportes periódicos de seguimiento y evaluación para la Dirección Nacional de Planificación y conocimiento de la MAE. • Dirigir, supervisar y monitorear la articulación de los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y evaluación de los resultados de las áreas organizacionales. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Economía o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación. • Ministerio de Gobierno. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. • Contraloría General de Estado.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 96 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Planificación	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Planificación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Planificación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa a mediano y corto plazo del SEGIP (planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional). Asimismo, realizar el seguimiento y evaluación del POA a lo largo de las diferentes gestiones anuales.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el SIPPEC - Sistema Integrado de Planificación Presupuesto Evaluación y Control. Dar soporte a los usuarios de las diferentes unidades funcionales del SEGIP Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos. Desarrollar e implementar metodologías de priorización de proyectos dirigido al apoyo del cumplimiento de los objetivos estratégicos del SEGIP Coordinar y supervisar a la elaboración de proyectos sobre la base metodológica y normativa vigente. Elaborar un diagnóstico de la situación en que se encuentran las plataformas tecnológicas del SEGIP, reflejando las condiciones informáticas y las necesidades específicas de planificación Identificar las principales cooperaciones internacionales de financiamiento que se encuentran apoyando y/o tienen interés en apoyar a instituciones públicas. Elaborar un cronograma de reuniones con las principales instituciones que permitan mejorar la capacitación y el soporte tecnológico de la Dirección Nacional de Planificación. Documentar, armar y convertir los programas y proyectos en base al formato requerido por la fuente de financiamiento, cumpliendo los requisitos y herramientas administrativas de la entidad. Viaje a las diferentes Direcciones Departamentales, para realizar la evaluación y seguimiento del POA, asesoramiento en el llenado de los diferentes formularios del POA, y la asistencia técnica para el manejo del SIPPEC Realizar Módulos para una mejor gestión del POA en el SIPPEC a solicitud de requerimientos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 97 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración o actualización del Sistema de Gestión de Calidad-SGC para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SEGIP. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Administración Financiera, Licenciado en informática o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación. • Ministerio de Gobierno. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. • Contraloría General de Estado.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 98 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Planificación	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Planificación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Planificación • Responsable de Planificación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, dar soporte y asesorar al usuario final del Sistema Integrado de Planificación, Presupuesto, Evaluación y Control – SIPPEC del SEGIP	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, analizar y emitir las solicitudes de Certificación POA Presupuesto. • Atender consultas internas de la entidad, mediante los medios de comunicación: correos electrónicos, link y telefonía win, sobre temas relacionados a la Dirección Nacional de Planificación. • Realizar soporte técnico integral a las consultas realizadas por las Unidades Organizacionales del SEGIP, relacionadas al uso del SIPPEC. • Revisar y aprobar el llenado del Seguimiento y Evaluación de las unidades organizacionales, vía SIPPEC. • Realizar las solicitudes de inicio de proceso de contratación según lo programado en el POA 2021. • Registrar las modificaciones presupuestarias en el sistema SIPPEC previa aprobación por la parte de la DNAF. • Elaborar la información estadística de emisión documental según solicitud del Ministerio de Gobierno. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 99 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo; • Ministerio de Gobierno; • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 100 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Dirección	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Planificación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Planificación • Responsable de Planificación 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Lograr la eficiencia y eficacia del manejo Administrativo de documentación (recepción, registro, despacho, elaboración y custodia de documentos) generado por la Dirección Nacional de Planificación y de otras unidades organizacionales, con el fin de alcanzar el cumplimiento de las funciones específicas de la Institución.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Recepción de Documentación
- Registro de Documentación en el cuaderno de Correspondencia
- Despacho y/o Derivación de Documentación (físico y digital en el Sistema de Gestión Documental)
- Elaboración de Hoja de Ruta (si corresponde)
- Custodio de documentos (identificadas en las carpetas que corresponde)
- Atender, Analizar y Emitir las solicitudes de Validación Certificaciones POA Presupuesto
- Revisar y Aprobar el llenado del seguimiento y Evaluación de las Unidades organizacionales vía SIPPEC
- Atender consultas internas de la unidad, mediante telefonía, correos electrónicos sobre temas relacionados a la Dirección Nacional de Planificación
- Realizar soporte técnico integral a las consultas realizadas por las unidades organizacionales del SEGIP respecto al uso del SIPPEC
- Coadyuvar con el seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Coadyuvar con el seguimiento y control de Proyectos SEGIP
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller en Humanidades

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 101 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Gobierno - Dirección General de Planificación • IBNORCA


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 102 de 1155

DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional de Operaciones	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Licencias de conducir • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería • Secretaria 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Normar el accionar operativo de las oficinas de emisión documental, definiendo y proponiendo lineamientos, instructivos de los procesos operativos de documental. Monitorear, supervisar, dirigir y coadyuvar a que los procesos operativos se hagan de acuerdo a los objetivos de la institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar procesos nacionales, que generen operaciones masivas para el registro biométrico facial y dactilar de las personas. • Definir las estrategias de registro domiciliario de las personas, en el marco de los lineamientos del Sistema de Geo referenciación Domiciliaria. • Supervisar que las oficinas cuenten con soporte cartográfico en el sistema geo referencial que DNTIC implementara. • Realizar las gestiones para establecer al RUI como la única herramienta que otorgue la ciudadana digital. • Gestionar la interoperabilidad del Sistema SEGELIC con las instituciones públicas y privadas relacionadas. • Realizar acciones para la actualización y seguimiento de convenios ACB y DGT España. • Realizar las gestiones necesarias para obtener la certificación de normas ISO 9001 versión 2015 para la gestión operativa administrativa y calidad de servicio de la institución. • Realizar el seguimiento al gabinete jurídico virtual. • Supervisar oficinas de emisión de licencias y realizar inspecciones a autoescuelas y centros médicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 103 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normativas que se viabilicen de forma legal, para que se consolide la administración y gestión del servicio de licencias para conducir al SEGIP. • Realizar el informe técnico para la gestión de una norma que consolide la administración y gestión del servicio de licencias para conducir al SEGIP. • Proponer normativa de conformidad de la Escuelas Pública de Conducción Vial. • Determinar la logística para la emisión y entrega de la nueva cédula de identidad. • Contar con información real, fidedigna y oportuna de las bolivianas y bolivianos. • Potenciar la cobertura de las semipermanentes y brigadas móviles (indicadores de población, indocumentada, cartografía y base de datos de población del lugar de intervención). • Promover e incentivar la gestión de la firma de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas, que patrocinen la emisión documental de identidad en favor de los sectores vulnerables, pueblos indígenas, originarios y campesinos. • Diseñar e implementar campañas de cedulación para tener una Bolivia libre de indocumentados. • Fortalecer normativa y procedimientos para las licencias para conducir. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios, Fuerzas Armadas, • Policía Boliviana, • Escuelas de Conducción, • Centros Médicos, • SERECI. • Empresas Privadas, • Instituciones públicas, • Gobiernos Municipales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 104 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Nacional de Operaciones, mediante la administración, organización, coordinación oportuna y archivo de la correspondencia perteneciente a la Dirección Nacional de Operaciones, además de la redacción y entrega de escritos según corresponda.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correspondencia interna y/o externa previa verificación de los motivos de envío, destinatario, remitente, fecha y adjuntos a la correspondencia; Seguimiento de la documentación Archivo de la documentación Redacción y entrega de escritos Entrega oportuna de trámites y/o correspondencia en general, a las áreas pertinentes del SEGIP y registro en los sistemas. Envío de documentación mediante Courier; Atención de llamadas telefónicas. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 105 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de TIC'S • Dirección Nacional de Planificación, • Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección • Nacional de Brigadas Móviles • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • INE • Dirección Nacional de Informática y Cartografía Espacial. • Vicepresidencia Geo Bolivia IDE, Ministerio de Educación. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 106 de 1155

UNIDAD NACIONAL DE CEDULAS DE IDENTIDAD	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de la Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Operaciones Cédulas • Oficiales de Operaciones Cédulas • Técnicos de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proponer lineamientos y normativas operativas, así como analizar, controlar, monitorear y supervisar las actividades operativas de emisión de Cédulas de Identidad, de las oficinas operativas de emisión documental, procurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Operaciones.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer lineamientos, directrices, políticas, reglamentos, manuales, y/u otros instrumentos necesarios para la emisión de Cédulas de Identidad. • Supervisar y promover la ejecución de eventos de difusión de la normativa, inherente a la emisión de Cédulas de Identidad y al servicio que presta la institución al personal operativo. • Realizar el seguimiento y monitoreo a la supervisión y control de oficinas operativas. • Elaborar informes de Supervisión de las actividades de capacitación realizadas a los funcionarios del SEGIP a la emisión de Cédulas de Identidad. • Atender las necesidades y demandas de las oficinas operativas en recursos humanos, material, capacitación, conectividad y otros. • Analizar, controlar, monitorear y supervisar la emisión de Cédulas de Identidad, en las oficinas de emisión documental. • Asesorar y elaborar informes sobre requerimientos de cedulación y su factibilidad legal y operativa. • Elaborar proyectos de instructivos y comunicados 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 107 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión a la actividad de atención de consultas externas e internas realizadas por el personal dependiente, sobre los procedimientos operativos de emisión documental de cédulas de identidad • Coordinación interinstitucional y asistencia a reuniones relacionadas a la emisión documental de cédulas de identidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva, Asesor General, Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad Nacionales, Todas las áreas dependientes del SEGIP establecidas a nivel nacional. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios, Fuerzas Armadas, • Policía Boliviana, • Escuelas de Conducción, • Centros Médicos, • SERECI. • Empresas Privadas, • Instituciones públicas, • Gobiernos Municipales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 108 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Enlace Administrativo.	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Cédulas de Identidad	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento y gestión de la Dirección Nacional de Operaciones en las oficinas del exterior mediante la elaboración de informes técnicos de análisis de información (recursos, demanda, etc.) para la emisión documental. Así como, gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Específico del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar el seguimiento sobre el funcionamiento de los medios de comunicación (servicio e internet), en las oficinas del exterior.
- Elaborar el documento que permita la toma de decisión sobre las oficinas del exterior.
- Coadyuvar a la fiscalización de los procesos de emisión documental en las oficinas operativas en los Departamentos.
- Elaborar un plan de continuidad de atención en las oficinas del exterior para el servicio de emisión de cédulas de identidad.
- Realizar las gestiones de coordinación para brigadas Móviles en el exterior.
- Supervisar, coordinar y gestionar la capacitación de los funcionarios destinados a las oficinas en el exterior.
- Gestionar administrativamente y externamente los documentos en Embajadas y Cancillería, para la salida y retorno de los funcionarios del exterior.
- Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios para la DNO.
- Realizar informes técnicos de fiscalización de las oficinas operativas.
- Coadyuvar en la elaboración de lineamientos de emisión documental para las oficinas operativas del exterior.
- Elaborar informes acerca de las solicitudes y necesidades de las oficinas del exterior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 109 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios de manera eficiente y transparente, con la aplicación de las Norma Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica. • Dirección Nacional de Planificación. • Dirección Nacional de Administración y Finanzas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Embajadas. Consulados.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 110 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Indicadores y Monitoreo	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno.	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el debido control de la actualización de los reportes de emisión de Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad de Extranjeros y Licencias para conducir. Monitoreo del funcionamiento y producción de todas las oficinas a nivel nacional. Coadyuvar a la verificación y control de la producción operativa en oficinas a nivel nacional.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actualización diaria de los reportes de Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir y Cédulas de Identidad para Extranjeros. • Elaborar Informes, respecto a la producción de emisión de documentos, solicitados por cualquier Unidad o Dirección del SEGIP u otra entidad externa. • Elaborar indicadores específicos para la evaluación individual de producción documental por operador a nivel nacional. • Coadyuvar con la inspección y supervisión de oficinas de Licencias de conducir a Nivel Nacional. • Seguimiento de envío de Informes para la MAE. • Informes a la Dirección Nacional de Operaciones. • Otros, informes y actividades relacionados con Licencias para Conducir. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 111 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Base de Datos • Dirección Nacional de Planificación • Dirección Nacional de Administración y Finanzas • Direcciones Departamentales • Dirección Nacional de Brigadas Móviles • Oficinas Semi-permanente • Brigadas Móviles. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno. • Cualquier otra entidad Pública o Privada que requiera información respecto a los datos de producción de Cédulas de Identidad y Licencias de conducir.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 112 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Datos Geográficos	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
• Técnico de Cartografía y Logística	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Analizar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y actualizar datos de las actividades de levantamiento geográfico cartográfico por métodos convencionales, aeroespaciales de percepción remota y otras actividades conexas, así como de las acciones de investigación y de desarrollo del proceso productivo geográfico-cartográfico a fin de brindar información cartográfica a las áreas y/o proyectos que así lo requieran como informes a otras instituciones y público en general.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, actualizar y controlar las labores de actualización en la base de datos cartográficos con información geográfica para el análisis y generación de cartografía de áreas de intervención SEGIP. • Notas de Respuesta a solicitud de oficinas SEGIP • Generar Mapas Cartográficos a nivel nacional, departamental y municipal. • Análisis demográficos de Municipios a solicitud de intervenciones SEGIP. • Supervisar y administrar el visor geográfico puesto en marcha en la página web. • Apoyo a la Dirección Nacional de Operaciones con datos estadísticos y demográficos. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura con título profesional en Geografía, Demógrafo, Cartografía, Estadística o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 113 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística • Geo Bolivia • Agetic.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 114 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Cartografía y Logística	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad • Supervisor de Datos Geográficos 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Interpretar, analizar y elaborar mapas cartográficos utilizando sistemas de información geográfica a fin de apoyar a la Planificación de emisión de cedulas de Identidad y licencias de conducir de las diferentes unidades Establecidas en el SEGIP</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la vinculación con información geográfica al funcionamiento de Registro Único Domiciliario. • Apoyar en la elaboración del documento de procedimiento de la georreferenciación domiciliaria. • Digitalizar Cartografía complementaria de los municipios de ciudades Intermedias • Geo-referenciar Unidades Educativas y centros de Salud en comunidades (área dispersa) • Generar mapas Cartográficos de Municipios con Rutas de acceso y ubicación Geográfica de comunidades; • Generar mapa cartográfico de municipios del grado de indocumentados en Bolivia. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Geografía, Demógrafo, Cartografía, Estadística o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 115 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística • Geo Bolivia • Agetic.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 116 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de la Unidad Nacional de Emisión de Licencias de Conducir	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones de Licencias. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer Reglamentos, Directivas, Procesos y Procedimientos a ser aplicados por las áreas operativas de emisión de Licencias de Conducir, procurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Operaciones. Regular, planificar, normar e instruir supervisiones de áreas operativas de emisión de Licencias de Conducir. Socializar normativa inherente y capacitar al personal para la emisión de Licencias para conducir. Programar Reuniones de coordinación Interinstitucionales con el fin de modificar, sancionar nuevos procedimientos, para firmas de convenios, informes técnicos de Mesas de trabajo dirigido a la DNO.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar la interoperabilidad del Sistema SEGELIC con las instituciones públicas y privadas relacionadas y realizar las reuniones que sean necesarias.
- Elaborar informes para la aceptación o no de convenios.
- Elaborar Informes Técnicos para la gestión e implementación de normas que consoliden la administración y gestión del servicio de licencias para conducir al SEGIP.
- Realizar propuestas de mejoras en la normativa para la emisión de licencias de conducir a nivel nacional.
- Realizar propuestas de mejoras en la normativa para la conformación de la Escuela Pública de Conducción Vial, además de la autorización y acreditación de autoescuelas y centros de salud.
- Elaborar Informes Técnicos, con marco normativo de Derecho Nacional e Internacional, y conocimiento de legislación comparada para la emisión de Licencias.
- Realizar el seguimiento a procesos de posibles nuevos convenios y los ya firmados de homologación de licencias.
- Analizar, controlar, monitorear y supervisar la emisión de Licencias de Conducir en las oficinas operativas dando cumplimiento a las normas establecidas por el SEGIP.
- Supervisar las directrices de acreditación, autorización o sanción a escuelas de conducción y establecimientos de salud.
- Elaborar proyectos de directivas, instructivas y procedimientos a seguir por las áreas operativas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 117 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar directrices para el apoyo técnico operativo al personal de institución y soporte técnico usuarios solicitantes. • Realizar el seguimiento al POA mensualmente. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Derecho, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Direcciones Departamentales. • Unidades Nacionales • Unidades Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado Plurinacional. • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Ministerio de Educación. • Policía Boliviana.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 118 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones Licencias	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Licencias de Conducir 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer Reglamentos, Directivas, Procesos y Procedimientos a ser aplicados por las áreas operativas de emisión de Licencias de Conducir, procurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Operaciones. Regular, planificar, normar e instruir supervisiones de áreas operativas de emisión de Licencias de Conducir. Socializar normativa inherente y capacitar al personal para la emisión de Licencias para conducir. Programar Reuniones de coordinación Interinstitucionales con el fin de modificar, sancionar nuevos procedimientos, para firmas de convenios, informes técnicos de Mesas de trabajo dirigido a la DNO.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar que las Licencias para Conducir sean emitidas con transparencia, calidad y calidez.
- Realizar informes técnicos sugiriendo la autorización y acreditación de las Escuelas de Conducción y Centros médicos.
- Realizar informes técnicos de la supervisión realizada a las Escuelas de Conducción y Centros médicos.
- Brindar soporte operativo a direcciones nacionales, oficinas operativas sobre procedimientos a seguir para la emisión de licencias y/o acreditaciones.
- Brindar servicio de atención al usuario, interno y externo, de forma oportuna; además de informes por requerimientos de ciudadanos.
- Informe de acreditación a solicitudes inherentes a Centros Médicos y lo referente al seguimiento a estas instituciones en salud.
- Informe de acreditación a solicitudes inherentes a Escuelas de Conducción y lo referente al seguimiento a estas instituciones.
- Informes de Certificación de Datos de Licencias de Conducir.
- Informe de Firma de Permisos Internacionales de Conducción.
- Informes solicitados por los inmediatos superiores sobre temas específicos para otras instituciones o de criterio operativo de la Dirección.
- Brindar apoyo operativo a usuarios por teléfono, correo electrónico, etc.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 119 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Operativas a Nivel Nacional e Internacional. • Jefatura Nacional De Archivo. • Dirección Nacional Jurídica. • Dirección Nacional De TIC's. • Dirección Nacional De Administración Y Finanzas. • Dirección Nacional De Brigadas Móviles. 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas De Conducción Acreditadas por el SEGIP. • Establecimientos De Salud Acreditados por el SEGIP. • Usuarios internos y externos. • Unidad operativa de tránsito.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 120 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Operaciones de Cédulas	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales de la Unidad Nacional de Cédulas de Identidad • Técnicos de la Unidad Nacional de Cédulas de Identidad 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en los procesos de saneamiento, apoyo operativo que se generan al emitir las Licencias para Conducir a nivel nacional, brindar solución jurídica al público en general.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar supervisión y control de oficinas operativa y procedimental. • Atender solicitudes, dar soporte operativo a las oficinas operativas a nivel nacional y exterior. • Atender solicitudes de cooperación con otras instituciones. • Generar políticas y antecedentes operativos, para resolver casos no contemplados en la norma. • Fiscalizar la atención al público en oficinas Departamentales. • Atender reclamos de usuarios. • Realizar capacitación al personal operativo de oficinas Departamentales y oficinas del exterior, sobre actualización de normativa y procedimientos operativos. • Coordinar trabajo en equipo en procesos de supervisión y fiscalización con Oficinas de Operaciones. • Elaborar informes de supervisión y fiscalización. • Elaborar informes Técnicos y de Capacitación. • Realizar proyectos de normativa operativa. • Realizar informes finales de casos especiales. • Realizar informes de atención por soporte operativo. • Realizar planificación de supervisión y fiscalización. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 121 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Derecho o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Direcciones Departamentales. • Unidades Nacionales • Unidades Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Asuntos Consulares. • SERECI. • SENASIR.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 122 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones Cédulas	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en los procesos de saneamiento, soporte, capacitación y apoyo operativo, que se generan al emitir cédulas de identidad.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar la fiscalización y control del manejo e implementación adecuada de los procesos operativos en oficinas Departamentales.
- Atender solicitudes, consultas de casos especiales de las oficinas operativas.
- Fiscalizar la atención al público en oficinas Departamentales.
- Elaborar base de datos de casos especiales.
- Participar en la capacitación al personal operativo de oficinas Departamentales.
- Responder notas de consulta técnicas y consulta externa.
- Verificar información en sistema de soporte externo (SERECI) como interno (RUI SEGIP RUI BIO).
- Elaborar informes de fiscalización.
- Elaborar informes de atención al público de oficinas Departamentales.
- Coadyuvar en la proyección de normativa para optimizar el proceso de emisión de cédulas de identidad.
- Realizar el seguimiento a las observaciones de supervisión.
- Elaborar notas de consulta técnica (oficinas Departamentales) y de consulta externa (entidades públicas).
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ing. Comercial, Informática o ramas afines.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 123 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Direcciones Departamentales. • Unidades Nacionales • Unidades Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Asuntos Consulares. • SERECI. • SENASIR.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 124 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (EXTERIOR)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, supervisar los procesos de emisión documental, así como las normas, políticas y lineamientos para el saneamiento del mismo; emitir certificaciones de licencias para conducir en las oficinas del SEGIP y coordinar brigadas de cedulación con los Consulados en Bolivia.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cédulas de Identidad y Certificaciones Licencias para conducir; • Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la emisión de cédulas de identidad • Procesar las solicitudes de saneamiento de datos cumpliendo lo establecido en la normativa vigente en especial con lo que regula el Gabinete Jurídico Virtual • Coordinar brigada móvil de emisión de cédulas de identidad con el consulado de Bolivia en las Oficinas del Exterior. • Realizar la transferencia por recaudaciones, así como solicitar, ejecutar y realizar el descargo de fondos rotatorios. • Controlar el personal de la oficina SEGIP en las oficinas del exterior • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario Ciencias Económicas y Financieras, Ing. Comercial, Informática o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 125 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Direcciones Departamentales. • Unidades Nacionales • Unidades Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Asuntos Consulares. • SERECI. • SENASIR. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 126 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Emisión de Cédulas de Identidad 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	7
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el debido control de la actualización de los reportes de emisión de Cédulas de Identidad Nacionales, Cédulas de Identidad para Extranjeros y Licencias para Conducir, monitoreo del funcionamiento de todas las oficinas a nivel nacional. Coadyuvar a la verificación y control de la producción operativa en oficinas a nivel nacional y exterior del país.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreo diario de incursiones SEGIP A DOMICILIO atendidas por departamentales; • Elaboración de informes respecto a la producción de emisión documental SEGIP A DOMICILIO; • Realizar seguimiento de atención a solicitudes cedulación fuera de las oficinas; • Coadyuvar con la inspección y supervisión de oficinas operativas a nivel nacional. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario Ciencias Económicas y Financieras, Ing. Comercial, Informática o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 127 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Direcciones Nacionales. • Direcciones Departamentales. • Unidades Nacionales • Unidades Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Asuntos Consulares. • SERECI. • SENASIR.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 128 de 1155
UNIDAD NACIONAL DE EXTRANJERÍA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de la Unidad Nacional de Extranjería		Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director Nacional de Operaciones 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Extranjería. • Oficial de Extranjería. • Técnicos de Extranjería. 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, planificar, determinar lineamientos y políticas, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y normar las acciones a nivel nacional relacionadas con la emisión documental de Cédula de Identidad de Extranjero (CIE) y Licencias de Conducir de Cortesía, así como Licencias de Conducir para Extranjeros.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo reuniones informativas y de coordinación con cuerpos consulares de las ciudades de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba; • Realizar las gestiones para la contratación de servicios, compra de activos, materiales y suministros. • Tramitar pasajes, viáticos, alimentación y ambientes para el desarrollo de las reuniones • Reuniones para coadyuvar y hacer seguimiento al acceso del sistema de la DIGEMIG. y DTIC's. • Realizar Talleres de capacitación a personal de emisión de documentos para residentes con permanencia legal en el país, de las departamentales, sobre los nuevos procedimientos y normativa aplicados de manera uniforme. • Identificar a nivel nacional los problemas en el Sistema de Extranjería. • Recabar todas las sugerencias de extranjería a nivel nacional • Servicio de emisión de CIE mejorado en base a la actualización encuestas de Satisfacción de Servicio. • Realizar ajustes al servicio que brinda la UNE en base a los resultados de la Encuesta de Satisfacción de Servicio. • Realizar las gestiones para la contratación del servicio de imprenta." • Realizar difusión por departamento dirigida a universidades públicas y privadas para que exijan y coadyuven que sus estudiantes extranjeros cuenten con la CIE previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa interna vigente. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 129 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las Reuniones con el Cuerpo consular respecto a procedimientos y costos de cedula de identidad de extranjero, mejorando los mecanismos de información. • Supervisar y verificar las actividades de emisión documental de Cies y LCC a nivel nacional y establecer medidas para mejorar los procedimientos • Supervisar, aprobar o rechazar las Licencias de Cortesía para Conducir licencias a nivel nacional. • Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional e internacional, por las unidades de extranjería a nivel nacional; • Brindar asesoramiento de extranjería al Director Nacional Ejecutivo, Directores Departamentales, Oficiales de Extranjería y Técnicos de Extranjería a nivel nacional; • Proyectar Resoluciones Administrativas, Instructivos; • Remitir las Cies impresas diariamente a nivel nacional • Remitir reportes de producción, recaudación y valorados a nivel nacional. • Remitir las Licencias de Cortesía de Conducir al Ministerio de Relaciones Exteriores. • Coordinar con la DIGEMIG, MRREE, y otras instituciones • Coordinar con las Direcciones Nacionales y Jefaturas Nacional • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Migraciones • Ministerio de Relaciones Exteriores • Defensor del Pueblo • Embajadas y Consulados • FELCC

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 130 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Extranjería	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Extranjería.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Extranjería. Técnico de Extranjería. 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, verificar y desarrollar las actividades de emisión de cédula de identidad para extranjeros (CIE) a nivel nacional, siguiendo los procedimientos establecidos para el área, la normativa nacional e internacional vigente, con el objetivo de brindar una atención oportuna, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar, verificar y desarrollar las actividades de emisión y entrega de cédula de identidad para extranjeros a nivel nacional, mediante la verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Verificar que la documentación adjunta sea la requerida por ley y que los cálculos de multa sean correctos a nivel nacional, en suma, que el proceso de cedulación sea conforme con la reglamentación y requisitos establecidos.
- Supervisar, aprobar y rechazar las CIES a nivel nacional, debiendo dar cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente, haciendo un análisis técnico de fondo.
- Coadyuvar en la elaboración y presentación de resultados.
- Coadyuvar en la elaboración de material informativo.
- Coadyuvar en la organización de talleres de capacitación.
- Coadyuvar en la capacitación de nuevo personal.
- Realizar la supervisión in situ del correcto desarrollo de las actividades de las oficinas departamentales mediante el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes inherentes a la emisión documental, proponer ajustes y medidas de cumplimiento y coadyuvar en la elaboración de material de difusión.
- Coadyuvar en la redacción de documentos con propuesta de solución.
- Proponer la mejora continua de los procedimientos operativos de emisión documental mediante la elaboración de propuestas de reglamentos, manuales, instructivos, guías y procedimientos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 131 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar informes y resoluciones para dar curso a las solicitudes realizadas por ciudadanos extranjeros. • Coadyuvar en la organización de eventos de capacitación. • Elaborar propuestas de planes de capacitación para el personal de la UNE a nivel nacional. • Coadyuvar en la organización de los eventos de capacitación y elaboración de material de difusión. • Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Derecho o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Nacional de Extranjería. • Oficial de Operaciones. • Oficial de Planificación. • Jefe Nacional de Activos Fijos. • Personal de Base de Datos. • Técnicos de Extranjería a nivel nacional. • Oficiales Jurídicos a nivel nacional. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Migraciones • Ministerio de Relaciones Exteriores • Defensor del Pueblo • Embajadas y Consulados • FELCC • Interpol. • Oficinas del Exterior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 132 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Extranjería.	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional de Extranjería. Supervisor de Extranjería. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Extranjería. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la supervisión, verificación y desarrollo las actividades de emisión de Cédula de Identidad para Extranjeros (CIE) a nivel nacional, siguiendo los procedimientos establecidos para el área, la normativa nacional e internacional vigentes, con el objetivo de brindar una atención oportuna, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar el desenvolvimiento de los operadores en la departamental, que los usuarios reciban una atención eficaz, cálida y eficiente; verificar que los documentos y datos consignados sean los correctos en la emisión de las cédulas de identidad de extranjeros.
- Proyectar y realizar informes para los casos de multiplicidad, duplicidad y modificación de datos.
- Realizar los saneamientos de complementos y correcciones de CIE Departamental cuando así se lo requiera.
- Supervisar, aprobar y rechazar los registros a nivel Departamental y Nacional de los Departamentos asignados, Potosí, Oruro, Tarija, Sucre y Cochabamba, según la normativa establecida.
- Tener contacto permanente con el usuario para disolver dudas, entregar información sobre la documentación y cedulación; realizar pre registro y agentamiento de citas, etc.
- Coadyuvar en la parte administrativa las gestiones para la contratación de servicios de comunicación y difusión – gestiones para pasajes y viáticos – gestiones para la contratación de espacio físico y alimentación.
- Coadyuvar en la organización del Encuentro Nacional de Extranjería – reuniones con los consulados, universidades, etc.
- Capacitar a los operadores de la UNE a nivel Departamental para mejorar el servicio de emisión documental.
- Aprobar el 100% de los registros Departamental La Paz.
- Depurar los registros erróneos y posterior aprobación

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 133 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Atención directa al usuario extranjero, resolviendo dudas y otorgando información correcta para la tramitación de su cedula de identidad. • Aprobar la producción diaria y semanal. • Consolidar la producción diaria a nivel nacional de los Departamentos asignados. • Atender y resolver el 100% de los saneamientos de multiplicidad, duplicidad y complementos. • Revisar los datos de la producción diaria Departamental. • Revisar constantemente el cálculo correcto de multas de usuarios extranjeros. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Sociales o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Nacional de Extranjería. • Oficial de Operaciones. • Oficial de Planificación. • Jefe Nacional de Activos Fijos. • Personal de Base de Datos. • Técnicos de Extranjería a nivel nacional. • Oficiales Jurídicos a nivel nacional. • Responsable de oficina de Licencias de Conducir. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Migraciones • Ministerio de Relaciones Exteriores • Defensor del Pueblo • Embajadas y Consulados • FELCC • Interpol.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 134 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Extranjería.	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Extranjería	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de objetivos de la Unidad Nacional de Extranjería, mediante la administración, coordinación, organización, archivo y resguardo de la documentación temporal, el oportuno servicio y apoyo administrativo.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Centralizar la información de producción y recaudación de todas las Departamentales. • Verificar que la información Departamental enviada de la producción diaria, coincida con lo que se observa en el sistema de aprobación de Extranjería. • Enviar el reporte de producción nacional diario a la DNO. • Realizar el análisis estadístico mensual de las Encuestas de Servicio realizadas a nivel nacional más indicadores de producción. • Realizar la revisión de Kardex de solicitudes de LCCs, edición y carga de fotografías en el sistema para la aprobación del registro por el Jefe de Extranjería. • Solicitar Saneamiento de Complemento y devolución de Depósitos. • Solicitar certificaciones POA. • Colaborar a los usuarios para que puedan hacer su pre – registro como el agendamiento de citas. • Solicitar certificaciones POA para Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos y realizar el respectivo proceso de contratación. • Realizar el seguimiento al POA de manera mensual. • Realizar la recepción de reportes de producción diarios de todas las Departamentales. • Revisar los reportes enviados, cantidades y montos. • Revisar la producción diaria, verificando que la información enviada concuerde con lo que se observe en el sistema de Extranjería. • Verificar los datos recibidos respecto a la recaudación, es decir, verificar que los montos y los números de boletas sean los correctos. • Enviar el reporte de producción nacional diario a la Dirección de Operaciones. • Realizar el reporte de Producción y Recaudación mensualmente para ser enviado a la jefatura de Extranjería y a la Dirección Nacional Administrativa Financiera. • Realizar el reporte de boletas de la gestión anterior mensualmente para ser enviado a la jefatura de Extranjería a la Dirección Nacional Administrativa Financiera. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 135 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el monitoreo diario del Sistema. • Reportar el monitoreo de Oficinas, el funcionamiento del sistema diariamente a la Dirección Operaciones. • Preparar notas para la remisión de LCCs a la Cancillería. • Realizar el análisis estadístico mensual de las Encuestas de Servicio realizadas a nivel nacional. • Realizar el análisis diario de la productividad de cada operador a nivel nacional. • Llevar el control de la cantidad de certificaciones y saneamiento realizadas a nivel nacional. • Realizar el control de correcciones realizadas a nivel nacional. • Realizar la transferencia mensual de documentos de cédulas de Identidad de archivo. • Realizar mensualmente el seguimiento al POA. • Realizar la transferencia de documentos de Licencias de Conducir de Cortesía al archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaría Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario de Carreras Administrativas, Ciencias Sociales o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería. • Supervisor UNE. • Oficial de Extranjería. • Oficial de Operaciones. • Oficial de Planificación. • Técnicos de Extranjería a nivel nacional. 		<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Migración - Unidad de extranjería. • Ministerio de Relaciones Exteriores – Unidad de Privilegios.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 136 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones de Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Nacional de Extranjería. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	5
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar y supervisar los saneamientos y correcciones en la emisión de cédulas de Identidad de extranjería a nivel nacional.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el envío diario de los saneamientos y correcciones de CIEs al Jefe nacional de Extranjería. Realizar el descarte y dar requisitos a los usuarios para cada tipo de trámite en la emisión de CIEs. Brindar información a los usuarios referentes al funcionamiento del nuevo sistema de citas. Enviar las correcciones de CIE por error humano. Enviar las correcciones de CIE por modificación de datos. Enviar las correcciones de CIE por error de Sistema. Enviar las solicitudes de inhabilitación de CIEs. Enviar los saneamientos de Convenio. Enviar las solicitudes de retroceso. Enviar las solicitudes de cambio de Bandeja. Realizar el descarte y dar información a los usuarios referentes a la emisión de las CIEs. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 137 de 1155
1 año	N/A	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería. • Supervisor UNE. • Oficial de Extranjería. • Técnicos de Extranjería. • Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación. • Direcciones Departamentales Extranjería. 	Ninguno	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 138 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones de Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Nacional de Extranjería. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	5
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el proceso de impresión de las Cédulas de Identidad de Extranjeros a nivel nacional y proceder al envío diario de las mismas a las diferentes direcciones departamentales de manera eficiente y eficaz, haciendo el seguimiento de los tramites que se encuentren pendientes de impresión; así como también apoyar en el descarte y la entrega de CIE's impresas cuando sea necesario. Elaborar el reporte diario de impresión de CIEs emitidas, anuladas y la devolución de PVC, en coordinación con el encargado de Valores de la Unidad Nacional de Extranjería.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de impresión de CIEs aprobadas. Realizar el control de calidad de las CIE's impresas. Preparar diariamente por departamento las notas de envío de las CIEs impresas a las diferentes direcciones departamentales adjuntando el listado de impresiones a nivel nacional y copia de las CIE's. Realizar el envío diario de las CIEs tanto en físico como también mediante el sistema de Extranjería a los diferentes departamentos. Realizar el reporte diario de impresión de CIE's al finalizar la jornada laboral. Realizar diariamente el detalle de los valorados de las tarjetas PVC, impresas, anuladas y saldos. Hacer el seguimiento de los registros que se encuentren observados o pendientes de alguna corrección para su reimpresión y ver el estado de las solicitudes de saneamiento. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	N/A


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 139 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería. • Supervisor UNE. • Oficial de Extranjería. • Técnicos de Extranjería • Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación. • Direcciones Departamentales Extranjería. 	Ninguno	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 140 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones de Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Operaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Nacional de Extranjería. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	5
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de objetivos de la Unidad Nacional de Extranjería, mediante la administración, coordinación, organización, archivo y resguardo de la documentación entrante y saliente, entrega de cédulas de identidad de extranjeros y certificaciones de datos, además coadyuvar en trámites administrativos, técnicos u otras actividades requeridas por el inmediato superior.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y distribuir el material para todo el personal de la Unidad nacional de Extranjería a nivel Nacional, además coadyuvar con la distribución del refrigerio para los días de capacitación. Colaborar en la organización de reuniones de difusión con cuerpos consulares de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, elaborando las carpetas informativas para todo el personal asistente al evento. Brindar información al ciudadano extranjero para la obtención de Cédula de Identidad Extranjera y Certificación de Datos vía telefónica y personal. Registrar, recibir, clasificar, organizar, distribuir interna y externamente hojas de ruta, correspondencia entrante y saliente, además del archivo correlativo de la correspondencia atendida. Actualizar, coordinar o concertar citas o reuniones y realizar otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir correos electrónicos según las necesidades de la Unidad Nacional de Extranjería. Recibir, registrar, elaborar y entregar las solicitudes de Certificación de Datos para ciudadanos extranjeros, ya sean por el usuario, apoderado o de Requerimiento fiscal u Orden Judicial. Realizar la recepción de Cédulas de Identidad de Extranjero para su posterior entrega y darla como entregada en el sistema, según procedimiento de Entrega. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 141 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Extranjería. • Supervisor UNE. • Oficial de Extranjería. • Técnicos de Extranjería • Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación. • Direcciones Nacionales. • Departamentales Extranjería. • Ventanilla Única 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Dirección General de Migración. • Ministerio Público. • Juzgados. • Embajadas y Consulados. • FELCC. • Interpol.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 142 de 1155
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Base de Datos • Jefe de Unidad Nacional Desarrollo de Sistemas • Jefe de Unidad Nacional Redes y Soporte Técnico Operativo • Jefe de Unidad Nacional Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas • Secretaria • Sereno 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
2		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Sistematizar, resguardar y garantizar la continuidad del servicio de las diferentes áreas del SEGIP, mediante el uso de políticas y la aplicación de tecnología (software y hardware), que permita proporcionar información necesaria y oportuna para el desarrollo de las actividades en los procesos de registro de datos de ciudadanos y la emisión documental.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las gestiones tecnológicas y con el propósito de alcanzar una Bolivia libre de indocumentados. • Realizar las acciones tecnológicas, logísticas, administrativas que consoliden el Registro Único de Identificación, a favor de los sectores más vulnerables. • Fortalecer la gestión institucional del SEGIP a través de la optimización de los procedimientos la transparencia y el desarrollo integral de sus servidores públicos en el ámbito nacional. • Actualizar, fortalecer y mantener el equipamiento e infraestructura tecnológica. • Determinar y establecer las condiciones administrativas y técnicas que sean necesarias para implementar un Centro de Datos Alterno del SEGIP, en la oficina nacional. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 143 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la gestión del Servicio General de Licencias para Conducir (SEGELIC) hasta su total Incorporación en el SEGIP, dentro de todo el ámbito nacional. • Organizar, programar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento y operación de la plataforma y hardware, software y comunicaciones de los sistemas informáticos del SEGIP. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de información que soportan los procesos técnicos y administración del SEGIP. • Administrar, supervisar y optimizar el uso de los recursos de hardware y software, comunicación de datos y Sistemas, garantizando el funcionamiento continuo a nivel nacional. • Evaluar el desempeño del personal a su cargo de manera permanente. • Dirigir y supervisar el servicio de soporte técnico y de comunicación de datos brindado a los usuarios del SEGIP. • Elaborar, definir y actualizar de forma permanente la metodología de gestión de proyectos de tecnologías de la información, así como, coordinar y supervisar su implementación en los proyectos institucionales. • Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de tecnologías de la información, definiendo para ello las herramientas metodológicas correspondientes. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Bases de Datos. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Implementación y Explotación de Aplicaciones Informáticas. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de la Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades y funcionamiento de los responsables de tecnologías de información de las oficinas departamentales. • Evaluar las necesidades de capacitación técnicas de personal del área y del SEGIP en general, generando e implementando programas de capacitación en temáticas específicas relacionadas al área. • Formular, desarrollar, ejecutar y evaluar el POA de la DNTIC. • Coordinar con todas las unidades dependientes, planes de acción preventivos para situaciones de contingencias de la DNTIC. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 144 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de la Presidencia • Policía Boliviana • Entidades Bancarias • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 145 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicación – DNTIC, mediante la administración, organización, recepción y envío oportuno, así como el archivo de la correspondencia perteneciente a la DNTIC, además de la redacción y entrega de escritos según corresponda. de la misma forma colaborar con la atención personal como telefónica, a los funcionarios dependientes de nuestra institución, como personas particulares interesadas que requieran información, desarrollar actividades secretariales en redacción, transcripción. proporcionar información oportuna y ágil a los requerimientos del inmediato superior y brindar apoyo administrativo técnico en las tareas propias de la DNTIC.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Redacción y entrega de escritos.
- Recepción de Correspondencia interna y/o externa previa verificación de los motivos en envío, destinatario, remitente y adjuntos a la correspondencia.
- Entrega oportuna de trámites y/o correspondencia en general, a las áreas pretinen del SEGIP u otras entidades gubernamentales o privadas y resto en el sistema de correspondencia.
- Envío de documentación mediante courier (cuando corresponda).
- Realizar la derivación de hojas de ruta a las áreas organizacionales en función a las atribuciones y competencias de cada instancia.
- Seguimiento de la documentación .
- Archivo de la documentación.
- Comunicación e información interna y externa para brindar información.
- Derivación de Hojas de Ruta a través del Sistema de Correspondencia, para el control oportuno.
- Solicitud de material de escritorio para el personal dependiente de la Dirección DNTIC y el servicio de seguridad.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 146 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las llamadas dirigidas al Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados. • Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario de ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos. • Ministerio de Gobierno. • Policía Boliviana, • Múltiples entidades Bancarias • AGETIC • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 147 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Sereno	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en el cumplimiento de operaciones y objetivos de la Institución, a través del control de ingreso y/o salida del personal y los bienes Institucionales, además del resguardo de las Instalaciones de la Oficina Nacional - Irpavi, además control de vehículos Institucionales, registro de personal externo junto al personal de Seguridad, control de personal de limpieza entrada y salida, Atención, información y orientación a la ciudadanía en general a través de consultas telefónicas, con respecto a requisitos y lugares de expedición de Cédulas de Identidad, Licencias de Conducir, Certificaciones y entrega y recojo de documentación a diferentes lugares y otros.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingreso y/o salida de personal y los bienes institucionales. • Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional. • Atención información y orientación a la ciudadanía a través de consultas telefónicas con respecto a requisitos y lugares. • Recojo y entrega de documentación oficina nacional y entidades con convenio. • Realizar Soporte a los convenios Interinstitucionales del SEGIP. • Archivo de la documentación. • Registro diario de los ingresos y salidas de correspondencia • Atención, información y orientación a la ciudadanía en general según consultas telefónicas, con respecto a requisitos y lugares de expedición de cédulas de identidad, licencias, certificaciones y otros. • Realizar el control de los materiales e insumos que salen e ingresan a la institución. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 148 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Agencia de Gobierno Electrónico y tecnologías de la Información. Instituciones Publicas Instituciones Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 149 de 1155
DNTIC - UNIDAD NACIONAL BASE DE DATOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe Nacional de Base de Datos		Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Administración Base de Datos • Oficiales Base de Datos 		
NIVEL SALARIAL		Nº DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Mantener, administrar, resguardar y modificar la información de las bases de datos del SEGIP, además diseñar, programar e implementar la infraestructura de bases de datos necesaria para servir a las aplicaciones desarrolladas. Supervisar el correcto desempeño y rendimiento de toda la Unidad, tratando en todo momento de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de manera eficiente. Todo siempre dentro del marco de la normativa y legislación vigente.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar e implementar las diferentes bases de datos de la Entidad, mediante herramientas de diseño y gestión apropiadas. • Coordinar y supervisar el diseño de arquitecturas y modelos en bases de datos para el desarrollo de aplicaciones requeridas por la entidad, con las diferentes unidades de la DNTIC. • Supervisar, monitorear y controlar el óptimo funcionamiento de las bases de datos a nivel integral (software, hardware). • Atender solicitudes técnicas, operativas y funcionales bajo requerimientos extraordinarios y/o casos especiales. • Supervisar el proceso de saneamiento de datos, cumpliendo normativas vigentes. • Coordinar, evaluar, supervisar y planificar el cumplimiento de las funciones y/o tareas del personal a bajo su cargo. • Proporcionar asesoría técnica a otras unidades para facilitar el desarrollo de aplicaciones informáticas y sus respectivas bases de datos. • Elaborar Informes, reportes y otros, a requerimiento de la dirección DNTIC y MAE. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 150 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Derivar los distintos tipos de solicitudes que llegan, vía Hoja de Ruta, a los Oficiales para su análisis y atención. • Atender los requerimientos de las otras Direcciones y Jefaturas en lo que concierne a información de bases de datos. • Atender los requerimientos especiales y solicitudes de información de las distintas entidades estatales, de acuerdo a normativa vigente. • Coordinar actividades con otras Jefaturas de la DNTIC, para el diseño y desarrollo de sistemas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en con Título Profesional en Ingeniera de Sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 151 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Administración Base de Datos	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Base de Datos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Base de Datos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales Base de Datos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Mantener, administrar, resguardar, modificar, diseñar, programar e implementar la información e infraestructura de bases de datos del SEGIP, además de supervisar las labores y el buen desempeño de los Oficiales dependientes de la Unidad Nacional de Base de Datos, tratando en todo momento de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de manera eficiente y siempre dentro del marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y monitorear la funcionabilidad, rendimiento y disponibilidad de las Bases de Datos. • Supervisar y orientar sobre los casos de saneamiento de datos en los registros de cédulas nacionales, extranjería y licencias de conducir, respecto a los diseños de Base de Datos. • Diseñar y supervisar la implementación de bases de datos para nuevos sistemas. • Elaborar reportes e informes a solicitud de otras áreas/unidades de la institución. • Realizar la Contratación de datos, solicitadas por la institución o entidades externas, dentro del marco de los convenios y normativa vigente. • Atender los casos de saneamiento de datos en el sistema solicitados por las áreas autorizadas. • Realizar mantenimiento de servidores de Base de Datos Linux. Realizar la contratación de datos realizadas para instituciones. • Consolidar el equipamiento y la infraestructura tecnológica institucional. o Infraestructuras de Base de Datos para los diferentes sistemas desarrollados. • Coadyuvar con la elaboración de los distintos manuales y procedimientos referidos al resguardo y la seguridad de la información de la JNBD. • Asegurar que los distintos sistemas operativos y motores de bases de datos en producción estén potenciados y con alta disponibilidad. • Planificar, elaborar, diseñar y administrar las arquitecturas de Bases de Datos, según los requerimientos definidos 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 152 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes técnicas, operativas y funcionales bajo requerimientos extraordinarios y/o casos especiales. • Documentar propuestas, problemas y soluciones presentados en la unidad cumpliendo los procedimientos definidos. • Coordinar y ejecutar reuniones para la implementación de proyectos y/o actividades funcionales con las unidades de la dirección nacional de tecnologías de información. • Definir los accesos de conexión y permisos a las bases de datos, para las aplicaciones de la entidad; garantizando la seguridad de la información. • Compilar y analizar estadísticas relativas al rendimiento de las bases de datos e identificar áreas potenciales del problema, para implementar planes de solución posteriores. Supervisar y garantizar el óptimo rendimiento en la generación de respaldo de las bases de datos (backups) según las políticas definidas. • Ejecutar planes de acción preventivos para situaciones de contingencia para el óptimo funcionamiento en las bases de datos definidos por la unidad • Integrar bases de datos existentes con nuevos proyectos y/o aplicaciones definidas; según la planificación establecida. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura, con Título Profesional, en Ingeniera de Sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 153 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Base de Datos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Base de Datos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Base de Datos / Supervisor Administración Base de Datos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	7
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Mantener, administrar, resguardar y modificar la información de las bases de datos del SEGIP, además diseñar, programar e implementar la infraestructura de bases de datos necesaria para servir a las aplicaciones desarrolladas, tratando en todo momento de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de manera eficiente y siempre dentro del marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de sistemas de base de datos. • Atención de solicitudes de mantenimiento, correcciones y consultas de la base de datos del SIGEP. • Atención de los casos de saneamiento de datos en los registros Biométricos • Atención a solicitudes relacionadas al sistema de recaudaciones. • Atención a solicitudes relacionadas al sistema de suministros • Atención de los casos de saneamiento de datos en los registros de cédulas de extranjeros. • Atención de los casos de saneamiento de datos en los registros de cédulas de identidad, Licencias de Conducir y emisión de trazas reposición, expedición, modificaciones. • Administrar y verificar cambios y actualizaciones en la Base de Datos (Pases a Producción) • Desarrollar tareas de optimización en bases de datos, tanto en consultas SQL como en la configuración del servidor. • Planificar y Monitorear la capacidad de los servidores (gestionar el creciente volumen de la base de datos) • Realizar contrastación de datos, solicitadas a la institución por entidades públicas y privadas (dentro del marco de los convenios y/o Unidades Autorizadas) • Generar reportes solicitados por las Unidades Solicitantes • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 154 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 155 de 1155

DNTIC- UNIDAD NACIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional Desarrollo de Sistemas	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Desarrollo de Aplicaciones • Oficiales de Desarrollo de Aplicaciones • Oficiales de Control de Calidad • Oficiales de Análisis de Sistemas 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, programar, supervisar, dar seguimiento al desarrollo de los Sistemas Informáticos que apoyan el proceso de emisión documental y/o administración de datos de la entidad.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar todas las actividades necesarias para el análisis, diseño, desarrollo y pruebas para la obtención de la Aplicación móvil de cédula de identidad digital. • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo de la aplicación móvil para verificación de Licencias de Conducir Electrónicas y CIEs electrónicas. • Supervisión y apoyo a todas las actividades necesarias para la migración de versión del SDK de Biometría en el sistema RUI Biométrico. • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo del sistema de Recursos Humanos. • Supervisión y apoyo en el desarrollo de nuevas aplicaciones y servicios de software. • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo del sistema de facturación. • Supervisión y apoyo en el desarrollo del sistema de contrastación. • Supervisión y apoyo en la actualización y mejoras del sistema de Licencias de conducir. • Supervisión y apoyo a las actividades del sistema de RUI-BIO. • Realizar la capacitación sobre los sistemas desarrollos a la Unidad de Implementación de Sistemas y proporcionar los paquetes de explotación de los mismos. • Coordinar y realizar el mantenimiento a los sistemas en producción, de acuerdo a nuevos requerimientos de las Unidades del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 156 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de diseño de Base de Datos en coordinación con la Unidad de Base de Datos. • Investigar y aplicar nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas y socializar las mismas a toda la Unidad de Desarrollo de Sistemas. • Investigar y aplicar nuevas herramientas para realizar el control de calidad y el análisis de sistemas. • Sistemas informáticos completados y en producción. • Sistemas de producción actualizados. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. • Gestión y administración de proyectos de software. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Supremo Electoral, • Dirección General de Migraciones, • Ministerio de Salud, • Cancillería • Ministerio de Relaciones Exteriores, Caja Nacional de Salud • Servicio de Impuestos Nacionales • Interpol


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 157 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Desarrollo de Aplicaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe Nacional de Desarrollo de Sistemas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales de Desarrollo de Aplicaciones • Oficiales de Control de Calidad • Oficiales de Análisis de Sistemas 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar y realizar seguimiento al desarrollo y mantenimientos de los Sistemas Informáticos para el Servicio General de Identificación Personal, con el objetivo de cumplir los requerimientos planteados por las unidades solicitantes a cabalidad.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo de la aplicación móvil de cédula de identidad digital (CID). • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo de la aplicación móvil para verificación de Licencias de Conducir Electrónicas y CIEs electrónicas. • Supervisión y apoyo a todas las actividades necesarias para la migración de versión del SDK de Biometría en el sistema RUI Biométrico. • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo del sistema de Recursos Humanos • Supervisión y desarrollo del sistema de contrastación. • Supervisar el proceso de análisis de requerimientos y diseño de los sistemas a desarrollarse según la metodología de desarrollo de software adoptada. • Supervisar las tareas de control de calidad a los sistemas desarrollados. • Coordinar la puesta en producción de los sistemas con el área de implementación y base de datos. • Supervisión y apoyo a las actividades para el desarrollo del sistema de facturación. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 158 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y apoyo a las actividades del sistema de RUI-BIO. • Aplicar el uso de nuevas herramientas para realizar el control de calidad y el análisis de sistemas. • Realizar capacitaciones continuas al personal de Desarrollo de Sistemas. • Sistemas informáticos concluidos con un mínimo de porcentaje de errores. • Actualización continua de sistemas. • Equipo de desarrollo con conocimientos actualizados. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniera de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 159 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Desarrollo de Aplicaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe Nacional de Desarrollo de Sistemas Supervisor Desarrollo de Aplicaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	9
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar sistemas informáticos para el Servicio General de Identificación Personal, con el objetivo de cubrir los requerimientos de las Unidades de la Institución.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la aplicación móvil de cédula de identidad digital (CID). • Desarrollar el Sistema de Gabinete Jurídico V2. • Desarrollar en actividades necesarias para la migración de versión del SDK de Biometría en el sistema RUI Biométrico. • Desarrollar el módulo de las mejoras para el sistema RUI-BIO • Desarrollar el Sistema de Evaluaciones Teóricas para Exámenes de Conducción. • Desarrollar nuevas aplicaciones y servicios de Software • Documentar todo el código fuente obtenido de manera clara. • Aplicar nuevas tecnologías de programación por el Inmediato Superior de Sistemas. • Realizar los proyectos de desarrollo de software de acuerdo a la metodología proporcionada por el Jefe o Supervisor de Desarrollo de sistemas. • Obtener productos de software de acuerdo a cronogramas establecidos. • Realizar el mantenimiento a los sistemas de producción de acuerdo a nuevos requerimientos. • Aplicar nuevas tecnologías de software. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 160 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Entidades que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 161 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Control de Calidad	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Nacional de Desarrollo de Sistemas • Supervisor Desarrollo de Aplicaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el proceso de calidad de los sistemas desarrollados, haciendo uso de herramientas adecuadas a nivel de software a fin de asegurar la calidad de un sistema acorde a los requerimientos de la entidad.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Realizar control de calidad al servicio en las distintas etapas de su desarrollo del sistema de Cedula Digital (CID).
- Realizar el control de calidad a la Migración de la versión del SDK de Biometría en el sistema RUI Biométrico.
- Realizar el control de calidad al sistema de Recursos Humanos.
- Realizar el control de calidad al sistema web externo para autoescuelas autorizadas.
- Realizar el control de calidad al desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Realizar el control de calidad al sistema de gestión documental.
- Realizar el control de calidad del Sistema de Facturación.
- Realizar el control de calidad a los sistemas de Extranjería, Sistemas de RUI, Sistemas de Licencias de Conducir.
- Realizar pruebas funcionales a nivel de componentes y de integración a los sistemas desarrollados.
- Realizar pruebas de carga y de stress a los servicios Web desarrollados.
- Elaboración de planes y casos de pruebas.
- Automatización de pruebas a los procesos de los sistemas desarrollados.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 162 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar los errores encontrados en función a la prioridad y gravedad. • Seguimiento de tareas durante la elaboración del proyecto. • Aplicar nuevas herramientas para realizar el control de calidad. • Capacitación a la Unidad de Implementación. • Asegurar el buen funcionamiento y estabilidad de los sistemas desarrollados. • Seguimiento continuo al avance del proyecto de software. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Entidades que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 163 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Análisis de Sistemas	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Desarrollo de Sistemas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Nacional de Desarrollo de Sistemas • Supervisor Desarrollo de Aplicaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Analizar y diseñar soluciones informáticas: aplicaciones y servicios, para cubrir requerimientos de la entidad, en base a procedimientos establecidos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el sistema de Recursos Humanos. • Analizar la Migración de la versión del SDK y mantenimiento del sistema RUI Biométrico. • Analizar el sistema de contrastación. • Analizar el o los módulos de las mejoras para el sistema de Gestión documental. • Analizar el desarrollo de nuevas aplicaciones. • Realizar el análisis de requerimientos. • Elaboración de diagramas UML. • Maquetación del Sistema. • Establecer reglas de negocio del Sistema. • Diseño de Reportes. • Coordinación y seguimiento a los programadores durante el desarrollo del sistema. • Elaboración de toda la documentación referente al Desarrollo del Sistema. • Proyectos de software estructurados y diseñados de manera correcta, en función a los requerimientos establecidos. • Documentación de proyectos actualizada. • Interacción continua con el usuario final. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 164 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Entidades que tienen convenio interinstitucional con el SEGIP.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 165 de 1155
DNTIC - UNIDAD NACIONAL REDES Y SOPORTE TECNICO OPERATIVO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional Redes y Soporte Técnico Operativo		Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos. • Oficial Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones. • Oficial de Data Center e Infraestructura. (2) • Oficial Redes y Comunicación. • Oficial de Servicios Internos. • Soporte Técnico Nacional. (4) • Técnico de Infraestructura de Energía y Data Center. • Técnico Soporte Servicios Internos. 		
NIVEL SALARIAL		Nº DE CASOS
8		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Planificar, supervisar, administrar y gestionar la solución de infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de telecomunicaciones del Servicio General de Identificación Personal a nivel nacional, referido a los Centros de datos, Redes de telecomunicaciones físico/lógicas, Servicios Internos corporativos, servicio de Soporte Técnico y servicios de soporte para infraestructura eléctrica operativa, para mantener y coadyuvar a la operación continua de los servicios informáticos..</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar el diseño de la arquitectura de la red de comunicaciones de la entidad con todas las unidades involucradas. • Planificar, administrar, gestionar y supervisar los servicios de comunicaciones. • Supervisar, diseñar, instalar, administrar el hardware y el software de la red de comunicaciones y servicios internos. • Elaborar un cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de red, en coordinación con las diferentes unidades de TIC's, para cubrir los requerimientos a nivel departamental y nacional. • Supervisar y/o Configurar los dispositivos, central, teléfonos IP, protocolos, planes, grupos de usuarios, servicios adicionales para garantizar la correcta operación de sistema integral de telefonía de la institución. • Administrar y/o supervisar el acceso a la red y los servicios internos a la entidad y a otras instituciones externas según requerimientos autorizados por las instancias correspondientes. • Proponer, elaborar y evaluar el POA de la unidad nacional de redes y soporte técnico. 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 166 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar políticas de implementación, adecuación, seguridad sobre sistemas del centro de cómputos, infraestructuras de redes, servicios internos y soporte técnico. • Generar proyectos de mejora en la infraestructura de tecnología. • Gestión del mantenimiento de la infraestructura tecnológica del SEGIP. • Brindar apoyo técnico a las unidades de base de datos, desarrollo de aplicaciones, implementación y seguridad, estableciendo los canales de comunicación, infraestructura u otros recursos necesarios para su correcto funcionamiento. • Administrar y apoyar en la configuración de equipos de redes y comunicación. • Gestionar los servicios de acceso a internet, correo electrónico, telefonía y transferencia de otros contenidos de información de interés institucional. • Supervisar tareas de implementación de cableado, preparación de equipos y periféricos, red, energía, en las oficinas regionales y/o departamentales. • Emitir informes técnicos sobre equipo, personal, servicios y otros que sean de su administración y dependencia. • Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, soporte técnico de hardware y software a usuarios y realización de mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica, en todas las dependencias de la institución a través del personal operativo. • Administrar en forma eficiente los recursos asignados a su Unidad. • Supervisar la evaluación periódica de la infraestructura de hardware de la institución. • Revisar, mantener y optimizar los procesos internos relacionados al que hacer de la jefatura nacional de redes y soporte técnico. • Verificar que el personal de la jefatura atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las todas las áreas operativas de la institución. • Asesorar a las unidades orgánicas en temas de sistemas de información y telecomunicaciones. • Determinar y evaluar especificaciones técnicas de equipamiento informático, así como crear y/o optimizar políticas de renovación de equipamiento informático de áreas operativas en coordinación a los requerimientos técnicos de las unidades de tecnología. • Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniera de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 167 de 1155
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones estatales (ENTEL S.A., Agencia Boliviana Espacial -ABE), Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones privadas (AXS S.A., TIGO, Zystem Solutions, DATATEL, etc), Instituciones públicas y privadas con Convenio Interinstitucional vigente, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB).


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 168 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones • Oficial de Redes y Comunicación • Oficial Servicios Internos • Técnico Soporte Servicios Internos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar, diseñar, actualizar e implementar las soluciones de infraestructura de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos del Servicio General de Identificación Personal a nivel nacional, velando por el correcto funcionamiento de los servicios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar el diseño de la arquitectura de la red de comunicaciones de la entidad con todas las unidades involucradas. • Planificar, administrar, gestionar y supervisar los servicios de comunicaciones. • Supervisar, diseñar, instalar, administrar el hardware y el software de la red de comunicaciones y servicios internos. • Configurar y administrar dispositivos de redes: Firewalls, Routers, Switches, Módems y/o dispositivos de seguridad, y comunicaciones unificadas. • Supervisar, administración y distribuir los enlaces satelitales, de acuerdo a requerimientos autorizados. • Elaborar un cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de red, en coordinación con las diferentes unidades de TIC's, para cubrir los requerimientos a nivel departamental y nacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 169 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y/o Configurar los dispositivos, central, teléfonos IP, protocolos, planes, grupos de usuarios, servicios adicionales para garantizar la correcta operación de sistema integral de telefonía de la institución. • Gestionar y proponer las diferentes herramientas a fin de efectuar un adecuado diagnóstico de la operación y crecimiento de las redes de transmisión de datos y los servicios internos. • Elaborar, implementar y/o supervisar métodos de seguridad, en redes y servicios internos. • Administrar y/o supervisar el acceso a la red y los servicios internos a la entidad y a otras instituciones externas según requerimientos autorizados por las instancias correspondientes • Supervisar la elaboración de la documentación en formato específico las configuraciones técnicas realizadas del área de redes y servicios internos. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniera de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones estatales (ENTEL S.A., Agencia Boliviana Espacial - ABE) • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones privadas (AXS S.A., TIGO, Zsystem Solutions, DATATEL, DATALAN, ASISCORP, etc.) • Instituciones de Convenio Interinstitucional, Ministerios y Entidades Bancarias.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 170 de 1155

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Redes y Comunicación	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo • Supervisor de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, gestionar e implementar las soluciones de infraestructura de redes y comunicaciones del Servicio General de Identificación Personal a nivel nacional, velando por el correcto funcionamiento de los servicios de comunicaciones e interconectividad de enlaces.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el diseño de la arquitectura de la red de comunicaciones de la entidad con todas las unidades involucradas. • Planificar, administrar y gestionar los servicios de comunicaciones. • Diseñar, instalar, administrar el hardware y el software de la red de comunicaciones. • Proponer esquemas, alternativas o proyectos para mejorar la infraestructura de redes y comunicaciones del SEGIP. • Configurar y administrar dispositivos de redes: Firewalls, Routers, Switches, Módems y/o dispositivos de seguridad a nivel de hardware. • Diseñar la topología de la infraestructura de redes, subredes, direccionamiento y segmentación a nivel nacional. • Configurar los dispositivos, central, teléfonos IP, protocolos, planes, grupos de usuarios, servicios adicionales para garantizar la correcta operación de la telefonía de la institución. • Distribuir el ancho de banda de los enlaces de comunicación de los servicios en la red mediante políticas de Calidad de Servicio QoS • Gestionar y proponer las diferentes herramientas de análisis de tráfico a fin de efectuar un adecuado diagnóstico de la operación y crecimiento de las redes de transmisión de datos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 171 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar, diagnosticar y solucionar los problemas técnicos más recurrentes, así como las causas de los mismos (la congestión de redes o la pérdida de paquetes) y otros de pertinencia de la unidad de Redes y Soporte Técnico. • Reportar y dar seguimiento a problemas de nivel superior hasta la corrección del problema. • Elaborar especificaciones técnicas para el diseño de nueva infraestructura de red de acuerdo a requerimiento de la entidad. • Proponer métodos de seguridad, mediante normativa, procedimientos y directrices del área de Redes y Comunicación. • Administrar la red interdepartamental de comunicaciones, mediante equipamiento y protocolos de control de calidad del servicio, encriptación, compresión, uso adecuado del ancho de banda y otros. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones estatales (ENTEL S.A., Agencia Boliviana Espacial -ABE) • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones privadas (AXS S.A., TIGO, Zsystem Solutions,

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 172 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Servicios Internos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo Supervisor de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, gestionar, mantener y actualizar los servicios corporativos internos de la entidad, manteniendo un alto grado de continuidad y operación de los servicios.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo y de actualización de los servicios internos. • Realizar la planificación y requerimiento administrativo de equipamiento tangible e intangible para el funcionamiento adecuado de los servicios internos • Realizar la planificación de mantenimiento de equipos de oficinas Sopocachi. • Coordinar e implementar las actualizaciones de parches y/o nuevas versiones de sistemas operativos de los servidores. • Planificación, coordinación, implementación y migración de los Servicios Internos a herramientas de código abierto. • Elaborar informes y/o reportes a requerimiento del inmediato superior. • Elaborar y aplicar, lineamientos y procedimientos para el uso adecuado de los servicios internos a nivel nacional. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniera de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 173 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación. • Empresas de Telecomunicación 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 174 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo Supervisor de Redes, Telecomunicaciones y Servicios Internos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, gestionar e implementar las soluciones de infraestructura de redes y comunicaciones del Servicio General de Identificación Personal a nivel nacional, velando por el correcto funcionamiento de los servicios de comunicaciones e interconectividad de enlaces.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el diseño de la arquitectura de la red de comunicaciones de la entidad con todas las unidades involucradas. • Planificar, administrar y gestionar los servicios de comunicaciones. • Diseñar, instalar, administrar el hardware y el software de la red de comunicaciones. • Proponer esquemas, alternativas o proyectos para mejorar la infraestructura de redes y comunicaciones del SEGIP. • Configurar y administrar dispositivos de redes: Firewalls, Routers, Switches, Módems y/o dispositivos de seguridad a nivel de hardware. • Diseñar la topología de la infraestructura de redes, subredes, direccionamiento y segmentación a nivel nacional. • Configurar el enrutamiento, funciones de alta disponibilidad y otras funciones de capa 3 • Distribuir el ancho de banda de los enlaces de comunicación de los servicios en la red mediante políticas de Calidad de Servicio QoS. • Configurar los dispositivos, central, teléfonos IP, protocolos, planes, grupos de usuarios, servicios adicionales para garantizar la correcta operación de la telefonía de la institución. • Gestionar y proponer las diferentes herramientas de análisis de tráfico a fin de efectuar un adecuado diagnóstico de la operación y crecimiento de las redes de transmisión de datos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 175 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar, diagnosticar y solucionar los problemas técnicos más recurrentes, así como las causas de los mismos (la congestión de redes o la pérdida de paquetes) y otros de pertinencia de la unidad de Redes y Soporte Técnico. • Reportar y dar seguimiento a problemas de nivel superior hasta la corrección del problema. • Elaborar especificaciones técnicas para el diseño de nuevas infraestructuras de red de acuerdo a requerimiento de la entidad • Administrar la red interdepartamental de comunicaciones, mediante equipamiento y protocolos de control de calidad del servicio, encriptación, compresión, uso adecuado del ancho de banda y otros. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones estatales (ENTEL S.A., Agencia Boliviana Espacial -ABE) • Proveedores de servicios de transporte de datos y telecomunicaciones privadas (AXS S.A., TIGO, Zsystem Solutions, DATATEL, etc).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 176 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte Nacional	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	4

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Instalar, configurar, y mantener en buen estado el software y hardware de todos los equipos informáticos de la institución. Asistencia al usuario final en el manejo de los sistemas y equipos informáticos y a los Encargados TIC departamentales en el cumplimiento de turnos de trabajo de monitoreo de servicios y redes. Gestión y planificación de procesos de compra para adquisiciones de equipos tecnológicos a nivel nacional.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Planificación, creación, pruebas y distribución de imágenes de sistema operativo para instalación en los equipos de la institución.
- Planificación, programación y ejecución de mantenimientos preventivos de equipos de computación a nivel nacional.
- Implementación, soporte e implementación de nuevas funcionalidades para sistema Osticket a nivel nacional para la administración y ejecución de solicitudes de asistencia técnica.
- Planificación, fiscalización y soporte de mantenimiento de impresoras DATACARD SR300 y Zebras ZXP9 utilizadas para licencias desplegadas a nivel Nacional a cargo de la empresa.
- Seguimiento y preparación de proyectos de equipamiento tecnológico y herramientas de trabajo con los TIC departamentales
- Elaboración Términos De Referencia(TDR).
- Mantenimiento preventivo y correctivo equipos en la oficina de Irpavi y Sopocachi
- Soporte remoto a Brigadas móvil
- Implementación y actualizaciones de los sistemas del SEGIP.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 177 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 178 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Infraestructura de Energía y Data Center	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar, Diseñar, planificar e implementar la infraestructura de los sistemas eléctricos y climatización de las oficinas del Servicio General de Identificación Personal, velando por el buen funcionamiento de los mismos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y gestionar el equipamiento para fortalecer la infraestructura de Data Center y red energía de las oficinas nacionales y departamentales. • Atender soporte y consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos a optimizar el uso de la Energía Eléctrica. • Supervisar los mantenimientos de respaldo de energía eléctrica grupos electrógenos y climatización de los Centros de Datos. • Gestionar y proponer las diferentes herramientas a fin de efectuar un adecuado diagnóstico de los sistemas eléctricos y climatización. • Actualización de planos eléctricos en CAD del Centro de Datos. • Controlar el inventario del equipamiento instalado en el centro de cómputo de la oficina nacional y departamental. • Proyectar los diseños de la estructura eléctrica de las oficinas de la entidad. • Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica o de manera especial a requerimiento de Jefe de Unidad Nacional de Soporte Técnico o DNTICs. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 179 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas de implementación, codificación y/o acondicionamiento de cableado eléctrico estandarizado en todas las dependencias del SEGIP, de acuerdo a normativas vigentes. • Coadyuvar el dimensionamiento y/o provisión requeridos para el funcionamiento del centro de cómputo. • Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior. • Estandarización de Centros de Cómputo y Comunicación de unidades departamentales y nacionales según normas bolivianas de electricidad. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios de energía eléctrica (ELECTROPAZ, ELFEC, ENDE, CRE, CESSA, SETAR)


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 180 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Data Center e Infraestructura	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, implementar, configurar y mantener óptimamente operativo el software y hardware de la infraestructura del Data Center Primario y Data Center Alterno del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la configuración de hardware y software necesarios para asegurar la disponibilidad de los servidores físicos y virtuales. Administrar la infraestructura de servidores virtuales y físicos, almacenamiento masivo (SAN, NAS y DAS) y redes de Data Center. Monitorear permanentemente la infraestructura física y virtual del Data Center Primario y Data Center Alterno. Provisionar y optimizar los recursos virtuales y físicos para el funcionamiento correcto de todos los servicios que ofrece la entidad. Controlar el inventario del equipamiento instalado en el Data Center Primario, Data Center Alterno y Centro de Datos de las Oficinas Departamentales. Coordinar con el área de energía el servicio de mantenimiento de grupos electrógenos, aires acondicionados de precisión y UPS (Uninterruptable Power Supply) en el Data Center Primario, Data Center Alterno y Centro de Datos de las Oficinas Departamentales. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 181 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el soporte técnico necesario para subsanar los problemas dentro de la infraestructura física y virtual. Elaborar especificaciones técnicas para el diseño de nueva infraestructura virtual y física de acuerdo a requerimiento de la entidad. Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica o de manera especial a requerimiento de Jefe de Unidad Nacional de Soporte Técnico o Director Nacional de TICS. Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de equipamiento y soporte físico (DELL EMC, CISCO, HPE, CITRIX, etc) Proveedores de equipamiento y soporte virtual (VMWARE, VEEAM, etc)


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 182 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte de Servicios Internos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico Operativo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar y Operar los servicios internos de la entidad, manteniendo la operación continua de los servicios y la atención a usuarios finales.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuentas de usuario de dominio, correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea (Lync, Cisco Jabber) para usuarios solicitados. • Elaborar informes y/ reportes a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar con todas las áreas de la DNTIC la planificación, elaboración y ejecución de proyectos y actividades diarias. • Proponer esquemas, alternativas o proyectos para mejorar los servicios internos de la Institución • Implementación de nuevas tecnologías, mecanismos que permitan gestionar de mejor manera los servicios internos y equipos de computación. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. • Dar Soporte a los usuarios finales en correo, kasperky, proxy, etc. • Planificación, coordinación, implementación y migración de los Servicios Internos a herramientas de código abierto. • Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 183 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 184 de 1155

DNTICS - UNIDAD NACIONAL DE EXPLOTACION E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas.	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de implementación y explotación de aplicaciones informáticas • Oficial de implementación • Técnico de implementación 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Lograr una exitosa implementación de los proyectos de la organización para reforzar la estrategia de la institución y generar valor agregado de forma directa o indirecta.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y planificar el trabajo en función a las prioridades de la UNEIAI • Gestionar y verificar los proyectos de mejora continua de la UNEIAI • Gestión y seguimiento de implementaciones y/o actualizaciones de sistemas internos y externos de la institución. • Gestión y evaluación del soporte funcional de los sistemas externo e interno. • Seguimiento al personal dependiente sobre las tareas asignadas. • Coordinación con las diferentes áreas de TIC para solucionar problemas de funcionalidad de los sistemas. • Seguimiento y control sobre el soporte funcional sobre las consultas realizadas por las instituciones con Convenio Interinstitucional. • Asistencia a reuniones de coordinación con las diferentes entidades (externas e internas). 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 185 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las diferentes áreas de la DNTIC para la implementación y/o actualización de Sistemas. • Seguimiento y verificación en el monitoreo de Servidores y servicios de los sistemas en funcionamiento. • Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniera de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instituciones privadas que tengan convenio o acuerdo firmado con el SEGIP y todas las instituciones del estado que tengan convenio o acuerdo firmado con el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 186 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Implementación y Explotación de Aplicaciones Informáticas	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Explotación e Implementación de aplicaciones Informáticas.	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Implementación • Técnico de Implementación. 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Proyectar las actividades realizadas en la Unidad Nacional de Implementación en base a los objetivos propuestos para la gestión. Dirigir las actividades realizadas dentro de la Unidad Nacional de Implementación. Desarrollar mecanismos para la mejora constante de la Unidad Nacional de Implementación en base con los objetivos de la DNTIC.

Controlar las actividades específicas del personal a cargo a fin de cumplir con los objetivos planteados por la DNTIC.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Programar o planificar el trabajo en función a las prioridades de la unidad.
- Creación, revisión y mejora continua de los procesos y procedimientos operativos de la unidad de Implementación y explotación de aplicaciones informáticas.
- Supervisión, control y seguimiento en la implementación de nuevos Sistemas y/o actualizaciones.
- Supervisar y atender las actividades de interoperabilidad en cuanto al sistema de convenio interinstitucional.
- Supervisar el monitoreo de la disponibilidad de los servidores y sistemas que administra la UNEIAI.
- Gestionar herramientas de monitoreo, de la salud de los servidores y servicios Web.
- Realizar el control y seguimiento de soporte funcional de los Sistemas.
- Control y seguimiento al personal dependiente sobre las tareas asignadas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 187 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, control y coordinación con las diferentes áreas de TICs para solucionar problemas de funcionalidad de los sistemas. • Seguimiento y control al soporte funcional por las instituciones con convenio interinstitucional. • Otras Asistencia a reuniones de coordinación sobre el Sistema de Convenio Interinstitucional. • Otras tareas que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Todas las instituciones privadas que tengan convenio o acuerdo firmado con el SEGIP y todas las instituciones del estado que tengan convenio o acuerdo firmado con el SEGIP.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 188 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Implementación	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas.	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas • Supervisor de Implementación y Explotación de Aplicaciones Informáticas. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar, monitorear, capacitar y dar soporte de los sistemas y/o aplicaciones puestos en producción para el Servicio General de Identificación Personal.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones sobre los sistemas informáticos del SEGIP, así como también acerca de los nuevos sistemas desarrollados. • Coordinar las implementaciones y pruebas de los sistemas informáticos elaborados para el SEGIP. • Monitoreo del funcionamiento correcto de los sistemas informáticos del SEGIP. • Actualización de los sistemas informáticos del SEGIP. • Habilitación de accesos a los usuarios a los sistemas informáticos del SEGIP a solicitud. • Realizar el Seguimiento de observaciones sobre los sistemas enviados a otras áreas. • Realizar el monitoreo de servidores y servicios de los sistemas en funcionamiento. • Coordinar con las diferentes áreas de TIC's para solucionar problemas de funcionalidad de los Sistemas. • Brindar el soporte sobre las consultas realizadas por las instituciones con convenio interinstitucional. • Asistir a las reuniones de coordinación. • Elaborar acta de reuniones sobre temas tratados. Otras tareas que sean asignadas por los inmediatos superiores. • Otras tareas que sean asignadas por los inmediatos superiores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 189 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones privadas que tengan contrato con el SEGIP. • Instituciones del Estado que tengan convenio o interoperabilidad con el SEGIP.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 190 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Implementación	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Explotación e Implementación de Aplicaciones Informáticas • Supervisor de Implementación y Explotación de Aplicaciones Informáticas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar, monitorear, capacitar y dar soporte de los sistemas y/o aplicaciones puestos en producción para el Servicio General de Identificación Personal	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones sobre los Sistemas actuales del SEGIP al personal que lo requiera • Realizar el soporte funcional sobre los Sistemas Internos y externos del SEGIP. • Coordinación y pruebas sobre las implementaciones de los Sistemas. • Asistencia a reuniones sobre Implementación de Sistemas • Monitoreo y mantenimiento de los Sistemas que administra el área de Implementación. • Registrar los casos atendidos para sistemas internos y externos. • Realizar el Seguimiento de observaciones sobre los sistemas enviados a otras áreas. • Realizar el monitoreo de servidores y servicios de los sistemas en funcionamiento. • Brindar soporte sobre las consultas realizadas por las instituciones con convenio interinstitucional. • Asistir a las reuniones de coordinación. • Elaborar acta de reuniones sobre temas tratados • Otras tareas que sean asignadas por los inmediatos superiores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 191 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones privadas que tengan contrato con el SEGIP. • Instituciones del Estado que tengan convenio o interoperabilidad con el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 192 de 1155

DIRECCION NACIONAL JURIDICA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional Jurídico	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director General Ejecutivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico • Jefe de Unidad Nacional Gestión Jurídica • Responsable de Gabinete Jurídico Virtual • Secretaria • Auxiliar de Archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asesorar y orientar al Director (a) General Ejecutivo, Direcciones Nacionales y Departamentales en temas jurídico legal y gestionar la defensa de los derechos e intereses de la institución en procesos judiciales, administrativos y otros; así como dirigir la elaboración de documentos legales que viabilicen las operaciones propias de la institución, realizando seguimiento de la correcta aplicación de la normativa y la respuesta pronta y oportuna.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoramiento especializado al Director (a) General Ejecutivo y demás componentes de la estructura del SEGIP. • Apoyar en las tareas de desarrollo normativo Jurídico de la competencia del SEGIP, conforme previsiones legales establecidos en los sistemas previstos por Ley N° 1178 y normativa conexas. • Coordinar y supervisar la función y gestión legal jurídica del SEGIP. • Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el SEGIP y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. • Dirigir y determinar las políticas del Gabinete Jurídico Virtual. • Regular las funciones del Personal del Gabinete Jurídico Virtual. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 193 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Resoluciones Administrativas, Directivas, Instrucciones, Comunicados y Memorándums. • Supervisar la correcta aplicación de normativa, así como la pronta respuesta y resolución de recursos administrativos opuestos. • Dirigir y Aprobar el desarrollo de actividades de análisis y gestión legal mediante trámites administrativos que requieren criterio legal. • Solicitar informes técnicos legales que sean necesarios. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 194 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional Jurídica	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Coadyuvar al logro de objetivos de la Dirección Nacional Jurídica, mediante la administración, coordinación, organización, archivo y resguardo de la documentación y el oportuno servicio y apoyo administrativo a las tareas propias de Secretaría.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Recibir, registrar, despachar y/o derivar a las instancias o unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna= dirigida o relacionada a Dirección Nacional Jurídica.
- Realizar el registro de la correspondencia - entrada y salida - en el sistema ONLINE o "File Maker Pro"
- Escaneo de las Resoluciones Administrativas, Informes Legales, notas para realizar los trámites de Saneamiento de Registros.
- Atención personal a usuarios, con consultas acerca de sus registros, tramites a realizar o seguimiento de trámites.
- Asegurar el archivo de todas las resoluciones administrativas emitidas por la Dirección Nacional Jurídica.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir correos electrónicos según las necesidades de la Dirección Nacional Jurídica.
- Notificación a Dirección Nacional de Tecnologías y escanear todos los Convenios a la CARPETA COMPARTIDA con DNTIC para atender a las Instituciones con la parte tecnológica.
- Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 195 de 1155
Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de gobierno, todos los ministerios y las instituciones con quien tenemos convenios interinstitucionales • Cancillería, consulados, juzgados, fiscalías • Todas las entidades financieras con quienes tenemos acuerdo. • Todas las instituciones que tienen o necesitan tener acceso al RUI - SEGIP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 196 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Auxiliar de Dirección		Auxiliar I	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Nacional Jurídica		Operativa	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
12		1	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de organización, clasificación sistemática y manipulación de la documentación y custodia de los documentos producidos por las unidades en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, buena conservación física e instalación adecuada.
Apoyar en la correspondencia externa emitido por la Dirección Nacional Jurídica y apoyo en demás tareas que necesite la Dirección.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.


- Entrega y derivación de correspondencia interna y externa de la Dirección Nacional Jurídica.
- Conservar los documentos generados o recibidos por la Dirección Nacional Jurídica en el ejercicio de sus funciones, mientras dure la tramitación.
- Organizar la documentación generada y recibida, manteniendo el orden en la ubicación física de manera que quede en evidencia el desarrollo de los distintos trámites
- Apoyo en la búsqueda de documentación solicitada.
- Apoyo en la entrega de correspondencia externa emitida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Apoyo en las tareas que solicite el Sr. Director y la Dirección Nacional Jurídica.
- Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 197 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; Ministerio de Gobierno, Contraloría


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 198 de 1155

DNJ-UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional Jurídica	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales Jurídicos • Técnicos Jurídicos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Substanciar las acciones legales entre las instancias jurídicas correspondientes donde el SEGIP se vea involucrado dentro del marco de las leyes y normas. Atender todo el tema operativo jurídico al anterior del SEGIP, como parte de las funciones de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica a nivel nacional.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Resoluciones Administrativas • Elaboración de Informes Legales • Elaboración de Contratos • Actuaciones Procesales • Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales y Administración, instaurados por el SEGIP. • Reporte ante la CGE en los plazos establecidos, procesos judiciales y administrativos. • Reporte de procesos penales ante la PGE Procuraduría General del Estado. • Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 199 de 1155
Licenciatura con Título Profesional en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Estado • Procuraduría General del Estado • Órgano Judicial y Ministerio Público


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 200 de 1155

DNJ- UNIDAD NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional Jurídica	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gabinete Jurídico • Supervisores de Gabinete Jurídico Virtual • Supervisor Dactiloscopista • Oficial de Dactiloscopia • Oficiales Jurídicos • Técnicos Jurídicos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Desarrollar y supervisar el cumplimiento de todas las funciones y actividades propias de la Unidad de Análisis Jurídico, conforme se describe en el Art. 123 parágrafo II inciso a) del Decreto Supremo N° 29894. Asimismo, observando la Política de Gestión de la Calidad que rige al interior del SEGIP, supervisar el cumplimiento de todas las tareas y funciones, descritas y enumeradas en la normativa administrativa interna del SEGIP respecto al trabajo de Gabinete Jurídico.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar el trabajo del personal dependiente de la Unidad Nacional de Análisis Jurídico. • Supervisar y revisar el trabajo del personal dependiente de la Unidad Nacional de Análisis Jurídico. • Emisión de informes de opinión jurídica y criterios legales sobre temáticas remitidas en consulta. • Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos o reglamentarios. • Elaborar proyectos y propuestas de normas legales. • Elaborar, revisar y supervisar los proyectos de acuerdos y convenios a ser suscritos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 201 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta aplicación de la normativa nacional en los procesos de saneamiento jurídico y de Gabinete Jurídico. • Controlar y orientar el trabajo de gabinete Jurídico virtual. • Realizar el seguimiento y planificación de Gabinete Jurídico Virtual • Revisar y aprobar el proyecto de resolución de los recursos administrativos en primera instancia. • Revisar o en su defecto elaborar proyecto de resoluciones temas relacionados a GJVL y UNAJ. • Firmar digitalmente los proyectos o documentos que le fueran remitido. • Realizar todos los actos administrativos para el buen desempeño de funciones. • Coordinar, controlar y supervisar el trabajo del personal dependiente a cargo. • Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Instituciones Públicas y Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 202 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Dactiloscopista	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Análisis Jurídico	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisor las actividades de dactiloscopia y verificación de identidad, Administrar el Sistema de Gabinete Jurídico Virtual y ejecutar las atribuciones exclusivas delegada del Director Nacional Jurídico para conocer, procesar, resolver y asentar las rectificaciones, cambios o complementaciones en los registros de identificación personal.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar; la rectificación, adición, supresión y complementación de los datos de identificación personal en trámites de saneamiento y codificación de datos sin y con resolución administrativa, de acuerdo a requisitos y procedimientos vigentes. • Supervisar las actividades de los dactiloscopistas del Gabinete Jurídico Virtual. • Remitir el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en su conocimiento. • Coadyuvar a la resolución de trámites administrativos en la cual los Oficiales/Técnicos Jurídicos encuentren alguna inconsistencia normativa o documental debidamente fundamentada. • Realizar la revisión y verificación de los documentos físicos (si corresponde) y digitales que contengan plasmadas las huellas dactilares. • Elaborar y emitir informe dactiloscópico y de minucias que le fueron requeridos. • Elaborar informe legal (si corresponde) y proyectar la resolución administrativa. • Elaborar y remitir el informe de Minucias en los que corresponda acuerdo a normativa vigente. • Solicitar informes técnicos y demás documentación que se requiera para la prosecución de los trámites administrativos. • Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 203 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, • Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), INTERPOL.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 204 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Dactiloscopista	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad de Análisis Jurídico	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Nacional de Gabinete Jurídico Virtual	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Analizar, asesorar, representar y substanciar las acciones legales ante las instancias jurídicas que se vean involucrado, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes, cumplir el tiempo estimado de atención previsto en los procedimientos para la emisión de informes dactiloscópicos de Gabinete Jurídico Virtual y verificación de la identidad mediante el estudio de huellas dactilares.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir el tiempo estimado de atención en los procedimientos para la emisión del Informe Dactiloscópico o de minucias. • Realizar la revisión y verificación de los documentos físicos (si corresponde) y digitales que contengan plasmadas las huellas dactilares. • Remitir el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en su conocimiento. • Elaborar y emitir el Informe Dactiloscópico de acuerdo al trámite y procedimiento vigente • Emitir informes a solicitud de sus superiores. • Realizar la revisión y verificación de los documentos físicos (si corresponde) y digitales que contengan plasmadas las huellas dactilares. • Validar los informes Dactiloscópicos de Minucias que le fueron requeridos. • Elaborar y emitir el Informe de Minucias en los casos que corresponda de acuerdo a normativa vigente. • Solicitar informes técnicos y demás documentación que se requiera para la prosecución de los trámites administrativos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 205 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores (Notas internas, externas, traza, apostilla etc.). Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Entidades, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), INTERPOL Instituciones Públicas Instituciones Privadas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 206 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Gestión Jurídica	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asesorar en asuntos legales referente a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el RE-SABS.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Resoluciones Administrativas de aprobación de Documento Base de Contratación (DBC), Adjudicación, Declaratoria Desierta, Anulación, Cancelación, Suspensión y Contratos Modificatorios, de acuerdo a requerimiento. Elaboración de Contratos y Contratos Modificatorios, de acuerdo a requerimiento. Elaboración de Informes Legales para de anulación, cancelación, suspensión y contratos modificatorios, de acuerdo a requerimiento. Asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación, de acuerdo a requerimiento. Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 207 de 1155
2 años	1 año	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 208 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Gabinete Jurídico Virtual	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Análisis Jurídico	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Análisis jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Gabinete Jurídico Virtual Supervisor Dactiloscopista Oficial Dactiloscopista Técnicos Jurídicos. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer y resolver los trámites administrativos para el saneamiento y modificación de datos en el Registro Único de Identificación, que sean conocidos y procesados por las Oficinas permanentes, Desconcentradas, Provinciales y/o Regionales, Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales del Servicio General de identificación Personal SEGIP en territorio boliviano y el exterior.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Administrar y coordinar las actividades del Gabinete Jurídico Virtual.
- Coordinar con las diferentes áreas del SEGIP, que formaran parte del Gabinete Jurídico Virtual.
- Administrar el sistema de tramites del Gabinete Jurídico Virtual.
- Revisar la documentación presentada en recursos administrativos interpuestos, elaborar informes y proyectar Resoluciones Administrativas.
- Elaborar informes y proyectar Resoluciones Administrativas que le fueran requeridas
- Aplicar indicadores de eficiencia.
- Consolidar el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en conocimiento del Gabinete Jurídico Virtual.
- Coadyuvar a la resolución de trámites administrativos en los cuales el Gabinete Jurídico Virtual encuentren alguna inconsistencia normativa o documental debidamente fundamentada.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 209 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar digitalmente los Informes solicitados mediante plataforma informática para el efecto. • Organizar el archivo físico y digital de los actos realizados por el Gabinete Jurídico Virtual. • Solicitar los informes que sean necesarios para la correcta resolución de trámites administrativos a las distintas unidades organizacionales del SEGIP. • Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Órgano Judicial y Ministerio Público


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 210 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Gabinete Jurídico Virtual	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Análisis Jurídico	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Análisis jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisor y Administrar el Sistema de Gabinete Jurídico Virtual tiene la facultad de ejecutar las atribuciones exclusivas delegada del Servicio General de Identificación Personal para conocer, procesar, resolver y asentar las rectificaciones, cambios o complementaciones en los registros de identificación personal.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar; la rectificación, adición, supresión y complementación de los datos de identificación personal en trámites de saneamiento y codificación de datos sin resolución administrativa, de acuerdo a requisitos y procedimientos vigentes. • Cumplir el tiempo estimado de atención previsto para la emisión de Resoluciones Administrativas. • Controlar la pronta respuesta y resolución de los trámites administrativos. • Remitir el registro estadístico de todos los trámites administrativos puestos en su conocimiento. • Coadyuvar a la resolución de trámites administrativos en la cual los Oficiales/Técnicos Jurídicos encuentren alguna inconsistencia normativa o documental debidamente fundamentada. • Revisar y aprobar los informes de análisis jurídico • Revisar y aprobar las Resoluciones Administrativas proyectadas por el Oficial/Técnico Jurídico • Firmar digitalmente los proyectos de resolución administrativa aprobados. • Elaborar informe legal (si corresponde) y proyectar la resolución administrativa. • Realizar el registro estadístico diario de todos los trámites administrativos atendido y pendiente. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 211 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar informes técnicos y demás documentación que se requiera para la prosecución de los trámites administrativos. Realizar todos los actos administrativos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, y otros que le sean asignados por sus superiores. Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título Profesional en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), INTERPOL.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 212 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Jurídico	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad de Análisis Jurídico	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	8
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de objetivos de la Dirección Nacional Jurídica - Unidad Nacional de Análisis Jurídico, atender asuntos relacionados a la temática de análisis jurídico administrativo, y la correspondiente emisión de notas externas, notas internas, informes legales, revisión de convenios y otros relacionados al Área. Asimismo, coadyuvar con la emisión de resoluciones del proceso Sumario Administrativo.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informes - Criterio Legal en temas relacionados a la emisión de un convenio o contrato, aplicando normativa legal vigente, decretos supremos y otros. • Elaborar Notas Internas y Externas, en atención a la solicitud de instituciones externas, así como también en merito a la solicitud por diferentes unidades y direcciones del SEGIP. • Revisar Convenios Interinstitucionales, a objeto de concretar los mismos con ETA's, verificando que los mismos se adecuen a los modelos de convenios aprobados. • Proyectar Resoluciones de Procesos Sumarios Administrativos, tomando en cuenta todos los antecedentes y elementos de convicción colectados, a objeto de dar inicio, rechazo o desestimación y la resolución final correspondientes en el marco de la Ley de procedimiento administrativo. • Proyectar Resoluciones Administrativas, mismas que se constituyen en un borrador que es puesta en consideración al inmediato superior, a objeto de implementar planes y cumplir objetivos de la Institución. • Proyectar Acuerdos Interinstitucionales publica/privada, con la finalidad de atender necesidades de estas entidades, velando siempre por los principios que rigen al Servicio General de Identificación Personal. • Ayuda memorias o apuntes, sobre las reuniones y convenios, contratos o acuerdos suscritos. • Seguimiento de procesos penales, a objeto de identificar el estado del mismo. • Seguimiento de procesos administrativos, con el objeto de identificar el estado del mismo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 213 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudiante de último año o Técnico Superior en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), INTERPOL.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 214 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Jurídico	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Gestión Jurídica	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y coadyuvar en los procesos administrativos internos sumarios, sustanciados e instaurados por la Autoridad Sumariante del Servicio General de Identificación Personal y substanciar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde el SEGIP se vea involucrado, dentro del marco de las leyes, normas. Atender todo el tema operativo jurídico al interior del SEGIP, como parte de las funciones de la Unidad Nacional de Gestión Jurídica a nivel nacional.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes / Notas externas, internas
- Realizar notificaciones de los Procesos Administrativos. Internos Sumarios.
- Patrocinio y Seguimiento de Procesos judiciales y Administrativos, instaurados por el SEGIP.
- Coadyuvar a la Autoridad Sumariante en los Procesos Sumarios del Servicio General de Identificación.
- Reporte a la CGE en los plazos establecidos, de procesos judiciales y administrativos.
- Otras funciones que sean asignadas por los inmediatos superiores.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Estudiante de último año o Técnico Superior en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas o afines al cargo.


EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 215 de 1155
2 años	6 meses	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y/o Privadas; • Ministerio de Gobierno, Contraloría General del Estado. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 216 de 1155

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Nacional de Administración y Finanzas	Director Nacional
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección General Ejecutiva	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director General Ejecutivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Nacional Administrativa • Responsable de Activos Fijos y Almacenes • Jefe de Unidad Nacional Financiera • Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
2	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, administrar y supervisar con transparencia y eficiencia los recursos económicos, humanos, material valorado y activos asignados a la entidad, mediante el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos reglamentarios, que garanticen la optimización y legalidad tanto de las recaudaciones, como de las inversiones de la entidad, impactando de forma directa en la calidad de los servicios brindados a la población.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar la elaboración de los diferentes Manuales y Reglamentos del área Administrativa Financiera y sus distintas dependencias. • Autorizar, Coordinar (con el Responsable de Recursos Humanos), supervisar y monitorear los procesos de selección, contratación, administración (control, remuneración, pago de beneficios), movimiento o rotación, capacitación, evaluación y desvinculación del personal de la entidad a nivel nacional. • Supervisar, revisar, evaluar y remitir a instancias pertinentes, la elaboración de Informes de Estados Financieros a ser presentados anualmente por la unidad de Contabilidad. • Dirigir, revisar, supervisar y evaluar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de movimiento de cuentas, flujo de efectivo y manejo presupuestario realizados por la unidad de Contabilidad. • Dirigir, supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Responsable de Valores y Rangos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 217 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, revisar, autorizar, instruir y supervisar la adquisición, compra, contratación y manejo de bienes, materiales, suministros y servicios, siguiendo los lineamientos y políticas emitidas por Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público (SABS). • Atender los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel nacional, instruyendo, evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos, de modo que se pueda cubrir la demanda tanto de usuarios internos, como de usuarios externos de la entidad. • Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal dependiente de la Coordinación a partir de la asignación de tareas y la permanente evaluación del rendimiento y productividad de los mismos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual. • Otras tareas que sean asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Auditoría, Administración de Empresas o Economía.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Normas Básicas Sistema de Administración de Personal • Normas Básicas Sistema de Administración Bienes y Servicios • Normas Básicas Sistema de Planificación • Normas Básicas Sistema Organización Administración • Normas Básicas Contabilidad Gubernamental • Normas Básicas Control Gubernamental Integrado • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de Gobierno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 218 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DNAF) mediante la administración, organización, coordinación oportuna del archivo de la correspondencia perteneciente a la DNAF, además de la redacción y entrega de documentos según corresponda.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar toda la documentación que ingresa y se despacha. • Realizar la derivación de las hojas de ruta tanto física como digitalmente a las áreas organizacionales en función a las atribuciones y competencias de cada instancia. • Elaboración y redacción de documentación a requerimiento de la Dirección. • Seguimiento, control y archivo de la documentación. • Cumplimiento de tareas asignadas. • Colaboración directa a Dirección • Coordinación de agenda y reuniones. • Otras tareas que sean asignadas por el Inmediato Superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 219 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado. • Ministerio de Gobierno. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 220 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Sereno	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Directora Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el cumplimiento de operaciones y objetivos de la Institución, a través del control de ingreso y/o salida del personal y el resguardo de los bienes Institucionales	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control del Ingreso y salida de los usuarios en la puerta principal. • Información y orientación sobre los trámites correspondientes. • Apoyar en el control de Personal a la Institución al momento de ingreso y salida. • Control de personal de limpieza entrada y salida. • Resguardo de las instalaciones de la oficina Departamental, realizar la vigilancia y la seguridad del inmueble y los bienes institucionales en los horarios correspondientes (nocturnos y fines de semana). • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 221 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 222 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Administración de Correspondencia	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Directora Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Coordinar, supervisar, recepcionar y ordenar la correspondencia que ingresa al SEGIP, además generar las hojas de Ruta para su posterior derivación a las Direcciones y Unidades correspondientes a nivel Nacional.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Coordinar, recepcionar y ordenar la correspondencia que ingresa al SEGIP, generar las hojas de Ruta para su posterior derivación a las Direcciones y Unidades correspondientes a nivel Nacional.
- Recepción de correspondencia interna y/o externa previa verificación de los motivos de envío destinatario remitente, fecha y adjuntos a la correspondencia.
- Entrega oportuna de trámites y/o correspondencia en general de las áreas pertinentes del SEGIP y Registro en el sistema "ON LINE" y Sistema de Gestión Documental.
- Verificar los registros de números de guías (cuando la correspondencia llega del interior)
- Envío de documentación mediante courier (cuando corresponda).
- Revisar paquetes cajas, maletas diplomáticas, antenas banner etc. Para su posterior entrega a la unidad pertinente.
- Dar información adecuada al usuario en forma personal y vía telefónico referente a temas de la Institución.
- Coordinación con diferentes direcciones y Jefaturas la entrega de la correspondencia según lo solicitado (urgente) o plazos establecidos.
- Registrar todas las notas externas para brindar información al usuario de forma inmediata y posterior respuesta en el área correspondiente.
- Otras tareas que sean asignadas por el inmediato superior

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 223 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), • Contraloría General del Estado (CENCAP), Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP). • Instituciones Públicas y Privadas que entreguen la correspondencia al SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 224 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico de Correspondencia		Técnico II	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Nacional de Administración y Finanzas		Operativa	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Directora Nacional de Administración y Finanzas			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
10		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Coordinar, supervisar, recepcionar y ordenar la correspondencia que ingresa al SEGIP, además generar las hojas de Ruta para su posterior derivación a las Direcciones y Unidades correspondientes a nivel Nacional.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Recepción de correspondencia de los usuarios
- Recepción de correspondencia de las Direcciones Departamentales (Courier)
- Ordenar la documentación de las direcciones Departamentales
- Registro de las Hojas de Ruta y entrega a las áreas correspondientes
- Información a los usuarios sobre diferentes tramites.
- Seguimiento de trámites según Hoja de Ruta.
- Atención central telefónica.
- Archivo de guías de correspondencia del Courier.
- Otras tareas que sean asignadas por el Inmediato Superior


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 225 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 226 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, ordenar la documentación de la dirección • Entregar documentación a las direcciones. • Registro de la documentación. • Archivo de la documentación. • Información y orientación a los usuarios, sobre los trámites correspondientes • Otras tareas que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 	
V. REQUISITOS ADICIONALES	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 227 de 1155
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 228 de 1155
DNAF - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de la Unidad Nacional Administrativa		Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Nacional de Administración y Finanzas		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de activos y almacenes • Oficial de contrataciones • Técnicos de Contrataciones • Técnicos Administrativos 		
NIVEL SALARIAL		Nº DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Organizar y supervisar las actividades de las áreas de Activos Fijos, Servicios Generales, Almacenes y Contrataciones, con el fin de atender oportunamente el requerimiento de procesos de contratación, el suministro, asignación y dotación de bienes, materiales y suministros, así como de servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas legales vigentes en el marco del presupuesto aprobado.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Preparar taller para la Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y publicar el mismo. • Mantener actualizados los Reglamentos, manuales y procedimientos de la Unidad. • Atender requerimientos para efectuar Procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa y presupuesto aprobado. Atender solicitudes de asignación y cambio de activos en el marco de la normativa vigente. • Revisión de Informes emitidos por el Responsable de Activos referente a inventarios, atención de requerimientos y otros. Supervisar actividades para la realización de inventarios físicos. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 229 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la demanda de materiales y suministros en el marco de la normativa y presupuesto aprobado. Revisión de Informes emitidos por el Responsable de Almacenes referente a la atención de requerimientos, inventarios y otros relacionados al control de los diferentes sub almacenes. Supervisar las actividades para la realización de Inventarios Físicos. Coordinar Actividades con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación para la implementación de un Sistema de Administración de Almacenes, y posterior actualización del Reglamento. • Atender solicitudes de asignación y cambio de activos en el marco de la normativa vigente. Revisión de Informes emitidos por el Responsable de Activos referente a inventarios, atención de requerimientos y otros. Supervisar actividades para la realización de inventarios físicos. • Verificar que la Oficina Nacional cuente con los servicios generales necesarios para el desarrollo de sus actividades. Gestionar la revisión de la documentación correspondiente a los servicios generales brindados en las diferentes Direcciones Nacionales y Departamentales, con el objetivo de que las solicitudes de pago se encuentren debidamente respaldados. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Contraloría General del Estado, SICOES Banco Central de Bolivia, Banco Unión, Empresas proveedoras de bienes y servicios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 230 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Contrataciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe Unidad Nacional Administrativa	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Atender los requerimientos de las diferentes unidades del SEGIP, ejecutando los procesos de contratación en diferentes modalidades en específico Licitaciones Públicas y ANPE'S, aplicando las disposiciones legales en vigencia en el marco del presupuesto aprobado.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Coordinar y Colaborar en la realización del Taller del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su consolidación en base a solicitudes de las unidades correspondientes y el POA.
- Seguimiento y Verificación de los procesos de contratación de acuerdo a la cuantía se encuentren registrados y programados en el PAC para su atención e informar.
- Revisión y validación de la documentación de solicitud y sus respaldos en coordinación con la Unidad Solicitante
- Elaborar Documentos Base de Contratación (DBC), para procesos de contratación, en las diferentes modalidades de contratación, según corresponda a la cuantía para su aprobación y publicación en el SICOES.
- Efectuar los procesos asignados de Contratación de bienes, obras, servicios y consultoría en el marco de la normativa vigente y cuantía.
- Participar en las Comisiones de Calificación en los procesos asignados.
- Registrar en las etapas que corresponda los procesos de contratación en el SICOES en los tiempos establecidos.
- Registro y Seguimiento de la Planilla de Control interno los procesos de contratación asignados en forma permanente.
- Apoyar en la Preparación de la programación de reportes de pago de los procesos de contratación.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 231 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y foliar la documentación en forma cronológica los procesos de contrataciones concluidos para su remisión a Contabilidad y Sacar la fotocopia de respaldo del proceso correspondientes. • Elaborar informes a requerimiento de las autoridades competentes. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado Plurinacional y Empresas Proveedoras

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 232 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Contrataciones		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Jefe Unidad Nacional Administrativa		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		2
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Gestionar los procesos de contratación enmarcados en el D.S.0181 NB- SABS, atendiendo los requerimientos de las diferentes Unidades del SEGIP, relacionadas con la provisión y suministro de bienes, servicios y consultorías, aplicando las disposiciones legales en vigencia y el presupuesto aprobado.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a hojas de ruta asignadas • Realizar los procesos de contratación en función a la normativa vigente • Verificar que las solicitudes de contratación se encuentran registradas en el PAC en función a la cuantía del requerimiento. • Control y seguimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior • Recepción de documentación y registro en la planilla de control de procesos de contratación. • Revisión y validación de la documentación de solicitud y sus respaldos en coordinación con la Unidad Solicitante. • Elaboración de Documentos Base de Contratación (DBC), para procesos de contratación, en las diferentes modalidades de contratación, según corresponda a la cuantía para su aprobación y publicación en el SICOES. • Realizar los procesos asignados de Contratación de bienes, obras, servicios y consultoría en el marco de la normativa vigente ejecutando documentalmente todas las etapas de la contratación. • Participar en las Comisiones de Calificación en los procesos asignados • Registrar en las etapas que corresponda los procesos de contratación en el SICOES en los tiempos establecidos 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 233 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las Comisiones de Calificación en los procesos asignados • Registrar en las etapas que corresponda los procesos de contratación en el SICOES en los tiempos establecidos • Ordenar y foliar la documentación en forma cronológica los procesos de contrataciones para su remisión a Contabilidad y obtener la fotocopia de respaldo del proceso • Ordenar y foliar la documentación en forma cronológica los procesos de contrataciones para su remisión a Contabilidad y obtener la fotocopia de respaldo del proceso • Elaborar informes a requerimiento de las autoridades competentes. • Realizar otras actividades de acuerdo a instrucción del inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, • Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), • Contraloría General del Estado (CGE) • Empresa Proveedoras de Bienes y Servicios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 234 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Servicios Generales Infraestructura	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe Unidad Nacional Administrativa	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión Administrativa de la Institución, mediante la atención y pago de los Servicios básicos y recurrentes contratados a nivel nacional, y las gestiones relacionadas con el adecuado y oportuno funcionamiento de los mismos.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestión de pago de los Servicios Generales de la Oficina Nacional (Servicios Básicos y Servicios Recurrentes).
- Revisión de la documentación recibida, para remisión a la Jefatura Nacional de Financiera o Devolución a la Unidad Solicitante.
- Gestión para la contratación de proveedores de Servicios Generales recurrentes para la siguiente gestión de la oficina nacional.
- Gestión para el mantenimiento y reparación de vehículos automotores de la Oficina Nacional.
- Gestión para el mantenimiento y adecuación de los bienes inmuebles que ocupan las Oficinas Administrativas y Operativas
- Revisión y consolidación de facturas de los servicios básicos y recurrentes para remisión a contabilidad y declaración a Impuestos Nacionales .
- Administración de los equipos celulares, revisión, asignación, liberación y resguardo de los mismos, clasificación según su estado.
- Atención de los requerimientos con Caja Chica del personal de la oficina nacional dependiente del área.
- Conciliación del pago servicios básicos de la oficina nacional con las empresas proveedoras.
- Coordinación para trabajos de Infraestructura solicitados referidos por el personal de la oficina nacional.


IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 235 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y sus dependencias • Ministerio de Gobierno. • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) • Proveedores de Servicios Básicos a nivel nacional (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija y Móvil, Internet, Enlaces de Comunicación y otros). • Proveedores de Servicios Generales (Alquiler, Limpieza, Seguridad, Courier, Combustible, y otros). • Otras Instituciones reguladoras y de supervisión que se relacionan con la prestación de Servicios Básicos y Servicios Generales.


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 236 de 1155
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Servicios Generales		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Jefe de Unidad Nacional Administrativa.		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		2
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión Administrativa de la Entidad, mediante la atención y pago de los Servicios básicos y recurrentes contratados a nivel nacional, y las gestiones relacionadas con el adecuado y oportuno funcionamiento de los mismos.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el pago de los Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía) de la Oficina Nacional. • Realizar seguimiento y control del pago de Servicios Básicos de las oficinas departamentales y operativas del SEGIP, excepto de la Oficina Nacional • Gestionar el pago de los Servicios Generales de la Oficina Nacional (Alquiler de bienes inmuebles, Courier, Limpieza, Combustible, Elaboración Sellos, Empastado). • Atender efectivamente los requerimientos y solicitudes de pago de los Servicios Generales de las Oficinas del SEGIP a nivel nacional, excepto de la Oficina Nacional. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 237 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y sus dependencias • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) • Proveedores de Servicios Básicos a nivel nacional (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija y Móvil, Internet, y otros). • Proveedores de Servicios Generales a nivel nacional (Alquiler, Limpieza, Seguridad, Courier, Combustible, Fotocopias, y otros)

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 238 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Servicios Generales Mantenimiento	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Administrativa.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión Administrativa de la Entidad, mediante la atención de reparación y mantenimiento de equipos, mantenimiento de oficinas en las diferentes áreas de la oficina Nacional.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias. • Reparación y mantenimiento de equipos de computación, impresoras scanner. • Realizar la reparación y mantenimiento de impresoras. • Realizar la reparación y mantenimiento de transformadores. • Realizar la reparación y mantenimiento de escáner. • Realizar la reparación de suelos. • Realizar la reparación de paredes. • Realizar la reparación de enchufes. • Realizar la reparación de techos y puertas. • Realizar la instalación y cambio de focos. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 239 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 240 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Activos Fijos y Almacenes		Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Directora Nacional de Administración y Finanzas		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Activos Fijos • Oficial de Almacenes. • Técnico de Almacenes. • Técnico de Activos Fijos. 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
6		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Administrar, controlar y supervisar los activos fijos para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles del SEGIP, asimismo administración los bienes de consumo optimizando la disponibilidad y el control de sus operaciones del Almacén Nacional.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión del Inventario físico y valorado de activos fijos en la gestión. • Baja de bienes no requeridos por SEGIP • Implementación del Sistema de Almacenes a Nivel Nacional. • Coordinar con la DNTICs las acciones necesarias para la implementación del Sistema. • Supervisión a la migración de datos de ingresos y salidas de materiales y suministros al nuevo Sistema de Almacenes. • Elevar informe de implementación con las pruebas de funcionamiento. • Coordinación con las oficinas departamentales para la implantación del sistema a nivel nacional. • Inventario Físico valorado del SEGIP emitido por el Sistema. • Supervisar que las bases de Datos del Inventario Físico estén actualizados a nivel nacional en el marco de la normativa vigente. • Verificar que la información de declaración de bienes al SENAPE, sea remitida en forma oportuna, previa revisión y validación de la información. • Realizar gestiones que corresponda, así como el control y verificación de los documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, para lograr el perfeccionamiento del derecho propietario y su correspondiente registro en el inventario de activos fijos según corresponda. • Realizar gestiones que correspondan, así como control y verificación de los inmuebles y vehículos en custodia producto de uso comodato, convenios y depósito provisional para que se encuentren con documentación actualizada por la tenencia en SEGIP. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 241 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la verificación de activos fijos, a través de inventarios planificados y/o sorpresivos a nivel nacional de forma total o seleccionado por muestra según corresponda • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 242 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Almacenes	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Activos Fijos y Almacenes	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Almacenes	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar los procesos adquisición en el marco D.S. 0181, elaborar el reglamento Interno, elaborar manual de procesos y procedimientos, modificaciones al PAC, preparar la documentación, analizando saldos, e laborando especificaciones técnicas, solicitando la certificación POA PRESUPUESTO, mantener stock mínimo en almacén.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar, las acciones que correspondan para tomar los recaudos para que el material ingresado físicamente a almacenes, se encuentre clasificado, ordenado y con las medidas de salvaguarda. • Ejecución de procesos de adquisición • Elaboración del Reglamento Interno de Almacenes • Toma de Inventarios • Preparar y Organizar Reportes y otra documentación para el proceso de migración del sistema actual al nuevo sistema. • Asignar al personal dependiente solicitudes de pedidos que se encuentren autorizadas y aprobados para realizar la entrega de pedido de material en el Sistema de Almacenes y físicamente. • Supervisar la distribución de materiales de acuerdo a solicitud de las diferentes Direcciones y Unidades, incluyendo las solicitudes de las oficinas Departamentales. • Elaborar informe de análisis de compras y asignaciones documentado • Solicitar oportunamente la compra de bienes de consumo en base al POA Institucional, previa verificación de existencias mínimas por Ítem o requerimiento existente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 243 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 244 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Almacenes	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Almacenes	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad a través del apoyo operativo en la presentación y despacho de materiales y suministros con el fin de atender todas las solicitudes de las diferentes unidades organizacionales a nivel nacional del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización, clasificación y disponibilidad física según su partida, de los materiales en almacenes, para facilitar su identificación y ubicación. • Realizar control calidad y dosificar material valorado en almacén Nacional. O • Reporte de errores y fallas de calidad encontradas en material valorado o • Reporte de recepción de nuevo lote de material valorado adquirido. • Mantener actualizada la base de datos SIAS, con los ingresos y salidas (documentado). • Archivo de documentación • Ingresar materiales adquiridos con proceso de contratación a la base de datos SIAS. • Asesorar a los administradores de almacenes a nivel nacional y realizar el seguimiento correspondiente de la implementación. • Control con Inventarios a almacenes a nivel nacional • Elaborar informes a requerimiento de inmediato superior • Preparar y embalar material valorado solicitado por oficinas Operativas • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 245 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 246 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Servicios Generales		Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Oficial de Servicios Generales		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguna		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
12		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión Administrativa de la Entidad, mediante la atención y pago de Servicios Básicos y Servicios Recurrentes contratados a nivel nacional y las gestiones relacionadas con el adecuado y oportuno funcionamiento de los mismos.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y Registro de las Hojas de Ruta en los sistemas de correspondencia, pertenecientes a Servicios Básicos, Servicios Recurrentes y otros. • Revisión y control de las solicitudes de pago emitidas por las Direcciones Departamentales. • Emisión de Formularios de Control de Pagos de solicitudes de las Direcciones Departamentales. • Emisión de Informes de Conformidad de Servicios Básicos y Servicios Recurrentes de la Oficina Nacional • Emisión de Certificaciones Presupuestarias de los pagos de Servicios de la Oficina Nacional (Energía Eléctrica, Agua Potable, Internet, Telefonía, Servicios Recurrentes y otros.) • Seguimiento de pagos en el SIGEP • Emisión de Reportes de Pagos del SIGEP, para conciliación de cuentas con los proveedores de servicios • Apoyo a la Unidad de Contrataciones en la revisión de Especificaciones Técnicas para Servicios Recurrentes • Registro y Control de pagos en medio magnético. • Gestión de inicio y seguimiento de procesos de contratación de servicios recurrentes de la Oficina Nacional • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 247 de 1155
6 meses	N/A	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Servicios Básicos a nivel Nacional (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija y Móvil, Internet y otros) • Proveedores de Servicios Generales a nivel nacional (Alquiler, Limpieza, Seguridad, Courier, Combustible, Fotocopias y otros) • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 248 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Activos Fijos	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Nacional Administrativa Responsable de Activos Fijos y Almacenes 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnicos de Activos Fijos	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Desarrollar los procesos técnicos conforme a lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración y manejo de bienes que permitan la adecuada gestión.
- Supervisar y/o controlar la administración, manejo, disposición y baja de los Activos Fijos de la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales y Oficinas Operativas del exterior, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
- Realizar y coordinar las inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a diferentes oficinas del SEGIP a nivel nacional para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.
- Mantener actualizado el Inventario de Activos Fijos, asignaciones y transferencias en el sistema VSIAF.
- Revisar los inventarios trimestrales y mensuales de las oficinas del interior y exterior del país.
- Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Realizar seguimiento y coordinación a los activos siniestrados de las oficinas departamentales u oficina nacional del SEGIP.
- Supervisar la realización de temas inherentes al área de Activos Fijos.
- Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 249 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 250 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional Administrativa		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Supervisor de Activos Fijos		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		2
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional, control y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional. Control y seguimiento de la declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. Procesos de licitación y gestiones de reposición ante la compañía aseguradora. Gestiones de reparación ante los proveedores en el marco de la cobertura de garantía, mantenimiento de activos fijos y cumplimiento a instrucciones superiores para coadyuvar en trabajos con las oficinas departamentales propios de la Unidad de Activos Fijos.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad de comodato. • Contratación de una compañía aseguradora para la salvaguarda de inmuebles y bienes institucionales. • Implementación de los procesos de baja y disposición de bienes. • Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional. • Control y seguimiento de la Declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. • Registro de Ingresos por compra de Activos Fijos para la Oficina Nacional y Departamental. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 251 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 252 de 1155

DNAF - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional Financiera	Operativo
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Jefe de Unidad I
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Tesorería • Supervisor Presupuesto • Oficial Tesorería. • Oficial Financiero. • Oficial Pasajes y Viáticos. • Oficial Contable. • Técnico Contable. • Técnico Financiero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, aprobar procesos del manejo financiero de los ingresos, gastos y transferencias de la entidad, asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de manera eficiente y siempre dentro del marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y operativizar los sistemas los sistemas financieros en el marco de la Ley N° 1178. • Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico. • Revisar el presupuesto institucional conforme a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y su Reglamento Específico. • Revisar la articulación del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Institucional. • Autorizar y supervisar las gestiones de aprobación de cuotas de asignación presupuestaria ante el MEFP. • Proporcionar información útil, oportuna y confiable de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria. • Supervisar el registro contable y ejecución presupuestaria de la institución y de las siguientes clases de gasto: 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 253 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> - Haberes y colaterales de la clase de gasto 1 - Consultorías, clase de gasto 2. - Materiales y suministros, clase de gasto 4. - Servicios básicos, clase de gasto 5 - Activos Fijos, clase de gasto 6 - Transferencias a la Policía y Ministerio de Trabajo. - Elaborar estados financieros – presupuestarios de gestión. • Revisión de los Informes Técnicos, para su posterior firma y proveído. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución y otras relacionadas al área. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Gobierno, Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 254 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Tesorería	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional Financiera 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Financiero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, organizar, registrar y controlar los recursos económicos provenientes del TGN de acuerdo a la normativa vigente de una manera eficiente.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Registro de Comprobantes C21 por tasas, venta de servicios y otros ingresos.
- Determinar la recaudación en función a la información proporcionada por la Unidad Nacional de Base de Datos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de Fondo Rotativo, Operaciones Varias, Cédulas de Identidad, Licencias para Conducir, Extranjería y Venta de Servicios.
- Revisión y Conciliación de información Oficinas Exterior.
- Supervisión a los depósitos oportunos de las Entidades Financieras Privadas por el Servicio de Consulta.
- Actualización de los registros de Ingresos presupuestarios institucionales.
- Custodia de las Pólizas y/o Boletas de Garantía de la Dirección Nacional de Contrataciones.
- Emisión de cheques para la compra de bienes o servicios por el modulo del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- Revisión de los Informes Técnicos elaborados por el Técnico Contable para su posterior firma y proveído de las hojas de ruta por devoluciones de depósitos erróneos.
- Seguimiento a los pagos por consultas a la base de datos RUI SEGIP realizados por diferentes entidades financieras y notaria de Fe Pública.
- Otras actividades realizadas por instrucciones del inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 255 de 1155
3 años	1 año	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución y otras específicas. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Publicas • Ministerio de Relaciones Exteriores • Banco Central de Bolivia • Entidades Bancarias Financieras (Banco Unión, Infocred, Banco Prodem, Banco Sol y otros) 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 256 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Financiero	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Financiera	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar y analizar las operaciones contables en cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Institución.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de todas las cuentas contables tanto en sus registros como sus respaldos correspondientes. • Seguimiento a las observaciones de la Auditoría interna ante los exámenes de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEGIP. • Responsable del análisis del desarrollo de los sistemas de Facturación, pasajes y viáticos y de la contratación de los recursos. • Análisis de relación y constancia de la Contabilidad vs. Presupuesto. • Ejecutar otras actividades encomendadas por el inmediato superior, dentro del área de su competencia, para un mejor cumplimiento de los objetivos de gestión. • Otras actividades realizadas por instrucciones del inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 257 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución y al área. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Banco Central de Bolivia. • Entidades Bancarias Financieras (Banco Unión. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 258 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Presupuesto	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional Financiera 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registro, control y supervisión de la ejecución presupuestaria de la institución en cada una de las categorías programáticas y grupos de gasto.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Operativizar los sistemas financieros en el marco de la Ley N° 1178 Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico. Elaborar y programar el presupuesto institucional conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico. Planificar y programar el Plan General de Caja. Efectuar el registro de modificaciones en el SIGEP. Efectuar los registros de regularización C-21 y C-31 Elaborar informe referente a los boletos aéreos no utilizados mensualmente. Elaboración de Modificaciones presupuestarias interinstitucionales. Informes Técnicos para modificaciones presupuestarias. Emitir certificaciones Presupuestarias Emisión de reportes sobre la ejecución de presupuesto de recursos y gastos Coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Consolidar el presupuesto anual generado. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 259 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicación • Dirección Nacional de Administración y Finanzas 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. • Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Ministerio de Gobierno. • Unidades de Transparencia


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 260 de 1155

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Pasajes y Viáticos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Financiera 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Asignación de pasajes y viáticos, supervisar y controlar en base a estados por las partidas indicadas a todas las Direcciones Nacionales, Departamentales y Oficinas del exterior.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental de requisitos según Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. • Registro en base de datos Excel, las comisiones nacionales y al exterior. • Elaboración de planillas de pasajes y viáticos nacionales y exteriores, comprobantes que emite el SIGEP, en base al sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. • Elaborar Estados de pasajes nacional y exterior. • Elaborar Estados de viáticos nacional y exterior. • Elaboración de planillas de viáticos. • Elaboración de C 31 originales y de reversión. • Revisión de la documentación de descargo. • Seguimiento y control a la ejecución de pasajes y viáticos. • Solicitar vuelos con las empresas aéreas, para el personal que sale en comisión • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 261 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Agencias de viajes. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 262 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Contable	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Financiera	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Registro, y ejecución presupuestaria de la institución en cada una de las categorías programáticas y grupos de gasto.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y verificar en el Sistema Integrado de gestión Pública los registros de ejecución de gastos C-31 • Verificar la documentación de respaldo de los procesos de pago. • Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros. • Elaborar informes y notas en relación al área contable • Resguardar la documentación generada durante la gestión. • Realizar otras tareas encomendadas por sus inmediatos superiores de acuerdo a las funciones y atribuciones del cargo. • Registro e inscripción de presupuesto recursos, gastos y transferencias. • Modificaciones presupuestarias interinstitucionales. • Informes Técnicos para modificaciones presupuestarias • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 263 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Servicios de Impuestos Internos. • Ministerio de Planificación, y • otros relacionados al área Contable 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 264 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Contable	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Financiera	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asignar recursos a las Direcciones Departamentales y Nacionales del SEGIP a través del módulo del Fondo Rotativo, para cubrir aquellos gastos institucionales menores e imprevistos, supervisar y controlar los descargos conforme a reglamento y desarrollo de otras funciones solicitadas por el inmediato superior.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos a las Direcciones Departamentales a través del Fondo Rotativo. • Conciliación con el Servicio de Impuestos Nacionales sobre las Declaraciones Juradas con pagos efectuados mediante el SIGEP • Apoyo a la Unidad de Tesorería en la emisión de Facturas por el servicio de consultas RUI SEGIP. • Elaboración de Declaraciones Juradas ante Impuestos Nacionales y del Libro de Compras y Ventas. • Elaboración de estados de partidas por cada oficina departamental, comprobantes que emite el SIGEP, en base al sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. • Elaboración de C 31 originales y de reversión • Elaboración de C 21 originales y de reversión. • Revisión de la documentación de descargo. • Arqueos de Fondos Rotativos y cajas chicas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 265 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Servicio de Impuestos Nacionales 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 266 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Contable	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Financiera	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de comprobantes contables previa verificación y registro en comprobantes en el sistema presupuestario, recursos y pago que emite el SIGEP, en base al sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Pagos realizados a los proveedores, pago de planillas de sueldos y salarios, reversiones, registro de comprobantes de regularización
- Pagos realizados a los proveedores, pago de planillas de sueldos y salarios, reversiones, registro de comprobantes de regularización.
- Elaboración de comprobantes de gasto
- Revisión de documentación recibida.
- Seguimiento y control de los pagos realizados a los proveedores vía SIGEP.
- Revisión de la documentación recibida.
- Gestión de archivo físico.
- Seguimiento y control de los pagos realizados vía SIGEP, realizado por las Unidades Solicitantes
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o en ramas afines al cargo.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004Marcelo Quiroga Santa Cruz.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 267 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Comando General de la Policía. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 268 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Financiero	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional Financiera	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Tesorería 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p style="text-align: center;">Apoyo en las funciones de contabilidad y tesorería para el cumplimiento de los objetivos del área en cumplimiento a la Normativa Vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones en base a informes técnicos. • Entrega de cheques a los beneficiarios. • Verificación y registro de las transacciones. • Control de los depósitos recibidos por Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Elaboración de informes y realización de tareas encomendadas por el inmediato superior. • Realizar seguimiento a los Pagos mensuales a la empresa Provedora del Servicio de Recaudaciones. • Registrar los comprobantes en el SIGEP, previa verificación de la documentación de respaldo. • Elaborar la Pre factura, notificación a la Entidad Financiera, factura y seguimiento hasta la cancelación del servicio. • Otras funciones designadas por el Inmediato Superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Administración de empresas, auditoria o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 269 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Unidades dependientes de la DNAF • Dirección Nacional de Operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Ministerio de Gobierno • Unidades de Transparencia

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 270 de 1155

DNAF- UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Nacional de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial almacenes de valores • Técnico Administrativo • Técnico Valores • Auxiliar de Control y Calidad de Valores 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar actividades técnicas, administrativas, financieras y operativas relacionadas con la administración del material valores, con criterios de responsabilidad, eficacia, eficiencia, oportuno y transparencia para garantizar la emisión documental; en cumplimiento de la norma general vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar oportunamente la adquisición de material valorado para la emisión documental en base a la disponibilidad y rotación en almacén central de material valorado. • Realizar la supervisión y control programado y no programado de las actividades de administración y manejo de material valorado en las Oficinas Operativas de emisión documental, para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas a la administración de material valorado. • Supervisar y realizar el control de seguimiento de stock de material valorado y material valorado utilizado en almacén central y almacenes de Oficinas Operativas. • Atender requerimientos de material valorado de forma oportuna en función a la normativa vigente. • Elaborar informes consolidados sobre el uso de material valorado, reportes de producción y recaudación respecto a la emisión documental. • Gestionar la destrucción de material valorado inutilizado o anulado. • Coordinar con la Direccional Nacional de Operaciones, para la consolidación de producción de emisión documental y Unidad Nacional Financiera para la consolidación de información de producción y recaudación por emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 271 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 272 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Almacenes de Valores	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de valores • Auxiliar de Control y Calidad de Valores 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar y controlar de manera eficiente los materiales los materiales valorados en Almacén Nacional de Valores, y atender de manera oportuna los requerimientos de materiales valorados de las oficinas operativas del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el cumplimiento del POA y presupuesto de la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado correlativo y no correlativo para la emisión documental. • Realizar el inventario general periódicamente y por cierre de gestión, verificando que la existencia física coincida con la documentación. • Mantener un stock mínimo razonable de material valorado – correlativo y no correlativo – en el Almacén de Material Valorado. • En función a la necesidad y stock en almacenes, gestionar las adquisiciones necesarias de material valorado para el Almacén Nacional de Valores. • Provisión oportuna de material valorado a requerimiento realizado por las Direcciones Departamentales, Brigadas Móviles, Extranjería y Oficinas del Exterior. • Elaborar informes, reportes quincenales y mensuales a requerimiento del Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones, sobre el stock, consumo y proyección de consumo de material valorado. • Realizar la recepción del nuevo material valorado (registro de ingreso de material valorado) en presencia del personal designado por el Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones (control cruzado) personal de control de calidad. • Informar oportunamente al Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones, Director Nacional de Administración y Finanzas y al Director General Ejecutivo, sobre perdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto. • Realizar el control y supervisión in situ del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos emitidos por la Unidad Nacional de Valores Recaudaciones a todas las oficinas operativas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 273 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control y seguimiento de inventario de material valorado, material emitido y dosificado de cada oficina operativa a nivel nacional y del exterior. Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 274 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Valores	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a garantizar la Administración y control eficaz y eficiente de materiales valorados en almacenes de la Unidad Nacional de Almacén de Valores y Recaudaciones	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el cumplimiento de POA y Presupuesto de la unidad Nacional de Valores y Recaudaciones. • Gestionar la provisión oportuna de existencia del stock necesario de material valorado en Almacén Nacional de Valores y Recaudaciones. • Realizar las actividades necesarias para garantizar el resguardo y seguridad en el almacenamiento del material valorado en custodia del Almacén Nacional de Valores. • Realizar el control de calidad del material valorado correlativo y no correlativo. • Realizar la recepción, dosificación, recuento y control de material valorada del Almacén Nacional de Valores. • Preparar y apoyar en el envío de material valorada y no valorada a las Oficinas solicitantes a nivel nacional y oficinas del extranjero vía Courier u otro medio, en coordinación con el Oficial Almacenes de Valores. • Realizar el control de recuento y dosificación de Material Valorado correlativo y no correlativo al personal encargado del mismo. • Realizar el recuento y dosificación del material valorado para atender a las solicitudes de la Direcciones Departamentales y Oficinas del Exterior. • Custodiar y Llevar registro de material valorado y no valorado, así como anulados o en desuso en Almacén Nacional de Valores. • Realizar el inventario de control de movimiento y rotación semanal de la existencia del material valorado en almacén de valores. • Reportar errores o fallas de calidad encontrado en los lotes de material valorado. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 275 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente sobre cualquier observación, siniestro, extravió, pérdida o robo suscitada con material valorada y dar seguimiento sobre el caso. • Archivar de manera ordenada, clasificada y cronológica y toda documentación generada en almacén de valores. • Otras Funciones que sean asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de material valorado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 276 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Valores y Recaudaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte y colaboración a las actividades de la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones, mediante la correcta y oportuna administración de la correspondencia, administración de material valorado anulado y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Unidad

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en el cumplimiento del POA y presupuesto de la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones
- Realizar las actividades necesarias para garantizar el resguardo y seguridad en el almacenamiento del material valorado anulado en custodia.
- Realizar la recepción de paquetes, cajas, valores anulados y otros remitidos por las Direcciones Departamentales, Unidades de la Oficina Nacional y Oficinas del extranjero, previa revisión, dando conformidad a la recepción.
- Enviar documentación a las Direcciones Departamentales y Oficinas del Extranjero vía Courier u otro medio, en coordinación con el Oficial de Valores.
- Registrar notas, informes y otros generados por la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones.
- Registrar y dar seguimiento a los informes y notas generadas por la unidad.
- Verificar, revisar y archivar de manera ordenada, clasificada y cronológica en función a normas de archivo, toda documentación remitidas por las direcciones Departamentales a nivel Nacional y oficinas del extranjero.
- Atender los requerimientos de habilitación, creación, modificación y otros de usuarios, creación de almacén de valores y otras en el sistema Informático de Material y Suministro de valores.
- Solicitar materiales y suministros, activos fijos y otros para el personal de la Unidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 277 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar físicamente, custodiar y llevar un registro del material valorado y no valorado anulados o en desuso, según reporte de las Direcciones Departamentales a nivel Nacional y oficinas del extranjero de acuerdo a reportes • Archivar de manera ordenada y cronológica, toda documentación generada. • Apoyar en la recepción, dosificación, recuento y control de material valorado. • En caso de cualquier observación, siniestro, extravió, pérdida o robo suscitada con material valorado proceder y dar seguimiento en el Marco del Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Material Valorado. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 años	6 meses	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. • Otras tareas que sean asignadas por los inmediatos superiores. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 278 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Control y Calidad de Valores	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la dosificación, control de calidad y recuento del material valorado para su disposición y utilización de los mismos para la emisión documental de las Oficinas Operativas.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades necesarias para garantizar el resguardo y seguridad en el almacenamiento del material valorado en custodia del Almacén Nacional de Valores.
- Realizar el control de calidad del material valorado correlativo y no correlativo.
- Realizar la recepción, dosificación, recuento y control de material valorada del Almacén Nacional de Valores.
- Preparar y apoyar en el envío de material valorada y no valorada a las Oficinas solicitantes a nivel nacional y oficinas del extranjero vía Courier u otro medio, en coordinación con el Oficial Almacenes de Valores.
- Custodiar y Llevar registro de material valorado y no valorado, en desuso en Almacén Nacional de Valores.
- Realizar el inventario de control de movimiento y rotación semanal de la existencia del material valorado en almacén de valores.
- Reportar errores o fallas de calidad encontrado en los lotes de material valorado.
- Reportar inmediatamente sobre cualquier observación, siniestro, extravió, pérdida o robo suscitada con material valorada.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 279 de 1155
6 meses	N/A	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 280 de 1155
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos		Jefe de Unidad I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Nacional de Administración y Finanzas		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Recursos Humanos • Supervisor de Gestión Talento Humano • Oficiales Recursos Humanos • Técnicos Recursos Humanos • Auxiliares 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Contribuir con el logro de los objetivos institucionales, a través de los subsistemas de administración de personal, la aplicación del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, el Estatuto del Funcionario Público, organizar y supervisar los procesos inherentes a la Unidad Nacional de Recursos Humanos.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, estrategias, políticas y normativas generales del SAP y dirigir la implementación del RIP en base al Estatuto del Funcionario Público y demás normativas. • Gestionar la elaboración de planillas correspondientes al pago de sueldos, honorarios y refrigerios de personal Permanente y Consultores de Línea. • Gestionar la correcta implementación de los subsistemas de administración de personal. • Gestionar la actualización y/o elaboración de reglamentos, procedimientos, manuales y otros propios de la Unidad. • Verificación y aprobación de registro de movimiento de personal, altas, bajas, cambios, rotaciones a nivel nacional. • Gestionar el desarrollo de los procesos administrativos para la ejecución de los cursos de capacitación, en el marco de programa de capacitación y necesidad institucional. • Gestionar la emisión de memorándums, instructivos, circulares, comunicados y otros de comunicación al personal. • Actualización y remisión de información del registro del sistema RAIG y RAE. • Coordinar el seguimiento de ejecución a las actividades establecidas en el POA de la unidad y su cumplimiento. • Coordinación y seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 281 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la elaboración del cronograma de vacaciones del personal a nivel nacional. • Supervisar el control de asistencia del personal Permanente y Consultores de línea, reflejados en los reportes emitidos por el Área. • Supervisar las conciliaciones de aportes AFPs y con el ente gestor de Salud y el MEFp. • Consolidar e informar trimestralmente a la MAE el reporte de cumplimiento oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. • Supervisar la actualización y registro del archivo y registro de archivo documental de la Unidad de Recursos Humanos. • Otras funciones asignadas por el inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
5 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado Plurinacional • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral • AFP Futuro-Previsión • Caja Nacional de Caminos • ASUSS • Procuraduría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 282 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Recursos Humanos	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Recursos Humanos Técnico Recursos Humanos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y gestión de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, ejecutar y supervisar los procesos referentes a la gestión de planillas de remuneraciones al personal y control y seguimiento inherente al área, en el marco de la normativa vigente, articulando los procedimientos y métodos de trabajo de forma eficiente y planificada.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Elaborar y Verificar y consolidar la planilla de otros ingresos del personal (refrigerios, viáticos, costo de vida y otros) con registro en la planilla impositiva RC-IVA.
- Supervisar, gestionar y verificar mensualmente las planillas y remuneraciones (sueldos y salarios, honorarios, costo de la vida, refrigerios asignaciones familiares, vacaciones no utilizadas y otros) de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar y verificar el envío: de la planilla tributaria a través de la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales; Planilla ROE a través de OVT- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social; planillas de liquidación mensual de aportes a los Entes de Salud (Caja de Salud de Caminos y CORDES).
- Coordinar, verificar y supervisar las planillas de control de vacaciones y el computo de vacaciones no utilizadas.
- Analizar y verificar y validar los resultados (observaciones) del examen de confiabilidad de Auditoría Interna concerniente a las planillas de remuneraciones.
- Elaborar Informes de seguimiento en respuesta a los resultados del examen de confiabilidad de Auditoría Interna concerniente a las planillas de remuneraciones.
- Verificar trimestralmente la ejecución presupuestaria del grupo "servicios personales" y otros gastos de personal conforme al POA.
- Elaborar y verificar el cronograma de vacaciones del personal a nivel nacional de la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales.
- Efectuar el seguimiento continuo al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar y Supervisar instructivos, comunicados y circulares relativo a los procedimientos administrativos y planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente, dirigidos a Técnicos de Planillas y Control de Personal de las Direcciones Departamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 283 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar y supervisara las actividades concernientes a la Unidad Nacional de Recursos Humanos con los Responsables Supervisores de Administración y Finanzas y Técnicos de Planillas y Control de Personal de las Direcciones Departamentales. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado Plurinacional. • Ministerio de Gobierno. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. • AFP Futuro-Previsión. • Caja de Salud de Caminos. • Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productiva • SEDEM. • Procuraduría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 284 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Gestión y Talento Humano		Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Recursos Humanos • Técnico Recursos Humanos • Técnico 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
7		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Contribuir al logro de objetivos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos establecidos en el POA, en cuanto a la dotación, evaluación y capacitación del personal, verificando al cumplimiento de las tareas establecidas en cada cargo bajo supervisión y logrando la colaboración eficaz entre los servidores públicos de la unidad.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memorándums altas y bajas y cambios a nivel nacional. • Consolidación mensual de la planilla de movilidad funcionaria a nivel nacional. • Elaboración de Memorándums de llamada de atención asignación de funciones y otros • Control y seguimiento a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas y Rentas en la Oficina Nacional. • Elaboración de informes trimestrales de DJBR de la Oficina Nacional • Atención a requerimientos fiscales, requerimientos de la Dirección Nacional Jurídica, de la Unidad Nacional de Transparencia y otros. • Verificación y consolidación de los POAIs a nivel Nacional • Verificación, coordinación y control de los procesos de capacitación conforme al programa anual de capacitación. • Seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna relacionados a la dotación de personal, DJBR, otros. • Verificación y coordinación en la elaboración y actualización de reglamentos, procedimientos, manuales y otros. • Elaboración de certificaciones de equivalencia para consultorías de línea. • Control y verificación de las solicitudes de reembolso por incapacidad temporal. • Control y verificación del reporte de novedades de ingreso y retiro mensual a las AFPs del personal de planta y consultores. • Supervisión y coordinación de archivo de documentos de apertura y baja de files personales. • Control y seguimiento de registro y elaboración de personal de discapacidad. • Otras funciones asignadas con el inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 285 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Administración de empresas, auditoría o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacionales • Direcciones Departamentales • Jefaturas de Unidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Economía y Finanzas • Caja de Salud y Caminos • AFP previsión • AFP futuro

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 286 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Recursos Humanos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos • Supervisor de Recursos Humanos 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Operativizar de manera oportuna los procesos de gestión y administración salarial y planillas del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, mediante el pago oportuno de sueldos y salarios, asignaciones familiares y costo de la vida personal de planta y honorarios al Consultor Individual de Línea; así como la emisión de la información adecuada a los diferentes entes de salud (Caja de Salud), Seguros a corto plazo y otros de índole salarial.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar las planillas de sueldos y salarios del personal de planta y planillas de honorarios del personal consultor individual de línea en el sistema SIGMA. • Elaborar y revisar planillas de asignaciones familiares (prenatal, lactancia, natalidad y sepelio) en el sistema SIGMA. • Elaborar y revisar planillas retroactivas, vacaciones no utilizadas y aguinaldos de gestión correspondientes en el sistema SIGMA del personal de planta. • Elaborar y revisar los comprobantes C-31, según planillas de remuneración en el Sistema de Gestión Pública. • Solicitar y hacer seguimiento del sello rojo de impresión de boletas de pago a la Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP, a través del sistema Kepler- Centralización de Planillas de Remuneración Salarial. • Registro y revisión de la gestión de administración de personal (registro inicial del funcionario, altas, bajas, cambios, renunciaciones, contratos, licencias, ficha personal, CAS y otros) en el sistema SIGMA. • Envío de la información para la elaboración del formulario C-31 a la Unidad Nacional Financiera, a objeto de solicitar cuota ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Elaborar y revisar planillas de compensación Costo de Vida del personal comisionado en las oficinas del exterior del SEGIP (países de Argentina, Brasil, Chile, Estados Unidos y España). • Elaborar, revisar y enviar las planillas ROE en la oficina virtual del Ministerio de Trabajo y Empleo y Previsión Social. • Elaborar y revisar y enviar planilla impositiva RC-IVA ante el Servicio de Impuestos Nacionales. • Consolidar, revisar y validar los formularios 110 v.4 RC-IVA en el sistema SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales para el registro de planillas tributarias. • Resguardar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de las planillas de sueldos y salarios, honorarios consultores de línea, asignación familiar y costo de vida. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 287 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada, organizada y resguardada la información física y digital producto de sus funciones. • Coordinar el envío de información pertinente con todos los técnicos de planilla de las Direcciones Departamentales. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. • Servicio de Impuestos Nacionales • AFP Futuro-Previsión. • Caja de Salud sistema público y privado. • Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productiva • SEDEM. • Contraloría General del Estado Plurinacional. • Procuraduría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 288 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Recursos Humanos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humano • Supervisor de Gestión y Talento Humano 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los procesos de administración de personal enmarcados en el D.S.26115 NB- SAP en sus subsistemas de evaluación de desempeño y capacitación productiva, velando por la formación y desarrollo permanente de los servidores del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS


- Elaboración Plan Anual de Capacitación basado en la detección de necesidades de capacitación.
- Registro, gestión y ejecución de eventos de capacitación y/o talleres normativos, transversales, programados y emergentes a nivel nacional.
- Elaboración y verificación de los POAI's a nivel nacional.
- Actualización del Manual de Puestos.
- Realizar el cronograma y proceso de consolidación de Evaluación del Desempeño del personal a nivel Nacional.
- Elaboración de Memorándums de Evaluación de desempeño
- Gestionar, supervisar y apoyar en los procesos de capacitación y talleres en la Oficina Nacional.
- Gestión y Seguimiento de los cursos realizados por la Contraloría General del Estado y EGPP por todo el personal.
- Coordinación con ale área de contrataciones, para la ejecución de capacitaciones y/o talleres.
- Elaboración de Informes, de capacitación, evaluación de desempeño, actualización de las normativas.
- Elaboración y actualización de manuales, reglamentos, procedimientos relaciones a la unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines al cargo.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
----------------------------	-------------------------------

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 289 de 1155
2 años	1 año	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Contraloría General del Estado (CENCAP), Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP). 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 290 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Recursos Humanos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humano • Supervisores de Recursos Humanos 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar los procesos de administración de personal enmarcados en el Reglamento de Seguridad Social a corto y largo plazo, velando por la afiliación y desafiliación oportuna de los funcionarios del SEGIP, así también coadyuvar al pago oportuno de las planillas de asignaciones familiares.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la afiliación y desafiliación del seguro a corto del personal de planta de la Oficina Nacional del SEGIP en los plazos establecidos por el Ente Gestor de Salud. • Realizar el seguimiento a las afiliaciones y desafiliaciones del seguro social a corto plazo del personal de las Direcciones Departamentales del SEGIP, con los Técnicos de Control Personal y de Planillas. • Generar y consolidar los reportes mensuales de afiliación y desafiliación del seguro a corto plazo a nivel nacional. • Elaborar las planillas de Subsidios de Incapacidad Temporal a nivel nacional y solicitar reembolsos de subsidios ante la Caja de Salud de Caminos R.A. dentro del plazo establecido. • Elaboración y consolidación de planillas de asignaciones familiares a nivel nacional. • Coordinar y gestionar la facturación ante el SEDEM una vez cancelado los subsidios de Prenatal, Natalidad y Lactancia. • Realizar el llenado y presentación de los Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro del personal de planta, ante la Administración de Fondo de Pensiones AFP FUTURO Y PREVISIÓN. • Ordenar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de las Planillas de asignaciones familiares • Realizar el llenado y presentación de los Formularios de registro de consultores ante la Administración de Fondo de Pensiones AFP-FUTURO-PREVISIÓN. • Atender todos los requerimientos y solicitudes de pago o conciliación con la Administración de Fondo de Pensiones AFP-FUTURO-PREVISIÓN. • Otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 291 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos, ASUSS Y AFPS

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 292 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Recursos Humanos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Nacional Recursos Humano Supervisor de Recursos Humanos 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de la Unidad Nacional de Recursos Humanos a través del procesos y control pertinente de la planilla de asistencia (marcaciones en el reloj biométrico, registro de boletas particulares, comisiones vacaciones, y otros), generación de planillas de refrigerios, control de vacaciones y generación de la información de vacaciones no utilizadas.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Registrar en el programa del Reloj Biométrico, las boletas de salidas particular, comisiones, formularios de vacaciones, licencias bajas médicas viajes y otros.
- Elaborar y revisar la planilla de refrigerios del personal de oficina nacional Direcciones Departamentales conforme a la resolución de la Autoridad sumariante descritos en el reglamento Interno de Personal.
- Generar y consolidar la planilla de descuentos de la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales, conforme al régimen disciplinario y resolución de Autoridad Sumariante descritos en el Reglamento Interno de Personal.
- Elaborar, revisar y consolidar la planilla de refrigerios de personal de la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales, conforme a información de cada regional de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar, controlar y consolidar los formularios de solicitud de vacaciones en planilla del personal de planta oficina nacional y Direcciones Departamentales, conforme a la información remitida por cada regional.
- Elaborar planilla de computo de vacaciones no utilizadas de ex servidores públicos pertenecientes a la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales.
- Coordinar con los Técnicos de Planillas y Control de Personal de las Direcciones Departamentales, la información de: Planillas de asistencia y refrigerios del personal de planta, Consultor Individual de Línea; planillas de control de vacaciones y planilla de vacaciones no utilizadas.
- Mantener actualizada, organizada y resguarda la información física y digital de toda la información generada.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 293 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. • Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP). • Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 294 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Recursos Humanos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humano • Supervisor de Gestión de Talento Humano 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar con la gestión Institucional de la Unidad de Recursos Humano, mediante la elaboración de Informes de Incorporación de Personal, certificados de trabajo, emisión y control de credenciales al personal, control y seguimiento a la rotación de personal según cronograma.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración memorándums rotación a nivel nacional • Elaboración de Certificado de trabajo a Nivel Nacional • Verificación de requisitos y Elaboración de Informes de Incorporación de Personal de la Oficina Nacional • Emisión de Credenciales Institucionales, control de entrega, devolución e inutilización de credenciales • Coordinar como técnico de planillas de las direcciones Departamentales para la elaboración de los informes de Incorporación. • Registro y ejecución y seguimiento al cumplimiento del manual del usuario sobre quejas y felicitaciones reportados a nivel nacional. • Verificación de formularios de solvencia institucional. • Coordinar con el área de operaciones la elaboración del cronograma de rotación a nivel nacional. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 295 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno, Caja Nacional de Caminos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 296 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Recursos Humanos	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos • Supervisor de Gestión de Talento Humano 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Contribuir con la Gestión de Administración documental de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el registro y control, organización y administración de archivo de toda la documentación generada en la Unidad, así como también la actualización y sistematización de los files personales a nivel nacional del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, control, organización y actualización de la documentación de las carpetas personales a nivel nacional del personal de planta. • Coordinar con la Unidad Nacional de Archivos, la remisión de los documentos de las gestiones faltantes, documentos administrativos, notas internas informes técnicos notas externas, comunicados, planillas de sueldos y salarios, boletas de salida formularios 110 RC IVA, y otra documentación, debiendo ser foliadas y organizadas. • Atender requerimientos de documentación y respaldo de los Files personales, conforme lo solicitado por el área jurídica transparencia y otras unidades o instancias interinstitucionales, previa aprobación del Jefe inmediato superior. • Apertura de Files personales y organizar conforme formato e índice establecido. • Emisión mensual de notas internas o correos electrónicos a las direcciones departamentales para la remisión de files de personal. • Emisión de notas internas o correos electrónicos a las direcciones departamentales, para la remisión de files de personal. • Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 297 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno, Caja Nacional de Caminos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 298 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión Institucional de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el manejo y control y organización del archivo de la Unidad Nacional, así como también la actualización y sistematización de la documentación de los files personales de la Institución del SEGIP</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y adjunte de la Documentación files de personal a Nivel Nacional • Foliado y Organización de la Documentación de la Unidad Nacional de Recursos Humanos • Recolectar documentación e información del área de archivo, con el fin de atender solicitudes por instancias internas o externas a la Entidad, previa aprobación del Jefe Inmediato. • Remisión de notas al interesado, sobre la solicitud de documentación faltante en los files de personal de la oficina nacional. • Revisión y registro de los formularios 110 RC IVA de todo el personal de la oficina nacional. • Realizar la verificación y seguimiento de formulario de solicitud de sellos de pie de firma. • Entrega de boletas de pago al personal, previo registro en detalle • Otras tareas que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 299 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). • Ministerio de Gobierno • Caja de Seguro (Caminos, Salud, Cordes).


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Recursos Humanos	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar la recepción, registro, despacho, elaboración, transcripción y custodia de documentos generados por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, para lograr un eficiente manejo de la documentación fin de alcanzar el cumplimiento de las funciones específicas de la Institución. Proporcionar información oportuna a los requerimientos del inmediato superior y compañeros, brindando apoyo administrativo en las tareas propias de la unidad.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la documentación, de Unidad Nacional de Recursos Humanos • Recepción y despacho de Correspondencia • Efectuar el Seguimiento de Trámites Administrativos • Entrega oportuna de correspondencia en general, a las áreas pertinentes del SEGIP, entidades gubernamentales, privadas, Cajas de salud y otros. • Archivo de la documentación • Comunicación con Entidades Internas y Externas • Atención de usuarios internos externo, atención telefónica. • Manejo del Sistema de Gestión Documental SEGIP ONLINE 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 300 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentación mediante courier (cuando corresponda) • Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). • Ministerio de Gobierno • Contraloría General del Estado (CENCAP). • Caja de Seguro (Caminos, Salud, Cordes). • Entidades Bancarias. (Union, BCB).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 301 de 1155

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental Chuquisaca	Director Departamental II
	CATEGORIA
Dirección Nacional	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director General Ejecutivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal • Responsable de Administración y Finanzas • Responsable de Operaciones • Supervisor de Tecnologías de la Información • Secretaria • Chofer 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Dirección Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 302 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 303 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes entidades Públicas y privadas • Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 304 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Chuquisaca	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Archivo Técnico Digitalizador Auxiliar de Archivo Supervisor Jurídico Oficial Jurídico Oficial de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas la oficinas Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 305 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado a signado a la entidad, mediante la revisión y evaluación de los reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la Departamental. • Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP. • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Constitucional • Órgano Judicial • Ministerio Público • Policía Boliviana • SERECI • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 306 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 307 de 1155
Bachiller en Humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		Ninguna


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 308 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Chuquisaca	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental. • Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real. • Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma. • Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos. • Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental. • Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental. • Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional (file maker). • Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales. • Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental. • Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados. • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Solicitar el empastado de la correspondencia de gestiones anteriores y ser responsable de su archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 309 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 310 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Chuquisaca	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Departamental, brindando el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo, previa autorización del inmediato superior responsable, a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la debida autorización del Inmediato Superior responsable. • Realizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental y transito así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo. • Mantenimiento y reparación del vehículo, con la finalidad de no tener percances en el traslado, precautelando la seguridad del personal de la Institución. • Coordinar la programación de salidas diarias y/o viajes con el Director Departamental, Responsables y personal autorizado. • Traslado de equipos de Brigadas Móviles con la previa autorización del Inmediato Superior responsable. • Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados. • Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento. • Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido. • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. • Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 311 de 1155
Bachiller en Humanidades, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir mínimo categoría "B"		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Direcciones Departamentales del SEGIP.		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 312 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento. • Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental. • Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes. • Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes. • Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes. • Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente. • Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo. • Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo. • Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 313 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o estudiante universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 314 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico Digitalizador		Técnico I	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental de Chuquisaca		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Responsable Legal			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
9		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar el llenado de las tarjetas de identificación personal – TIP, y digitalizar las mismas previo descarte y verificación de la documentación recibida, garantizando la confiabilidad y actualización de la información coadyuvando en el proceso de emisión y saneamiento documental, conforme a los procedimientos y a la normativa establecida.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Llenar datos en las tarjetas de identificación personal que se están reponiendo.
- Realizar la digitalización de las tarjetas de identificación personal.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar y digitalizar las tarjetas repuestas para subir la imagen al sistema informático, así como los documentos.
- Digitalizar las tarjetas no digitalizadas de archivo.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior según requerimiento o solicitud de instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o estudiante universitario en ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 315 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 316 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Técnico Archivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en las tareas de clasificación, revisión y resguardo de la documentación que ingresa al archivo de la Dirección Departamental, además de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y resguardar toda la documentación que ingresa a archivos. • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de las diferentes áreas conforme a procedimientos establecidos. • Apoyo en la búsqueda documental solicitadas por unidades internas • Ordenar y clasificar los documentos conforme a orden numérico correlativo. • Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo de la Departamental. • Mantener informado al Inmediato Superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Humanidades	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 317 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 318 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Chuquisaca 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Soporte 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.
- Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema.
- Mantenimiento preventivo de Hardware y Software
- Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc.
- Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 319 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental. • Dirección Departamental Tecnologías de la Información. • Unidad Central Licencias para Conducir. • Unidad Central Extranjería. • Unidad Central Cédulas de Identidad. • Unidad Central de Archivo. • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		Empresas proveedoras de Internet

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 320 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Tecnologías de la Información	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. • Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. • Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. • Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir. • Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 321 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 322 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Chuquisaca 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Valores • Técnico Almacenes • Técnico Administrativo • Técnico de planillas y control personal • Técnico Valores • Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección Departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.

I.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.
- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.



- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos para las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 324 de 1155
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva • Empresa proveedoras de Servicios básicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 325 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar la logística del material valorado de la Oficina Operativa Departamental, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el material valorado de Licencias de Conducir. Administrar los almacenes de suministros. Controlar el movimiento de los Activos Fijos. Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa Departamental. Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina. Realizar el control para entrega y recojo del material valorado con formulario de control y mediante hojas electrónicas. Solicitar material valorado y reportar su movimiento. Realizar el control y reportes de boletas de salida de los funcionarios. Realizar el control de asistencia, ausencias, permisos y vacaciones del personal en las planillas correspondientes. Coadyuvar con el soporte técnico de los equipos. Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	



- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.
- Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública)
- Curso de Prevención de la Violencia
- Idioma indígena originario
- Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución.

V. REQUISITOS ADICIONALES

Libreta de Servicio Militar (varones)

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES


RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Director Departamental.
- Responsable de Administración y Finanzas.
- Responsable de Operaciones.
- Técnico de Activos Fijos.
- Auxiliares de Archivo.
- Secretaria.
- Auxiliar de almacenes.

Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 327 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Valores	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Valores 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo - asignado a la dirección departamental para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental. Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo. Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas. Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas. Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes. Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental La Paz con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 328 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental La paz • Responsable de Oficina Operativa • Encargados de Oficina Operativas Regionales • Responsable Departamental de Administración y Finanzas • Jefe Nacional de Recaudaciones y Valores • Técnico de Valores de las Oficinas Operativas • Técnico Administrativo • Técnico de Operaciones. • Técnico de Activos Fijos y Almacenes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Financieras


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 329 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Almacenes	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Provisionar diariamente materiales y suministros a todas las áreas, administración y almacenes y activos fijos, elaboración y requerimiento de compra de materiales y servicios enmarcados en la normativa y los reglamentos vigentes, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos e almacenamiento.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de los activos fijos, cumpliendo normas y reglamentos de la Dirección General Ejecutiva. Elaboración de los requerimientos de compras y materiales y servicios enmarcados en la normativa específica vigente de las directrices. Inventario de Activos Fijos de materiales y suministros. Cotizaciones de Materiales y suministro. Provisión diaria de materiales y suministros a todas las áreas de la Departamental. Administración de almacenes, materiales y suministros cumpliendo normas y reglamentos y las directrices impartidas. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 330 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas. • Oficinas Provinciales • Oficinas Semipermanentes 	Ninguno.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 331 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Planilla y Control de Personal.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios. • Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios. • Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 332 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional. • Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos. • Realizar la planilla de control de asistencia. • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 333 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Valores 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 334 de 1155
2 años	6 meses	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Técnicos de Operaciones. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 335 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Registro Control y Seguimiento de Activos Fijos de la Dirección Departamental del SEGIP, control de ingresos y salida de materiales de la unidad de almacenes	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Control de activos asignados al personal del SEGIP en las diferentes unidades Cotizaciones de materiales y suministros Provisión de materiales a todas las áreas y brigadas móviles de la Departamental Recojo y proformas de consumo servicios básicos para el pago Inventario de almacenes y activo fijo. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Humanidades o estudiante universitario en Humanidades o estudiante universitario	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 	
V. REQUISITOS ADICIONALES	
Libreta de Servicio Militar (varones)	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Oficinas de la Departamental	Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 336 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental de Chuquisaca 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Técnico de operaciones • Técnico Operativo II • Técnico de Operaciones Extranjería • Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP. • Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades. • Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores. • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito • de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 337 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan • Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivizarían de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título en Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 338 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Empresa proveedoras de telefonía • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 339 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones Técnico Operativo II Técnico de Operaciones Extranjería Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y reglamento de procesos, requisitos y procedimientos para la emisión de cédulas de identidad.
- Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución.
- Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 340 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Informar al mediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar las actividades operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos establecidos. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Centros de Salud • Otras Instituciones

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 341 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	17


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 342 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 343 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental de cédulas de identidad cumplimiento los reglamentos y procedimientos vigentes y atención con calidad y calidez oportuna a los usuarios que se aproximan a nuestras oficinas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 344 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaría Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 345 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CIE o Licencia para conducir para extranjero. • Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda. • Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas. • Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario. • Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 346 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 347 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Jurídico Oficial de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente.
- Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente.
- Supervisar, analizar y verificar los registros de Saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación.
- Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación.
- Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia.
- Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados.
- Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual.
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 348 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 349 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias de conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Elaborar Informes Técnicos (Dactiloscópicos), sustanciados a requerimiento específicos de las áreas (Saneamiento de las oficina Departamental y desconcentrada. • Realizara la clasificación y el llenado de la tarjeta de Identificación personal (TIP), en caso de reposición de TIPs. • Realizar la Contrastación de las huellas dactilares para verificar la identidad de la persona con la lectura dactiloscópica, clasificación y reclasificación, análisis y cortejo de las impresiones dactilares de los usuarios. • Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.) • Realizar informe de minucias, a requerimiento de la Dirección Departamental, Instancias Nacionales y Desconcentradas. • Realizar la impresión de Licencias de Conducir • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 350 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 351 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente.
- Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 352 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 353 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca- Oficina Provincial Camargo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisión, planeación, organización y atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a usuarios que requieren cédulas de identidad y licencias de conducir, proporcionar material valorado a diario a los técnicos de operaciones, atender trámites de saneamiento y modificación de datos en el registro de la cédula de identidad ; realizar las tareas correspondientes a las áreas de valores, operaciones activos fijos, almacenes y control de personal, atención a requerimientos fiscales y órdenes judiciales, emisión de certificaciones de cédulas de identidad y licencias.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizara requerimientos de material valorado a la unidad departamental de valores para atender los requerimientos de los técnicos de Operaciones.
- Solicitud y recepción de material de escritorio.
- Control de personal dependiente de la oficina.
- Realizar el proceso de supervisión durante el proceso de evaluación de Autoescuelas
- Emisión y certificación de cédulas de identidad y licencias de conducir conforme a normativa vigente.
- Atención de requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- Atención de trámites como delegado Gabinete Jurídico Virtual
- Realizar informes de conformidad de pago de servicios básicos, seguridad policial y limpieza.
- Realizar Trámites en registros del sistema RUI-SEGIP con o sin resolución administrativa.
- Supervisar, coadyuvar coordinar la efectivización de actividades.
- Administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros) de la oficina, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 354 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> SERECI Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 355 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca Oficina-Provincial Camargo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 356 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 357 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca- Oficina Provincial Monteagudo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisión, planeación, organización y atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a usuarios que requieren cédulas de identidad y licencias de conducir, cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar y recibir, custodiar y supervisar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental.
- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizara requerimientos de material valorado a la unidad departamental de valores para atender los requerimientos de los técnicos de Operaciones.
- Solicitud y recepción de material de escritorio.
- Control de personal dependiente de la oficina.
- Realizar informes de conformidad de pago de servicios básicos, seguridad policial y limpieza.
- Realizar Trámites en registros del sistema RUI-SEGIP, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procedimientos y la normativa vigente.
- Supervisar, coadyuvar coordinar la efectivizarían de actividades.
- Administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros) de la oficina, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras tareas asignadas por el inmediato superior.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 358 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 359 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Chuquisaca- Oficina Provincial Monteagudo	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operativo III 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguna	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Atender, y hacer ingresar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, a las oficinas del SEGIP. Derivar el trámite, al área correspondiente (área de saneamiento, archivo, dactiloscopia en su caso a otra entidad con competencias para solucionar la observación) en caso de advertir observaciones en documentos y/o registros. Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental. Coadyuvar en el pre descarte y distribución de usuarios a mesas de atención Verificar la legalidad de los datos y registros para la emisión documental presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por el SEGIP. Mantener informado al Responsable de Operaciones, sobre cualquier dificultad que se presente entre los usuarios. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en humanidades	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 360 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 361 de 1155
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental La Paz		Director Departamental I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director General Ejecutivo		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal • Responsable de Tecnologías de la Información • Responsable de Administración y Finanzas • Responsables de Operaciones • Encargados de Oficina • Secretaria • Chofer. 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
3		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura del Departamento, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 362 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamento, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar y controlar las actividades del área de Administración y Finanzas, operativas y legales de las oficinas dependientes de la Departamental • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la institución, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la misión y visión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. (se podría fusionar con el punto modificado de arriba) • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades y/o proyectos estratégicos programados y/o gestionados por instancias ejecutivas nacionales en el ámbito de su cobertura departamental. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 363 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Asesor General. • Direcciones Nacionales • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales. • Responsable de Oficinas Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales. • Dirección General de Migración. • Consejo de la Judicatura. • Fiscalía de Distrito. • INTERPOL. • Contraloría General del Estado. • Defensoría del Pueblo Regional. • Dirección Operativa de Tránsito. • Instituciones Gubernamentales. • Caja de Salud de Caminos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 364 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte y colaboración a las actividades de la Dirección Departamental, mediante la correcta u oportuna administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director/a Departamental, haciendo seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Recibir, registrar, despachar a las instancias o áreas pertinentes la correspondencia (externa – interna) dirigida o relacionada a Dirección Departamental.
- Redactar notas internas y externas para SEGIP Nacional, personal de la Departamental, SEGIP oficinas provinciales y semipermanentes externas SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, Interpol, Fiscalía, tránsito, escuelas de conducción, establecimientos de salud otros, de forma oportuna.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional.
- Recepcionar, entregar, organizar, archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.
- Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados.
- Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 365 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaría Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales. • Jefaturas Nacionales • Asesoría Legal • Saneamiento Jurídico • Responsable de Operaciones • Encargados de oficinas • Supervisor de Operaciones • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones y 		<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados, Fiscalía • Interpol • SENAPE • FELCNN, FCC, Tránsito, escuelas de conducción, establecimientos médicos acreditados por SEGIP • Contraloría, Procuraduría, Impuestos, Fundaciones, SERECI y varios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 366 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental La Paz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisora jurídica. Oficiales jurídicos. Técnicos jurídicos. Auxiliar de operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas la oficinas Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación
- y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 367 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP. • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. • Otras tareas funciones por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental • Responsable de la Unidad de Extranjería. • Supervisor jurídico de saneamiento Legal. • Responsable de oficina de Licencia de Conducir. • Responsable de Archivo. • Responsable del Área Administrativa. • Responsable de Sistema. • Responsable de las Oficinas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Publico • Órgano Judicial • SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 368 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Archivo	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental La Paz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Archivo Auxiliar de Archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, desarrollar, supervisar, controlar y ejecutar en el marco de las directrices establecidas por la Unidad Nacional de Archivo las actividades de transferencia, organización documental, digitalización, servicios de información y conservación de los fondos documentales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Verificar los formularios de transferencia documental administrativo y de emisión
- Coordinar la propuesta para realizar el cronograma de Transferencia documental, por las oficinas desconcentradas y provinciales de la Dirección Departamental.
- Realizar viajes anuales de capacitación y verificación de los trámites administrativos y de emisión de oficinas provinciales.
- Realizar la capacitación a los operadores de las oficinas desconcentrados.
- Realizar la verificación del avance de ordenamiento documental por parte de los auxiliares y técnicos de archivo por caja.
- Fiscalizar los ambientes de archivo y estantería, constatando la conservación preventiva de la documentación ordenada.
- Prevenir ante la temporada de lluvias e inundaciones, amenazas que ponen en riesgo la documentación que conservan los archivos, ejecutando acciones de protección de la documentación.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento y atención de correos electrónicos (requerimientos de documentación de respaldo, ya sea certificados de nacimientos, matrimonios, resoluciones administrativas, Kardex, Tarjetas de identificación Personal y otros).
- Tener la documentación de respaldo a la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para conducir en un correcto orden que permita acceder rápidamente a la documentación.
- Realizar un control permanente a todas las solicitudes de información mediante correo institucional de las distintas oficinas operativas y/o administrativas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 369 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Control de transferencias de archivos administrativos y de emisión de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental La paz, extranjería y brigadas móviles. • Servicios fedatarios para las solicitudes información de documentos emitidos por el SEGIP. • Coordinar todas las tareas concernientes al Archivo Departamental La Paz para un correcto funcionamiento. • Tener una comunicación eficiente y fluida con las instancias y autoridades competentes para coordinar de la mejor manera el trabajo y cumplimiento de todas las funciones del área de archivo. • Elaboración de informes, notas internas, reportes de personal informes de conformidad de servicios básicos, entre otros de carácter administrativos. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Dactiloscopia • Saneamiento Documental • Asesoría Legal • Oficinas Desconcentradas. • Oficinas Provinciales. • Archivo Departamental. • Oficinas Semipermanentes. • Jefatura Nacional de Archivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Atención de peritajes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 370 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial Archivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar actividades inherentes de la unidad, transferencias, ordenamiento, digitalización y atención de solicitudes de búsqueda mediante correo electrónico y sistema de archivo, mantener ordenada toda la documentación consultada en sus respectivas cajas que custodia el Archivo Departamental La Paz

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 371 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante universitario de Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 372 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico Digitalizador		Técnico I	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental La Paz		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Archivo. 			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
9		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar actividades de digitalización de documentos de emisión y atención de solicitudes de búsqueda mediante correo electrónico y sistema de archivo, mantener ordenada toda la documentación consultada en sus respectivas cajas que custodia el Archivo Departamental La Paz

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Coordinación de trabajo con el personal de archivo para realizar el proceso de digitación documental.
- Coordinar las transferencias de documental administrativa y de emisión a nivel Departamental La Paz.
- Atención a las solicitudes de la búsqueda de TIP's, datos de Libros Matrices y documentación de emisión de registros históricos y consolidados.
- Mantener en correcto orden y en sus respectivas cajas los expedientes consultados
- Llevar un control de los trámites atendidos en el Reporte de Atención.
- Otras funciones asignadas por Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA


Técnico Superior o Estudiante Universitario de Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses


CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 373 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 374 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	5
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar actividades y tareas necesarias para la organización y el archivado de la documentación, además, de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Recibir solicitud de búsqueda de documentación • Búsqueda de documentación según requerimientos. • Elaborar informe de resultado de búsqueda • Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios • Ordenado y clasificado de documentos • Archivado de documentación • Archivar documentación de respaldo de extranjería conforme a procedimientos • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de provincias y brigadas móviles conforme a procedimientos • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de oficina central conforme a procedimientos • Envío de información solicitada mediante correo electrónico. • Realizar informes solicitada por el área de saneamiento documental. • Búsqueda de TIPs para el área de Digitalización o el área de Dactiloscopia. • Clasificación de documentación de respaldo. • Devolución de documentos buscados. • Registro de tareas realizadas • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo Departamental La Paz. • Ordenamiento documental bajo el principio numérico correlativo • Apoyo en búsquedas documental para atención de solicitudes de información. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 375 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental. • Jefatura nacional de archivos. • Servidores públicos de la departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 376 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Tecnologías de la Información	Responsable (DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN -DTIC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental La Paz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Soporte 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar, supervisar y dar soporte técnico de manera eficiente los recursos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a nivel departamental, otorgando herramientas tecnológicas que coadyuven a la gestión de emisión y saneamiento documental a fin de brindar un servicio oportuno y eficiente al usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar asesoramiento tecnológico a todas las unidades dependientes de la Dirección Departamental, en cuanto a la mejora continua y sistematización de actividades operativas.
- Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar íntegramente la gestión de la entidad, a través del eficiente manejo de los recursos informáticos departamentales.
- Diseñar, programar y desarrollar planes de capacitación para los servidores del área "TI's" respondiendo a necesidades de actualización y especialización, garantizando el dominio en el manejo de los sistemas del SEGIP, previa coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información.
- Planificar, administrar y supervisar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de servidores, computadoras, impresoras, otros accesorios y equipos tecnológicos, requeridos por la entidad.
- Supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento, perfiles de acceso y medidas de seguridad de los sistemas SEGIP, para emisión documental en cumplimiento a normativas e instrucciones vigentes.
- Ejecutar medidas y planes de contingencia en materia de seguridad en información en cumplimiento a normativa e instrucciones vigentes emitidas por la DNTIC's.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 377 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el uso eficiente de los sistemas de información del SEGIP, enlaces de comunicación y el control de calidad de los mismos, para garantizar la disponibilidad de información oportuna. • Elaborar informes o reportes especiales dirigidos a Dirección Departamental y/o Dirección Nacional de Tecnologías de Información y a requerimiento específico de áreas organizacionales de nivel nacional. • Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal departamental de TIC's. • Coordinar, aplicar y transferir a nivel departamental las políticas y estrategias de tecnologías de la información, generadas por Dirección General Ejecutiva y Dirección Nacional de Tecnologías de Información. • Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento del plan operativo anual articulado al presupuesto institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Realizar la solicitud oportuna de equipos, accesorios, materiales y suministros de modo que se garantice la eficiencia atención al usuario y la continuidad del servicio. • Realizar el control y supervisión sorpresa del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área de TIC's. • Verificar el acceso a los servicios del SEGIP desde todas las oficinas operativas de emisión documental. • Monitorear, coordinar y supervisar las tareas de revisión y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos realizados por los técnicos de soporte. • Atender los requerimientos técnicos de las oficinas operativas de emisión documental. • Planificar, programar y supervisar la ejecución y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. • Administrar las cuentas en el Sistema RUI SEGIP y en el Sistema de Dominio de las oficinas operativas. • Mantener informado a las instancias superiores sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad de servicio. • Verificar rangos para cédulas nuevas para usuarios del sistema RUI-SEGIP asignados. • Monitorear el buen funcionamiento del sistema de control de asistencia y creación de nuevos usuarios para el registro respectivo. • Viabilizar las Tarjetas TIP's Repuestas de la Oficina Principal y Oficinas Provinciales, cambios de plantar a dactilar y digitalización de TIP's encontrados en Archivos. • preparar las listas enviadas por las autoescuelas y gabinetes médicos habilitadas para su liberación en el área de descarte. • Realizar la transcripción de datos para la reposición de TIP's realizada según requerimiento. • Realizar la digitalización de documentos de respaldo para la corrección de errores. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Informática, Ingeniera en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 378 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina, y de legal. • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos. • Técnico Soporte. • Saneamiento jurídico. • Área extranjería y de archivo documental. • Oficinas provinciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP • Empresas proveedoras de servicios de datos 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 379 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I (DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN -DTIC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Tecnologías de la Información 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	3

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's.
- Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP.
- Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir.
- Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 380 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 381 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental La Paz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Valores y Rangos. Técnico de Planillas y Control de Personal. Técnico de Activos Fijos. Técnico Valores. Portero. Oficial Contable. Auxiliar Valores. Técnico Servicios Generales. Chofer. Auxiliar Administrativo. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, dentro del marco de reglamentación que rige al sector público.
- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos y/o generales a nivel departamental y su remisión al Director/a Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director/a Departamental para su consideración y aprobación.




- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos, activos fijos, almacenes y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos, activos fijos, almacenes y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas así como por la Dirección Nacional de Operaciones.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director/a Departamental.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la dirección Departamental, en coordinación con el Director/a Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando, evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.
- Controlar, evaluar, supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales y anuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 383 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Departamentales Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Responsable de operaciones departamental Responsable de TIC's departamental Responsable Legal departamental 		<ul style="list-style-type: none"> Caja de Salud de Caminos. Contraloría General del Estado. Banco Unión. Intendencia Municipal. Transito – Recaudaciones Proveedores de servicios básico y telefonía

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 384 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Contable	Profesional II (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Administración y Finanzas • Técnico de Activos Fijos • Técnico de Planillas y Control de Personal • Técnico Administrativo • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de Valores. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar de manera oportuna los recursos administrativos, financieros necesarios para el funcionamiento de la DDLP, seguimiento y control de los recursos, del POA físico y presupuestario; así como el seguimiento a los demás de auditoría interna</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la aplicación de los Sistemas de Administración y control definidos en la Ley 1178 con criterios de eficacia. Eficiencia, oportunidad y transparencia en administración de los recursos financieros y no financieros de la Dirección Departamental de SEGIP - La Paz y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa. • Controlar, administrar y registrar de manera eficiente los recursos económicos asignados a la DDLP • Participar en la Formulación, Seguimiento continuo y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Gestionar de manera oportuna bienes y servicios, la administración de fondos fijos, así como los recursos de caja chica • Elaboración de reportes de presupuesto, informes y Actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director/a Departamental, para su consideración y aprobación. • Supervisión Continúo en el manejo de caja chica. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 385 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión continuo en los temas de auditorías y seguimientos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniera Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales • Responsable De Administración y Finanzas La Paz • Técnicos De Contrataciones Oficina Nacional • Oficial De Servicios Generales Oficina Nacional • Oficial Contable Oficina Nacional • Presupuestos-Oficina Nacional 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 386 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Servicios Generales	Técnico I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el control y pago de los Servicios Básicos de la Dirección Departamental, así también del control seguimiento de los servicios de limpieza y seguridad de las oficinas.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las notas de solicitud y pago de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director/a Departamental para su consideración y aprobación. • Conciliación y remisión de facturas con los proveedores de los Servicios Generales de la Dirección Departamental. • Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación. • Control y pago de servicios básicos o administrativos de la Dirección Departamental. • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 387 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales • Responsable/encargados de oficinas • Técnicos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Elfec. • Semapa. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores de servicios generales y telefonía 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 388 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental (recepción y asignación diaria) en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director /a Departamental, Responsable de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 389 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Unidad Nacional de Valores • Oficial de Valores 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 390 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Valores	Profesional II (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Valores • Auxiliar de valores 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado – correlativo y no correlativo – asignado a la dirección departamental para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado – correlativo y no correlativo – que se utilizan para la emisión documental. • Controlar que el stock de material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado – correlativo y no correlativo. • Realizar la recepción de material valorado – correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas. • Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas. • Realizar la entrega personal del material valorado – correlativo y no correlativo – al personal autorizado (Técnico de Valores – Técnico Administrativo – Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes. • Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental La Paz con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 391 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Control y supervisión del cumplimiento estricto de los procedimientos, instructivos y reglamentos, a todas las oficinas operativas dependientes de la departamental • Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Direcciones Departamentales • Unidades Nacionales • Responsable de Administración y Finanzas • Responsable de Operaciones – Responsable Legal • Responsables de Oficinas Desconcentradas y Provinciales • Técnicos de Valores • Técnicos Administrativos • Técnicos de Impresiones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 392 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico Activos Fijos		Técnico I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental La Paz		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Responsable de Administración y Finanzas			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
9		1	


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y registrar el desarrollo de tareas operativas relacionadas al movimiento de activos fijos como ingresos, salidas, transferencias, asignaciones, mantenimiento y devoluciones de activos fijos, asimismo mantener actualizado y documentado los registro en la Base de Datos de Inventarios Físico de Activos Fijos a nivel departamental.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Registrar en base de datos, los movimientos de las asignaciones, cambios, devoluciones, transferencias, prestamos, altas y bajas y liberaciones de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Revisar y actualizar el inventario de activos fijos y de bienes en custodia de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Actualizar en forma permanente el inventario del Depósito de la Dirección Departamental.
- Mantener físicamente ordenado e identificados los bienes del depósito de Dirección Departamental.
- Verificar el detalle las características técnicas y pruebas de funcionamiento cuando se recepciona bienes y proceder a su codificación y llenar los formularios que correspondan independientemente de su modalidad de ingreso.
- Realizar la asignación física y documental al personal que ingresa a la institución respaldado con documento de ingreso.
- Efectuar el seguimiento y control de los descargos y/o liberaciones de inventario al cese de funciones o cambio de personal de forma física y documental.
- Llenar formularios de control de movimientos de bienes (ingresos y salidas) de la institución previa verificación de los mismos y realizar el seguimiento a la devolución, verificando que se encuentre debidamente autorizado con las firmas requeridas.
- Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a las diferentes oficinas regionales del SEGIP.
- Levantar inventarios debidamente respaldadas de las muestras seleccionadas y/o actualización de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 393 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el traslado físico de bienes de las oficinas del SEGIP, a depósitos y otros. • Apoyar en gestión para atención de siniestros con empresa aseguradora o uso de garantía con empresas proveedoras respectivas. • Coordinar, colaborar, sugerir, verificar y emitir informe sobre bienes en desuso para su disposición y/o devolución. • Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Unidades Nacionales • Responsable de Administración y Finanzas DDLP • Responsables/encargados de Oficina • Supervisor de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Oficial de Activos Fijos Nacional 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 394 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Planilla y Control de Personal.	Técnico I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Elaborar las planillas de asistencia, RC-IVA para el pago de sueldos y refrigerios. • Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 395 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 396 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo Financiero	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). Coadyuvar en el control de activos fijos, almacenes y suministros Coadyuvar en la administración del material valorado Coadyuvar en las labores administrativas y de archivo, así como el inicio de trámite en el control, información al personal Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 397 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la departamental (operativo y administrativo) 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 398 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo (previa autorización del Responsable Departamental de Administración y Finanzas de la Departamental de su cobertura) para el cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución, a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Trasladar al personal con el vehículo asignado en los horarios establecidos, precautelando la seguridad del personal transportado.
- Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso.
- Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados.
- Mantenimiento y reparación del vehículo, velando por obtener la mayor ventaja competitiva en cuanto a economía y calidad, con la finalidad de priorizar y precautelar los intereses de la entidad.
- Seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento.
- Realizar la inspección vehicular con Tránsito en cuantas nuevas rosetas o certificaciones que deban ser adquiridas.
- Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido.
- Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 399 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. Coordinar y planificar con el Director Departamental y los responsables de área la programación de salidas diarias. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir mínima categoría "B"		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y finanzas Responsable de Operaciones Supervisor de Operaciones Oficial de Supervisión Oficial de Valores y Rangos Técnico de Almacenes y suministros Técnico Activos Fijos. Técnico Operador. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 400 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Valores	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Valores Departamental	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Recepción de material valorado de la unidad de valores de la Dirección Departamental aplicando la normativa vigente • Asignación y recepción diaria de material valorado aplicando la normativa vigente, a los técnicos de operaciones la Oficina Operativa. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Elaboración de informes dirigidos al Director/a Departamental, Responsable de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Realizar la entrega diaria de los Formularios de Asignación y el cierre diarios organizados y archivados 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 401 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Respaldos de emisión (Formulario AV-10 y depósitos de banco) de documentos archivados • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Supervisor de Operaciones • Oficial de Supervisión • Oficial de Valores y Rangos • Técnico de Almacenes y suministros • Técnico Activos Fijos. • Técnico Operador. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 402 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 403 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 404 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, revisar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental en todas las oficinas operativas dependientes de la departamental La Paz, logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.




- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios
- Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten.
- Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de las oficinas de emisión documental de la departamental La Paz.
- Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados.
- Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
- Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa.
- Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental.
- Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones.
- Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión.
- Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura.
- Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución.
- Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes.
- Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad.
- Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 406 de 1155
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones nacionales • Unidades Nacionales • Director/a Departamental. • Responsable/encargados de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable departamental de administración y finanzas, • oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Personal operativo dependiente de la Departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores de servicio básico y telefonía. • Defensoría de la niñez • Centros de capacitación y centros médicos para emisión de licencias para conducir • Autoescuelas • Centros de salud

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 407 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones. • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos procedimientos y normativa vigente para la emisión de cédulas de identidad y licencias para conducir • Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 408 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Defensoría de la Niñez • Proveedores. de Servicios Básico y Telefonía • Autoescuelas • Centros de salud

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 409 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	3

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo.
- Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente.
- Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizar la impresión de Licencias de Conducir
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 410 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Defensoría de la niñez

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 411 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto, alcanzando una producción de emisión documental sobre el promedio establecido</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 412 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Directo/a Departamental • Auxiliar de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. • Dactiloscopia 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 413 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operativo II	Técnico II (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	4


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 414 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, o sociales o jurídicas o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones, • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores • Oficial de Valores • Técnico Administrativo • Personal de archivo • Técnico de Soporte 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI. •


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 415 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	34
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 416 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 417 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES- DO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	6
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, y orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 418 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 419 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I (DEPARTAMENTAL JURIDICA-DJ)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico • Técnico Operativo I 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente. • Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente. • Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación. • Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación. • Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia. • Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados. • Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual. • Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 420 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 421 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Oficial de Operaciones		Profesional II (DEPARTAMENTAL JURIDICA-DJ)	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental La Paz		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Supervisor Jurídico			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
8		2	


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias de conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Elaborar Informes Técnicos (Dactiloscópicos), sustanciados a requerimiento específicos de las áreas (Saneamiento de las oficina Departamental y desconcentrada).
- Realizara la clasificación y el llenado de la tarjeta de Identificación personal (TIP), en caso de reposición de TIPs.
- Realizar la Contrastación de las huellas dactilares para verificar la identidad de la persona con la lectura dactiloscópica, clasificación y reclasificación, análisis y cortejo de las impresiones dactilares de los usuarios.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Realizar informe de minucias, a requerimiento de la Dirección Departamental, Instancias Nacionales y Desconcentradas.
- Realizar la impresión de Licencias de Conducir
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 422 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en ciencias Jurídicas, Derecho, ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 423 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Emisión de Informes Dactiloscópicos en caso de registros de personas fallecidas, naturalizados, múltiple identidad suplantación.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cedula de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 424 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas , Económicas y Financieras, Informáticas y/o en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 425 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	4
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión de informes, respuestas a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales judiciales en relación a los datos de cédulas de identidad insertos en el RUI SEGIP, de acuerdo a normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Emisión y elaboración de Informes, Notas de respuestas particulares. • Recepción y revisión de documentación para realizar el trámite de obtención de la cédula de identidad, para resguardar en la unidad de archivo de la oficina desconcentrada, dando cumplimiento a normativa legal vigente. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de Certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme normativa vigente. • Realizar el saneamiento y correcciones de datos según el manual de procesos y procedimientos para la emisión documental y su reglamento. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Atención de trámites de Gabinete Jurídico Virtual 2 • Realizar y remitir informes de actividades operativas, brigadas, informes de saneamiento, de buzón y de Dactiloscopia a la unidad que corresponda. • Contrastar, registrar almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a la normativa vigente interna del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 426 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> SERECI Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 427 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II (DEPARTAMENTAL JURIDICA-DJ)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Operativo I	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 428 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 429 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina	Profesional I (DISTRITO 3 EL ALTO PACAJES CALUYO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Operaciones Oficial Jurídico Técnico Administrativo Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, administrar las actividades operaciones de emisión documental así como el personal de la oficina, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias establecidas por la Dirección Departamental, con el objetivo de garantizar un ser vicio oportuno, transparente, seguro de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones
- Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental, controlando y verificando que la misma se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la Ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos, procedimientos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 430 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad. • Coordina actividades y tareas con el responsable departamental de TIC's, Administración y Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados. • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Responsable de Operaciones • Oficinas Dependientes de la Dirección • Unidades Nacionales • Direcciones Nacionales • Responsable Administrativo financiero • Responsable TIC'S 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 431 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I (DISTRITO 3 EL ALTO PACAJES CALUYO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa de la dirección Departamental, mediante la administración del material valorado, control de personal, gestión de pagos de servicios recurrentes de la Oficina Operativa, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Administrar y controlar el material valorado de emisión documental
- Administrar los almacenes de suministros.
- Controlar el movimiento de los Activos Fijos.
- Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa
- Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina (asistencia, ausencias, permisos y vacaciones) en las planillas correspondientes
- No es función de administración, se sugiere eliminar
- Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios.
- Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses


CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR


- Constitución Política del Estado Plurinacional.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 432 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones/Encargado de oficina. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 	Ninguno.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 433 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo Financiero	Auxiliar I (DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- DAF)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). • Coadyuvar en el control de activos fijos, almacenes y suministros • Coadyuvar en la administración del material valorado • Coadyuvar en las labores administrativas y de archivo, así como el inicio de trámite en el control, información al personal • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 434 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la departamental (operativo y administrativo) 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 435 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (DISTRITO 3 EL ALTO PACAJES CALUYO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	7
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 436 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 437 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (DISTRITO 3 EL ALTO PACAJES CALUYO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, <u>y</u> orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 438 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 439 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (DISTRITO 3 EL ALTO PACAJES CALUYO)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 440 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 441 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina	Profesional I (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones • Oficial Jurídico • Técnico Administrativo • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, administrar las actividades operaciones de emisión documental así como el personal de la oficina, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias establecidas por la Dirección Departamental, con el objetivo de garantizar un ser vicio oportuno, transparente, seguro de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones
- Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental, controlando y verificando que la misma se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la Ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos, procedimientos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 442 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad. • Coordina actividades y tareas con el responsable departamental de TIC's, Administración y Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados. • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Responsable de Operaciones • Oficinas Dependientes de la Dirección • Unidades Nacionales • Direcciones Nacionales • Responsable Administrativo financiero • Responsable TIC's 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 443 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operativo II	Técnico II (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 444 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, o sociales o jurídicas o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones, • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores • Oficial de Valores • Técnico Administrativo • Personal de archivo • Técnico de Soporte 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 445 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones		Técnico III (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
11		7
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 446 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 447 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo Financiero	Auxiliar I (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). • Coadyuvar en el control de activos fijos, almacenes y suministros • Coadyuvar en la administración del material valorado • Coadyuvar en las labores administrativas y de archivo, así como el inicio de trámite en el control, información al personal • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 448 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la departamental (operativo y administrativo) 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 449 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar, y orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental.
- Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental
- Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente.
- Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial.
- Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior.
- Apoyo en el llenado de formularios en general.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

6 meses	N/A
---------	-----

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR



- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
- Reglamento Interno del Personal del SEGIP.
- Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública)
- Curso de Prevención de la Violencia
- Idioma indígena originario
- Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución.

V. REQUISITOS ADICIONALES


Libreta de Servicio Militar (varones)

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES


RELACIONES INTERINSTITUCIONALES


- Director/a Departamental
- Técnico de operaciones,
- Oficial de Operaciones,
- Supervisor de Operaciones
- Responsable de Operaciones
- Técnico de Valores,
- Oficial de Valores,
- Técnico Administrativo,
- Personal de Archivo,
- Técnico de Soporte,
- Saneamiento legal.

Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 451 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (DISTRITO I EL ALTO SANTA ROSA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. Apoyo en el área de Administración y Finanzas. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 452 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Todo el personal de la oficina Departamental.		• Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 453 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, revisar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental en todas las oficinas operativas dependientes de la departamental La Paz, logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 454 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, y Responsable Departamental de Operaciones con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigente. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 455 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones nacionales • Unidades Nacionales • Director/a Departamental. • Responsable/encargados de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable departamental de administración y finanzas, • oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Personal operativo dependiente de la Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores de servicio básico y telefonía. • Defensoría de la niñez • Centros de capacitación y centros médicos para emisión de licencias para conducir • Autoescuelas • Centros de salud 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 456 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo.
- Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente.
- Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizar la impresión de Licencias de Conducir
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 457 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Defensoría de la niñez

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 458 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa de la dirección Departamental, mediante la administración del material valorado, control de personal, gestión de pagos de servicios recurrentes de la Oficina Operativa, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar el material valorado. De emisión documental • Administrar los almacenes de suministros. • Controlar el movimiento de los Activos Fijos. • Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa • Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina (asistencia, ausencias, permisos y vacaciones) en las planillas correspondientes • No es función de administración, se sugiere eliminar • Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. • Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 459 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones/Encargado de oficina. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 	Ninguno.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 460 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	9
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 461 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 462 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo Financiero	Auxiliar I (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). • Coadyuvar en el control de activos fijos, almacenes y suministros • Coadyuvar en la administración del material valorado • Coadyuvar en las labores administrativas y de archivo, así como el inicio de trámite en el control, información al personal • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 463 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la departamental (operativo y administrativo) 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 464 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, <u>y</u> orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 465 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 466 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OF. 20 DE OCTUBRE CEDULAS Y OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 20 DE OCTUBRE)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. Apoyo en el área de Administración y Finanzas. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 467 de 1155
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 468 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Controlar, revisar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental en todas las oficinas operativas dependientes de la departamental La Paz, logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 469 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, y Responsable Departamental de Operaciones con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes; • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 470 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones nacionales Unidades Nacionales Director/a Departamental. Responsable/encargados de oficina dirección departamental. Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. Responsable legal dirección departamental. Responsable departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. Saneamiento jurídico. Personal operativo dependiente de la Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> Caja de Salud de Caminos. Contraloría General del Estado. Banco Unión. Intendencia Municipal. Transito – Recaudaciones Proveedores de servicio básico y telefonía. Defensoría de la niñez Centros de capacitación y centros médicos para emisión de licencias para conducir Autoescuelas Centros de salud 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 471 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones. • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos procedimientos y normativa vigente para la emisión de cédulas de identidad y licencias para conducir • Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 472 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Defensoría de la Niñez • Proveedores. de Servicios Básico y Telefonía • Autoescuelas • Centros de salud

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 473 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.) • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Realizar la impresión de Licencias de Conducir • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 474 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Defensoría de la niñez

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 475 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Operativo I	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 476 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 477 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y registrar el desarrollo de tareas operativas relacionadas al movimiento de activos fijos como ingresos, salidas, transferencias, asignaciones, mantenimiento y devoluciones de activos fijos, asimismo mantener actualizado y documentado los registro en la Base de Datos de Inventarios Físico de Activos Fijos a nivel departamental.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Registrar en base de datos, los movimientos de las asignaciones, cambios, devoluciones, transferencias, prestamos, altas y bajas y liberaciones de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Revisar y actualizar el inventario de activos fijos y de bienes en custodia de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Actualizar en forma permanente el inventario del Depósito de la Dirección Departamental.
- Mantener físicamente ordenado e identificados los bienes del depósito de Dirección Departamental.
- Verificar el detalle las características técnicas y pruebas de funcionamiento cuando se recepciona bienes y proceder a su codificación y llenar los formularios que correspondan independientemente de su modalidad de ingreso.
- Realizar la asignación física y documental al personal que ingresa a la institución respaldado con documento de ingreso.
- Efectuar el seguimiento y control de los descargos y/o liberaciones de inventario al cese de funciones o cambio de personal de forma física y documental.
- Llenar formularios de control de movimientos de bienes (ingresos y salidas) de la institución previa verificación de los mismos y realizar el seguimiento a la devolución, verificando que se encuentre debidamente autorizado con las firmas requeridas.
- Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a las diferentes oficinas regionales del SEGIP.
- Levantar inventarios debidamente respaldadas de las muestras seleccionadas y/o actualización de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 478 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el traslado físico de bienes de las oficinas del SEGIP, a depósitos y otros. • Apoyar en gestión para atención de siniestros con empresa aseguradora o uso de garantía con empresas proveedoras respectivas. • Coordinar, colaborar, sugerir, verificar y emitir informe sobre bienes en desuso para su disposición y/o devolución. • Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Unidades Nacionales • Responsable de Administración y Finanzas DDLP • Responsables/encargados de Oficina • Supervisor de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Oficial de Activos Fijos Nacional 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 479 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa de la dirección Departamental, mediante la administración del material valorado, control de personal, gestión de pagos de servicios recurrentes de la Oficina Operativa, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar el material valorado. De emisión documental • Administrar los almacenes de suministros. • Controlar el movimiento de los Activos Fijos. • Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa • Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina (asistencia, ausencias, permisos y vacaciones) en las planillas correspondientes • No es función de administración, se sugiere eliminar • Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. • Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 480 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones/Encargado de oficina. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 	Ninguno.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 481 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto, alcanzando una producción de emisión documental sobre el promedio establecido</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 482 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ciencias sociales o ciencias jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Auxiliar de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. • Dactiloscopia 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 483 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operativo II	Técnico II (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 484 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, o sociales o jurídicas o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones, • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores • Oficial de Valores • Técnico Administrativo • Personal de archivo • Técnico de Soporte 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 485 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	19
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 486 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 487 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Tecnologías de la Información 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	4

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's.
- Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP.
- Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir.
- Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 488 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Oficinas desconcentradas Oficinas provinciales Semipermanente Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 489 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, <u>y</u> orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 490 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 491 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OFICINA DE EL ALTO CEDULAS-ODEAC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 492 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 493 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones. • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos procedimientos y normativa vigente para la emisión de cédulas de identidad y licencias para conducir • Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 494 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Defensoría de la Niñez • Proveedores. de Servicios Básico y Telefonía • Autoescuelas • Centros de salud

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 495 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Realizar informes técnicos sustentados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo.
- Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente.
- Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizar la impresión de Licencias de Conducir
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 496 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Defensoría de la niñez

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 497 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	9

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 498 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 499 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico de Valores.		Técnico I (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental La Paz		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
Responsable de Administración y Finanzas			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
9		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental (recepción y asignación diaria) en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución.
- Reporte de producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo
- Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria.
- Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental.
- Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes.
- Informes oportunos, al Director /a Departamental, Responsable de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto.
- Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 500 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Unidad Nacional de Valores • Oficial de Valores 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 501 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Dirección	Auxiliar I (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental La paz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de Dirección y sus dependencias así también realizar otras funciones inherentes al cargo • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna al personal • Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación. • Documentación de Dirección en orden • Apoyo al área de secretaria, priorizando mensajería • Realizar otras funciones que le asigne su inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 502 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales. • Unidades nacionales • Responsable/encargados de oficina • Asesoría Legal • Saneamiento Jurídico 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 503 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OFICINA DE EL ALTO LICENCIAS-ODELL)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 504 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 505 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones		Profesional I (OFICINA ZONA SUR-ODZS)
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Responsable de Operaciones		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones. • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
7		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos procedimientos y normativa vigente para la emisión de cédulas de identidad y licencias para conducir • Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 506 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales • Personal operativo de la departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Defensoría de la Niñez • Proveedores. de Servicios Básico y Telefonía • Autoescuelas • Centros de salud


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 507 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II (OFICINA ZONA SUR-ODZS)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Operativo I	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP. • Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos. • Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento. • Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente. • Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada. • Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. • Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares. • Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 508 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 509 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo	Técnico I (OFICINA ZONA SUR-ODZS)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa de la dirección Departamental, mediante la administración del material valorado, control de personal, gestión de pagos de servicios recurrentes de la Oficina Operativa, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar el material valorado. De emisión documental • Administrar los almacenes de suministros. • Controlar el movimiento de los Activos Fijos. • Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa • Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina (asistencia, ausencias, permisos y vacaciones) en las planillas correspondientes • No es función de administración, se sugiere eliminar • Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. • Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 510 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones/Encargado de oficina. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 	Ninguno.	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 511 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA ZONA SUR-ODZS)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	11
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 512 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 513 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OFICINA ZONA SUR-ODZS)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 514 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 515 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I (OFICINA PROVINCIAL DE ACHACACHI- OPA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz – Oficina Provincial Achacachi	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones • Auxiliar de operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, controlar, administrar las actividades operaciones de emisión documental así como y el personal de la oficina, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias establecidas por la Dirección Departamental, con el objetivo de garantizar un ser vicio oportuno, transparente, seguro de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones • Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental, controlando y verificando que la misma se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la Ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos, procedimientos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir. • Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Realizar el proceso de supervisión durante el proceso de evaluación de Autoescuelas • Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos. • Coordina actividades y tareas con el responsable departamental de TIC´s, Administración Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP • Solicitud y recepción de material de escritorio. • Control evaluación y supervisión del personal a cargo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 516 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizara requerimientos de material valorado, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. Emisión y certificación de cédulas de identidad y licencias para conducir conforme a normativa vigente. Atención de requerimientos fiscales y órdenes judiciales. Atención de trámites como delegado Gabinete Jurídico Virtual Realizar informes de conformidad de pago de servicios básicos, seguridad policial y limpieza. Realizar Trámites en registros del sistema RUI-SEGIP con o sin resolución administrativa. Supervisar, coadyuvar coordinar la efectivización de actividades. Administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros) de la oficina, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Dirección Departamentales Responsable de Operaciones Supervisor de Operaciones Responsable Administrativo, Tic's, Legal 		<ul style="list-style-type: none"> SERECI Ministerio Público Defensoría de la niñez. Autoescuelas de Conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 517 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA PROVINCIAL DE ACHACACHI- OPA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 518 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 519 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OFICINA PROVINCIAL DE ACHACACHI- OPA)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 520 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 521 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones -	Profesional II (OFICINA PROVINCIAL DE CARANAVI-OPC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz – Oficina Provincial de Caranavi	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, administrar las actividades operaciones de emisión documental así como el personal de la oficina, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias establecidas por la Dirección Departamental, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 522 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Responsable de Operaciones • Oficinas Dependientes de la Dirección • Unidades Nacionales • Direcciones Nacionales • Responsable Administrativo financiero • Responsable TIC's • Responsable Legal 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 523 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA PROVINCIAL DE CARANAVI-OPC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 524 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 525 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (OFICINA PROVINCIAL DE CARANAVI-OPC)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, y orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 526 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 527 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina	Profesional I (OFICINA PROVINCIAL DE VIACHA-OPV)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Operaciones Oficial Jurídico Técnico Administrativo Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, administrar las actividades operaciones de emisión documental así como y el personal de la oficina, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias establecidas por la Dirección Departamental, con el objetivo de garantizar un ser vicio oportuno, transparente, seguro de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones
- Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental, controlando y verificando que la misma se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la Ley 145, reglamentos, manuales, procesos, requisitos, procedimientos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 528 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos. • Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad. • Coordina actividades y tareas con el responsable departamental de TIC's, Administración y Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio de emisión Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados. • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo • Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, sociales o jurídicas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Responsable de Operaciones • Oficinas Dependientes de la Dirección • Unidades Nacionales • Direcciones Nacionales 		<ul style="list-style-type: none"> • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 529 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III (OFICINA PROVINCIAL DE VIACHA-OPV)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cumplir las normas, políticas y lineamientos para la emisión documental logrando un servicio adecuado en favor de los usuarios del SEGIP, con calidad, calidez y transparencia, en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Ordenar la documentación generada por la emisión documental de manera diaria, ordenada, completa y segura • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 530 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar, registrar, almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa interna vigente del SEGIP • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento Jurídico • Oficial de Operaciones • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. • Supervisor de Operaciones, • Responsable de Operaciones, • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de archivo, • Técnico de Soporte, 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 531 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Operaciones	Auxiliar I (OFICINA PROVINCIAL DE VIACHA-OPV)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones – Oficial de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar, <u>y</u> orientar y hacer ingresar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que acuden a Oficinas del SEGIP, solicitando emisión documental. • Informa y orientar sobre requisitos específicos de los diversos trámites de emisión documental • Revisar, controlar y verificar integralmente los datos y registros para la emisión documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a normativa vigente. • Mantener el orden y organización de las filas de atención a los usuarios, identificando a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en estado de gestación, para su atención preferencial. • Informar al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse, durante el proceso de emisión documental. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en el llenado de formularios en general. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 532 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Departamental • Técnico de operaciones, • Oficial de Operaciones, • Supervisor de Operaciones • Responsable de Operaciones • Técnico de Valores, • Oficial de Valores, • Técnico Administrativo, • Personal de Archivo, • Técnico de Soporte, • Saneamiento legal. 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 533 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I (OFICINA PROVINCIAL DE VIACHA-OPV)
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 534 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 535 de 1155
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental Cochabamba		Director Departamental I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Área Jurídica. • Personal del Área de Administración y Finanzas. • Personal del Área de Operaciones. • Personal del Área de Extranjería • Personal del Área de Tecnologías. • Personal del Área de Archivo. • Chofer. 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
3		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Dirección Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 536 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 537 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Asesor General. • Direcciones Nacionales. • Unidades Nacionales. • Responsable de Oficinas Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales. • Dirección General de Migración. • Consejo de la Judicatura. • Fiscalía de Distrito. • INTERPOL. • Contraloría General del Estado. • Defensoría del Pueblo Regional. • Dirección Operativa de Tránsito. • Instituciones Gubernamentales. • Caja de Salud de Caminos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 538 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisora jurídica. • Oficiales jurídicos. • Técnicos jurídicos. • Auxiliar de operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asesorar jurídicamente con respecto a la aplicación del debido procedimiento administrativo para la emisión de la cedula de identidad y Licencias a ciudadanos bolivianos y extranjeros, así mismo la coordinación de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar acciones directas en caso de suplantaciones, falsificaciones y otros delitos cometidos por los usuarios, a momento de realizar el trámite de cedula y/o licencia. • Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP. • Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras. • Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica. • Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas. • Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación • y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP. • Registrar procesos penales en el sistema ROPE • Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 539 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP. • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental • Supervisor jurídico de saneamiento Legal. • Responsable de Oficina de Licencia de Conducir. • Responsable de Archivo. • Responsable del Área Administrativa. • Responsable de Sistema. • Responsable de las Oficinas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Publico • Órgano Judicial • SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 540 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Jurídico	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Asistir en todas las actividades que delegue el responsable legal, brindar apoyo, soporte, colaboración en las actividades de la Dirección Departamental, reserva de la información confidencial propia del área.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar la recepción y entrega de requerimientos fiscales y judiciales
- Realizar el seguimiento de documentos del área de asesoría legal y archivos, verificar los antecedentes de licencias para conducir
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal o telefónica, dentro de la normativa vigente
- Elaborar notas e informes bajo dictado del Responsable Legal Proyectar Notas de Dirección Internas y Externas.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal.
- Recibir, registrar, despachar y/o derivar a las instancias o unidades pertinentes de correspondencia del área Legal.
- Cumplir de manera estricta los procedimientos de control interno de los registros y documentación generada según procedimientos y normativas vigentes.
- Asegurar la confidencialidad propia del Área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los procesos legales, en coordinación con el Inmediato Superior
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 541 de 1155
Bachiller en Humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Área administrativa • Área legal • Área extranjería • jefatura de oficina • Área de operaciones • Área de licencias • Área saneamiento • Área comunicación • Oficinas regionales • Personal de archivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Publico • Órgano Judicial • SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 542 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Comunicación	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar actividades de difusión de la gestión de la Dirección Departamental, en el marco de los lineamientos de la Dirección General Ejecutiva y de la Dirección Nacional de Comunicación, con la finalidad de otorgar información oportuna a la población y coadyuvar al fortalecimiento de la Imagen Institucional.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Proporcionar material digital a la Dirección Nacional de Comunicación, de las distintas actividades de SEGIP Cochabamba.
- Elaborar productos audiovisuales del trabajo que realiza la Dirección Departamental bajo la aprobación de la Dirección Nacional de Comunicación.
- Gestionar material impreso a la Dirección Nacional de Comunicación.
- Redactar contenido para redes sociales y enviar a la Dirección Nacional de Comunicación.
- Acompañar y realizar el registro fotográfico de las distintas actividades del Director Departamental de Cochabamba.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal o telefónica, dentro de la normativa vigente.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Comunicación Social o ramas afines	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 543 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación masivos. • CENCAP. • Centros Médicos Autorizados. Escuelas de Conducción. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 544 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Dirección	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). • Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de sueldos. • Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de refrigerios. • Control de ingreso y salida del personal de administración y operativo. • Registro de los trabajos administrativos en el área de personal. • Apoyar en el control de personal de la institución. • Realizar otras funciones que le asigne su inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 545 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales. • Jefatura de Oficina • Asesoría Legal • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Jefatura de Oficinas provinciales • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones • Dactiloscopia 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 546 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte y colaboración a las actividades de la Dirección Departamental, mediante la correcta u oportuna administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director General Ejecutivo, haciendo seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Recibir, registrar, despachar a las instancias o áreas pertinentes la correspondencia (externa – interna) dirigida o relacionada a Dirección Departamental.
- Redactar notas internas y externas para SEGIP Nacional, personal de la Departamental, SEGIP oficinas provinciales y semipermanentes externas SERECEI, Interpol, Fiscalía, tránsito, escuelas de conducción, establecimientos de salud otros, de forma oportuna.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional (file maker).
- Realizar la derivación de hojas de ruta a las áreas organizacionales en función a las atribuciones y competencias de cada instancia.
- Organizar, archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.
- Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados.
- Atención con calidad y calidez de forma general.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 547 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos, entrega, organización archivo. • Recepción y entrega de Requerimientos Judiciales y Fiscales (Ventanilla Única). • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Ordenar la documentación para su respectivo archivo. • Agendar reuniones en coordinación con dirección. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales. • Jefatura de Oficina • Asesoría Legal • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Jefatura de Oficinas provinciales • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones • Dactiloscopia 		<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados, Fiscalía • Interpol • SENAPE • FELCEN, FCC, Tránsito, escuelas de conducción, establecimientos médicos acreditados por SEGIP • Contraloría, Procuraduría, Impuestos, Fundaciones, SERECI y varios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 548 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo I	Técnico
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de conservación preventiva, resguardo de toda la documentación que ingresa al archivo para acceder de manera rápida y eficiente así también organizar toda la documentación requerida por los ciudadanos y/o instituciones a través de un ordenamiento numérico.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 549 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Bibliotecología, Archivística, Historia o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dactiloscopia • Saneamiento documental • Asesoría legal • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Archivos departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI (Servicio de Registro Civil) • Ministerio Público (atención de requerimiento fiscal) • Contraloría General de Estado.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 550 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Digitalizador	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Llenar los datos en la tarjeta de identificación personal que se reponen y digitalizar las mismas, para subir las imágenes a los sistemas del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la digitalización de las tarjetas de identificación personal. Llenar datos en las tarjetas de identificación personal que se están reponiendo. Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. Digitalizar las tarjetas repuestas para subir la imagen al sistema informático. Digitalizar las tarjetas no digitalizadas de archivo. Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. Verificar y digitalizar los documentos antes de ser digitalizados. Llenar datos en las tarjetas de identificación personal que se están reponiendo. Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. Digitalizar las tarjetas repuestas para subir la imagen al sistema informático. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Sociales o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 551 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 552 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba • Oficial de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	4


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades y tareas necesarias para la organización y el archivado de la documentación, además, de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas.
- Recibir solicitud de búsqueda de documentación
- Búsqueda de documentación según requerimientos.
- Elaborar informe de resultado de búsqueda
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenado y clasificado de documentos
- Archivado de documentación
- Archivar documentación de respaldo de extranjería conforme a procedimientos
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenar y clasificar de documentos
- Archivado de documentación
- Archivar documentación de respaldo de emisión documental de provincias y brigadas móviles conforme a procedimientos
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenar y clasificar de documentos
- Archivado de documentación
- Archivar documentación de respaldo de emisión documental de oficina central conforme a procedimientos
- Recepción, búsqueda y envío de información requerida
- Ordenar y clasificar de documentos
- Archivar la documentación
- Envío de información solicitada mediante correo electrónico.
- Realizar informes solicitada por el área de saneamiento documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 553 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de TIPs para el área de Digitalización o el área de Dactiloscopia. • Clasificación de documentación de respaldo. • Devolución de documentos buscados. • Registro de tareas realizadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en Humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental. • Jefatura nacional de archivos. • Servidores públicos de la departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 554 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Tecnologías de la Información	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Soporte 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Implementar, supervisar y dar soporte técnico de manera eficiente los recursos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a nivel departamental, otorgando herramientas tecnológicas que coadyuven a la gestión de emisión y saneamiento documental a fin de brindar un servicio oportuno y eficiente al usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento tecnológico a todas las unidades dependientes de la Dirección Departamental, en cuanto a la mejora continua y sistematización de actividades operativas. • Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar íntegramente la gestión de la entidad, a través del eficiente manejo de los recursos informáticos departamentales. • Diseñar, programar y desarrollar planes de capacitación para los servidores del área "TI's" respondiendo a necesidades de actualización y especialización, garantizando el dominio en el manejo de los sistemas del SEGIP, previa coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información. • Planificar, administrar y supervisar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de servidores, computadoras, impresoras, otros accesorios y equipos tecnológicos, requeridos por la entidad. • Supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento, perfiles de acceso y medidas de seguridad de los sistemas SEGIP, para emisión documental en cumplimiento a normativas e instrucciones vigentes. • Ejecutar medidas y planes de contingencia en materia de seguridad en información en cumplimiento a normativa e instrucciones vigentes emitidas por la DNTIC's. • Controlar el uso eficiente de los sistemas de información del SEGIP, enlaces de comunicación y el control de calidad de los mismos, para garantizar la disponibilidad de información oportuna. • Elaborar informes o reportes especiales dirigidos a Dirección Departamental y/o Dirección Nacional de Tecnologías de Información y a requerimiento específico de áreas organizacionales de nivel nacional. • Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal departamental de TIC's. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 555 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, aplicar y transferir a nivel departamental las políticas y estrategias de tecnologías de la información, generadas por Dirección General Ejecutiva y Dirección Nacional de Tecnologías de Información. • Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento del plan operativo anual articulado al presupuesto institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Realizar la solicitud oportuna de equipos, accesorios, materiales y suministros de modo que se garantice la eficiencia atención al usuario y la continuidad del servicio. • Realizar el control y supervisión sorpresa del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área de TIC's. • Verificar el acceso a los servicios del SEGIP desde todas las oficinas operativas de emisión documental. • Monitorear, coordinar y supervisar las tareas de revisión y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos realizados por los técnicos de soporte. • Atender los requerimientos técnicos de las oficinas operativas de emisión documental. • Planificar, programar y supervisar la ejecución y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. • Administrar las cuentas en el Sistema RUI SEGIP y en el Sistema de Dominio de las oficinas operativas. • Mantener informado a las instancias superiores sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad de servicio. • Monitorear el buen funcionamiento del sistema de control de asistencia y creación de nuevos usuarios para el registro respectivo. • Otras funciones designadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 556 de 1155
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina, y de legal. • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos. • Técnico Soporte. • Saneamiento jurídico. • Área extranjería y de archivo documental. • Oficinas provinciales. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP • Empresas proveedoras de servicios de datos

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 557 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental La Paz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. • Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. • Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. • Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir. • Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 558 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 559 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba.	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Valores y Rangos. • Técnico de Planillas y Control de Personal. • Técnico de Activos Fijos. • Técnico Valores. • Portero. • Oficial Contable. • Auxiliar Valores. • Técnico Servicios Generales. • Chofer. • Auxiliar Administrativo. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental. • Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental. • Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público. • Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos. 	



- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 561 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Empresa proveedoras de Servicios básicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 562 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Contable	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Administración y Finanzas Técnico de Activos Fijos Técnico de Planillas y Control de Personal Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar de Valores. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar las actividades administrativo contable de caja chica, seguimiento de POA, y darle seguimiento a los temas Auditoria Interna


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Garantizar la aplicación de los Sistemas de Administración y control definidos en la Ley 1178 con criterios de eficacia. Eficiencia, oportunidad y transparencia en administración de los recursos financieros y no financieros de la Dirección Departamental de SEGIP - La Paz y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa.
- Realizar actividades y seguimientos al POA de manera mensual y dar lineamientos para el cumplimiento de las operaciones durante la gestión.
- Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión.
- Gestionar de manera oportuna bienes, en la administración de fondos fijos de caja chica
- Elaboración de reportes, informes y Actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental, para su consideración y aprobación.
- Supervisión continuo en el seguimiento al POA.
- Supervisión Continuo en el manejo de caja chica.
- Supervisión continuo en los temas de auditorías y seguimientos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 563 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniera Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 564 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Valores y Rangos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Valores 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo - asignado a la dirección departamental para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental.
- Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo.
- Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas.
- Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas.
- Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes.
- Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores.
- Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental Cochabamba con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 565 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental La paz • Responsable de Oficina Operativa • Encargados de Oficina Operativas Regionales • Responsable Departamental de Administración y Finanzas • Jefe Nacional de Recaudaciones y Valores • Técnico de Valores de las Oficinas Operativas • Técnico Administrativo • Técnico de Operaciones. • Técnico de Activos Fijos y Almacenes. 		Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 566 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 567 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Responsable Legal. • Supervisor Jurídico. • Responsable de TIC's. • Responsable de Archivo. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 		Caja de Salud de Caminos. Contraloría General del Estado. Banco Unión. Elfec. Semapa. Intendencia Municipal. Transito – Recaudaciones Proveedores. Entel y Viva. Proveedores

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 568 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación).
- Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de sueldos.
- Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de refrigerios.
- Control de ingreso y salida del personal de administración y operativo.
- Registro de los trabajos administrativos en el área de personal.
- Apoyar en el control de personal de la institución.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA


Bachiller


EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
---------------------	------------------------

6 meses	N/A
---------	-----

CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 974 de Transparencia.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 569 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	Ninguna	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 570 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y registrar el desarrollo de tareas operativas relacionadas al movimiento de activos fijos como ingresos, salidas, transferencias, asignaciones y devoluciones de activos fijos, asimismo mantener actualizado y documentado los registro en la Base de Datos de Inventarios Físico de Activos Fijos a nivel departamental.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Registrar en base de datos, los movimientos de las asignaciones, cambios, devoluciones y liberaciones de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Revisar el inventario de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo.
- Actualizar en forma permanente el inventario del Depósito de la Dirección Departamental.
- Mantener físicamente ordenado e identificados los bienes del depósito de Dirección Departamental.
- Actualización del inventario de bienes en custodia.
- Asignación y liberación de equipos celulares y elaboración de actas.
- Efectuar el registro en la base de datos de activos fijos, las altas, bajas, asignaciones, transferencias, préstamos y operaciones.
- Verificar el detalle las características técnicas y pruebas de funcionamiento cuando se recepciona bienes y proceder a su codificación y llenar los formularios que correspondan independientemente de su modalidad de ingreso.
- Realizar la asignación física y documental al personal que ingresa a la institución respaldado con documento de ingreso.
- Efectuar el seguimiento y control de los descargos y/o liberaciones de inventario al cese de funciones o cambio de personal de forma física y documental.
- Llenar formularios de control de movimientos de bienes (ingresos y salidas) de la institución previa verificación de los mismos y realizar el seguimiento a la devolución, verificando que se encuentre debidamente autorizado con las firmas requeridas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 571 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a las diferentes oficinas regionales del SEGIP. • Levantar inventarios debidamente respaldadas de las muestras seleccionadas y/o actualización de acuerdo a instrucciones del inmediato superior. • Formar parte de la comisión de recepción de los bienes. • Participar en el traslado físico de bienes de las oficinas del SEGIP, a depósitos y otros. • Apoyar en gestión para atención de siniestros con empresa aseguradora o uso de garantía con empresas proveedoras respectivas. • Coordinar, colaborar, sugerir, verificar y emitir informe sobre bienes en desuso para su disposición y/o devolución. • Participar en las actividades de cierre de gestión. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental 		Instituciones Publicas y Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 572 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Planilla y Control de Personal.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios. • Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios. • Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (Licencias solicitadas, Vacaciones, Declaraciones en comisión, Boletas de salida, Permisos Particulares, Abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Realizar el control diario de asistencia del personal. • Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos. • Realizar la planilla de control de asistencia. • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 573 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 574 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP. • Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades. • Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores. • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 575 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de Conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 576 de 1155
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 577 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Servicios Generales	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el control y pago de los Servicios Básicos de la Dirección Departamental, así también del control seguimiento de los servicios de limpieza y seguridad de las oficinas.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación. • Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental. • Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación. • Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales. • Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas. • Control y pago de servicios básicos o administrativos de la Dirección Departamental. • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 578 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Responsable Legal. • Supervisor Jurídico. • Responsable de TIC's. • Responsable de Archivo. • Técnicos de Operaciones. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Elfec. • Semapa. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva. • Proveedores 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 579 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo (previa autorización del Responsable Departamental de Administración y Finanzas de la Departamental de su cobertura) para el cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución, a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Trasladar al personal con el vehículo asignado en los horarios establecidos, precautelando la seguridad del personal transportado.
- Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso.
- Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados.
- Mantenimiento y reparación del vehículo, velando por obtener la mayor ventaja competitiva en cuanto a economía y calidad, con la finalidad de priorizar y precautelar los intereses de la entidad.
- Seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento.
- Mantenerse al tanto de las disposiciones emanadas por el Organismo de
- Realizar la inspección vehicular con Tránsito en cuantas nuevas rosetas o certificaciones que deban ser adquiridas.
- Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido.
- Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte.
- Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la autorización del Director Departamental.
- Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 580 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y planificar con el Director Departamental y los responsables de área la programación de salidas diarias. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades con conocimientos en mecánica automotriz, licencia de conducir mínimamente categoría B		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Supervisor de Operaciones • Oficial de Supervisión • Oficial de Valores y Rangos • Técnico de Almacenes y suministros • Técnico Activos Fijos. • Técnico Operador. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 581 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 582 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todo el personal de la oficina Departamental.		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 583 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CI o Licencia para conducir para extranjero. • Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda. • Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas. • Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario. • Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 584 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas • Técnico de planillas y control personal • Departamental de Oruro • Oficinas Desconcentradas • Oficina Semipermanente 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 585 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 586 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		




RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES


RELACIONES INTERINSTITUCIONALES


- Dirección Nacional de Operaciones.
- Dirección Nacional de jurídica.
- Director departamental.
- Responsable departamental legal
- Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental
- Responsable TIC's de la Dirección departamental.
- Saneamiento jurídico.
- Área de archivo documental
- Oficina de Operaciones
- Técnicos de Operaciones.

- CENCAP.
- Defensoría de la niñez.
- Autoescuelas de Conducción.
- SERECI.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 588 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	20
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 589 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 590 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, y hacer ingresar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, a las oficinas del SEGIP.Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 591 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 592 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	5
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 593 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 594 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CI o Licencia para conducir para extranjero.
- Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda.
- Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario.
- Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 595 de 1155
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud • SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 596 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CI o Licencia para conducir para extranjero. • Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda. • Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas. • Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario. • Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 597 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 598 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones (Colcapirhua)	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de operaciones • Técnico de operaciones • Auxiliar de operaciones • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito
- de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios
- Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 599 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de Conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 600 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 601 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de sueldos. Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de refrigerios. Control de ingreso y salida del personal de administración y operativo. Registro de los trabajos administrativos en el área de personal. Apoyar en el control de personal de la institución. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 602 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas • Técnico de planillas y control personal • Departamental de Oruro • Oficinas Desconcentradas • Oficina Semipermanente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 603 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Operaciones. Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y reglamento de procesos, requisitos y procedimientos para la emisión de cédulas de identidad.
- Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 604 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Informar al mediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar las actividades operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos establecidos. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 605 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva • Empresa proveedoras de Servicios básicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 606 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico de Operaciones	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 607 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presenta. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 608 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	6
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 609 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 610 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Zona Sur)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de La Paz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 611 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 612 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Zona Sur)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	8
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 613 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 614 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Zona Sur)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 615 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Todo el personal de la oficina Departamental.		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 616 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Oficina Cine Center)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	5


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes
- Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 617 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 618 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Oficina Cine Center)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 619 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Según corresponda, bajo autorización del Inmediato Superior

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 620 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico • Técnico Operativo I 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente.
- Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente.
- Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación.
- Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación.
- Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia.
- Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados.
- Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual.
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 621 de 1155
<p>se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 622 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico de Operaciones	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 623 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presenta. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 624 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico de Operaciones	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 625 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presenta. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 626 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina (Quillacollo)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Cochabamba	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de operaciones. Técnico operador jurídico. Auxiliar de operaciones. Portero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar las operaciones y el personal de la oficina, para la emisión documental, cumpliendo los procedimientos operativos y legales vigentes en favor de los usuarios, capacitando y motivando al personal para brindar un servicio de calidad a los mismos.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar, informar y orientar al personal de manera oportuna y dinámica, dar el ejemplo de cómo se debe atender al usuario desde el inicio de trámite hasta su correcta finalización. Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos políticos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos.
- Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad.
- Coordina actividades con el jefe de TIC's Administración y Responsable
- Departamental Legal asegurando la continuidad del servicio de emisión
- Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario.
- Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo.
- Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 627 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de la niñez y adolescencia • Alcaldías • Autoescuelas de conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 628 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Quillacollo)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Oficina (Quillacollo) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	8
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.</p>	
III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 629 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 630 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Oficina (Quillacollo) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, y hacer ingresar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, a las oficinas del SEGIP. Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 631 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 632 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Encargado de Oficina (Quillacollo)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 633 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 634 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Encargado de Oficina (Quillacollo)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 635 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 636 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico (Sacaba)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal Cochabamba 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 637 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley 145 creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 638 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Sacaba)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
•Oficial Jurídico (Sacaba)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	4
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 639 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 640 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Sacaba)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial Jurídico (Sacaba)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 641 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Instituciones Públicas y Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 642 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Sacaba)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Oficial Jurídico (Sacaba)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 643 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 644 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Chimore)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 645 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 646 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 647 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Chimore)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones (Chimore) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	4


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 648 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 649 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Chimore)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Chimore)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 650 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Instituciones Públicas y Privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 651 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Chimore)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones (Chimore) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 652 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 653 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Ivirgarzama)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.</p>	
III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 654 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 655 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Ivirgarzama)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Director Departamental Cochabamba	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 656 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 657 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Punata)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 658 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 659 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 660 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Punata)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Punata)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 661 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 662 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Punata)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial Jurídico (Punata)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 663 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 664 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Punata)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Oficial Jurídico (Punata)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 665 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 666 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Aiquile-Opa)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.
--

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 667 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 668 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Aiquile-Opa)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar integralmente los datos y registros de los usuarios, así como la documentación presentada para la emisión documental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, y hacer ingresar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, a las oficinas del SEGIP. Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 669 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 670 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Aiquile-Opa)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico (Punata) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II. OBJETIVO DEL PUESTO


Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 671 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 672 de 1155
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL URURO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental Oruro		Director Departamental II
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
• Director General Ejecutivo		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal • Responsable de Administración y Finanzas • Responsables de Operaciones • Supervisores • Oficiales • Técnicos • Auxiliares 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Oficina Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 673 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes entidades Públicas y privadas • Organizaciones Sociales

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 674 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal		Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Departamental de Oruro		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Jurídico • Oficial Jurídico • Técnico Operativo 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
6		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP. • Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras. • Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica. • Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas. • Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP. • Registrar procesos penales en el sistema ROPE • Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad. • Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 675 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional Jurídica • Responsable de Operaciones • Responsable de Administración y Finanzas • Jefatura Nacional de Extranjería • Técnico de Extranjería • Archivo Departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Constitucional • Órgano Judicial • Ministerio Público • Policía Boliviana • SERECI • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 676 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Oruro 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 677 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 678 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Oruro	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional (file maker).
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.
- Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados.
- Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir.
- Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 679 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 680 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Departamental de Oruro		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento. • Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento de ingreso y salida de la documentación del archivo departamental. • Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes. • Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes. • Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes. • Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente. • Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo. • Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo. • Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la Unidad de Nacional de Archivo. 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 681 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y monitorear a todo el personal a cargo dentro del área, verificando que se cumplan todos los principios y valores institucionales, en los servicios brindados, en favor del cliente interno y externo. • Legalizar documentación, solicitadas por requerimientos internos y externos, de conformidad a la normativa vigente. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o estudiante universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 682 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo		Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Departamental Oruro		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
12		2
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Apoyar en las tareas de clasificación, revisión y resguardo de la documentación que ingresa al archivo de la Dirección Departamental, además de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y resguardar toda la documentación que ingresa a archivos. • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de las diferentes áreas conforme a procedimientos establecidos. • Apoyo en la búsqueda documental solicitadas por unidades internas • Ordenar y clasificar los documentos conforme a orden numérico correlativo. • Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo de la Departamental, generar las observaciones emergentes de las misma. • Mantener informado al Inmediato Superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 683 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 684 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Director Departamental de Oruro	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 685 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 686 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Serenó		Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Director Departamental Oruro		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
12		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Apoyar en el cumplimiento de operaciones y objetivos de la Institución, a través del control de ingreso y/o salida del personal y los bienes Institucionales, además del resguardo de las Instalaciones de la oficina Departamental, control de personal de limpieza entrada y salida, atención, información y orientación a la ciudadanía en general a través de consultas telefónicas, con respecto a requisitos y lugares de expedición de Cédulas de Identidad, Licencias de Conducir, Certificaciones y entrega y recojo de documentación a diferentes lugares y otros.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingreso y/o salida de personal y los bienes institucionales. • Resguardo de las instalaciones de la oficina Departamental, realizar la vigilancia y la seguridad del inmueble y los bienes institucionales en los horarios correspondientes (nocturnos, fines de semana y feriados). • Control del vehículo institucional y control de personal externo. • Control de personal de limpieza entrada y salida. • Atención información y orientación a la ciudadanía a través de consultas telefónicas con respecto a requisitos y lugares. • Realizar rondas nocturnas verificando que las luces de las oficinas se encuentren apagadas y los ambientes cerrados. • Apoyo en actividades de mantenimiento de muebles e inmuebles en coordinación con el área de Administración y Finanzas y el área de Tecnología de la Información. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 687 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 688 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Oruro 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Soporte	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.
- Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 689 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordiación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental. • Dirección Departamental Tecnologías de la Información. • Unidad Central Licencias para Conducir. • Unidad Central Extranjería. • Unidad Central Cédulas de Identidad. • Unidad Central de Archivo. • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad ENDE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 690 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Tecnologías de la Información 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir. Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 691 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 692 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Oruro 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Valores y Rangos • Técnico de planillas y control personal • Técnico Activos Fijos • Chofer • Portero • Auxiliar Administrativo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental. • Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental. • Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público. • Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos. 	



- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del area de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 694 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 695 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Valores y Rangos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo – asignado, dando seguimiento de manera oportuna, a la dirección departamental y las oficinas desconcentradas y semipermanente para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental.
- Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo.
- Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas.
- Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas.
- Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes.
- Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores.
- Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental La Paz con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 696 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 697 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Oruro	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Departamental, brindando el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo, previa autorización del inmediato superior responsable, para cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la debida autorización del Inmediato Superior responsable. • Realizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental y transito así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo. • Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso con la finalidad de no tener percances en el traslado, precautelando la seguridad del personal de la Institución. • Coordinar la programación de salidas diarias y/o viajes con el Director Departamental, Responsables y personal autorizado. • Traslado de equipos de Brigadas Móviles con la previa autorización del Inmediato Superior responsable. • Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados. • Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento. • Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 698 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. • Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir mínima categoría "B".		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 699 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 700 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 701 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental de Oruro		Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Responsable de Administración y Finanzas		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional, control y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional. Control y seguimiento de la declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. Procesos de licitación y gestiones de reposición ante la compañía aseguradora. Gestiones de reparación ante los proveedores en el marco de la cobertura de garantía, mantenimiento de activos fijos y cumplimiento a instrucciones superiores para coadyuvar en trabajos con las oficinas departamentales propios de la Unidad de Activos Fijos.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado • Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados. • Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes. • Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental de Oruro actualizado. • Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental de Oruro. • Clasificar, codificar y ordenar las existencias de materiales y suministros considerando sus características y partida presupuestaria (papel, producto inflamable, líquidos, etc.). • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos. • Preparar y despachar materiales y suministros, al personal autorizado dejado constancia documentado • Realizar en el sistema los ingresos y salidas de materiales en forma oportuna y documentada. • Realizar las gestiones con oficina nacional área de activos fijos y almacenes. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 702 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Empresas aseguradoras Empresas proveedoras

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 703 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de planillas y control personal		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios. • Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios. • Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional. • Realizar la planilla de control de asistencia. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 704 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Organizar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el archivo y files del personal de la Dirección Departamental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 705 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo		Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
12		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
Administrar, controlar, supervisar y seguimiento de la dotación oportuna del material valorado de cédulas de identidad y láminas plásticas para la emisión documental del SEGIP al personal operativo de la oficina desconcentrada de Oruro.		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de almacén de valores de oficina desconcentrada, para realizar el pedido de material a la oficial de valores y recaudaciones. • Dosificar el material valorado a la oficina desconcentrada, de acuerdo a requerimiento, consumo histórico de producción en el marco de la normativa vigente. • Revisar verificar y registrar de forma diaria el formulario del AV-4 y reportar a la jefatura de operaciones y de valores. • Actualizar en forma diaria el kardex de cédulas (entradas y salidas de material valorado) • Revisar, ordenar y controlar los informes de asignación y producción de cédulas de identidad de acuerdo a normativa vigente. • Elaborar informes físicos valorados quincenales y mensuales de la oficina desconcentrada Oruro sobre la emisión de cédulas. • Realizar otras actividades relacionadas al cargo asignadas por su inmediato superior. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 706 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas • Técnico de planillas y control personal • Departamental de Oruro • Oficinas Desconcentradas • Oficina Semipermanente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 707 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Oruro	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de operaciones Técnico de operaciones Técnico Operativo II Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios
- Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 708 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al Reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título en Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 709 de 1155
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Empresa proveedoras de telefonía • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 710 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones • Técnico Operativo II • Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental, del personal asignado, dentro del marco de la ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Planillas y control de Personal y al Encargado de su Oficina de Emisión Documental de su Departamental. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 711 de 1155
<p>material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Realizar trámites por corrección y/o error de operador por GABITE JURIDICO 2. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en el Área de Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Informática, Ciencias Sociales o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Centros de Acogidas • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 712 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	17
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 713 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares de la Segunda división del Ejército.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 714 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 715 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 716 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CIE o Licencia para conducir para extranjero. Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda. Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas. Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario. Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior. Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p>Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.</p>	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 717 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 718 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico		Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Responsable Legal		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico • Técnico Operativo I 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
7		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente. • Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente. • Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación. • Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación. • Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia. • Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados. • Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual. • Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 719 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 720 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico		Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Supervisor Jurídico		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Técnico Operativo I		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
8		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP. • Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos. • Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento. • Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente. • Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada. • Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. • Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares. • Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 721 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 722 de 1155
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I		Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro		Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
Supervisor Jurídico		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
Ninguno		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
9		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.</p> <p>Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP. • Elaborar informes de minucias de los casos atendidos dentro del área de saneamiento. • Llenado del Formulario para el análisis e informe dactiloscópico y Tarjetas Prontuario. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de certificaciones de Cedula de Identidad, conforme a normativa vigente. • Llevar un control de tramites atendidos en una base de datos informatizada. • Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 723 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 724 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Digitalizador I (Challapata)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro - Challapata	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, revisar, supervisar el cumplimiento de procedimientos operativos y legales, establecidos en la normativa vigente para la emisión documental, en favor de los usuarios, en la oficina del SEGIP Challapata.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad, establecidos.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director Departamental, Encargado departamental de Operaciones y otros.
- Coordinar actividades o tareas con las áreas Legal, Valores, Archivos y Dirección departamental para mejorar la calidad de servicio.
- Elaborar informes periódicos y especiales a requerimiento del inmediato superior.
- Supervisar la provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación del activo fijo, materiales y suministros asignados
- Supervisar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo)
- Cumplir y hacer cumplir los instructivos, procedimientos, normativa y los reglamentos internos de la entidad.
- Recepción verificación y devolución de material de Cédulas de Identidad (Valoradas y Láminas) además de entrega de reportes de emisión diaria.
- Informes quincenales y mensuales sobre la emisión documental.
- Informes de producción organizados cronológicamente de acuerdo a normativa vigente

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 725 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Financieras o Sistemas e Informática, Jurídicas.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> SERECI Ministerio Público Fiscalía del Municipio de Challapata

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 726 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Challapata)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 727 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares de la Segunda división del Ejército.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 728 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Challapata)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 729 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 730 de 1155
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental Tarija		Director Departamental II
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Nacional		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal • Responsable de Administración y Finanzas • Responsables de Operaciones • Supervisores • Oficiales • Técnicos • Auxiliares 		
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS
4		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Oficina Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Firmar Certificaciones requeridas por la fiscalía, Ministerio Público y otras instancias similares, (cuando corresponda). • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 731 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 732 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Sociales • Transito • Escuelas de Conducción • Entidades Públicas • Entidades Privadas • Medios de Comunicación 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 733 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor Jurídico Oficial de Operaciones Oficial Jurídico 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.
- Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP.
- Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 734 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Constitucional • Órgano Judicial • Ministerio Público • Policía Boliviana • SERECI • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 735 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP oficina nacional.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 736 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental. • Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados. • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Gestionar el empastado de la correspondencia de gestiones anteriores y ser responsable de la custodia del archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Transito • Centros Médicos Autorizados • Escuelas de conducción • Otras Instituciones Públicas con Intereses en el SEGIP. • Instituciones privadas con Intereses en el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 737 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Dirección Departamental de Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Auxiliares de Archivo	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 738 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o estudiante universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 739 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en las tareas de clasificación, revisión y resguardo de la documentación que ingresa al archivo de la Dirección Departamental, además de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y resguardar toda la documentación que ingresa a archivos. • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de las diferentes áreas conforme a procedimientos establecidos. • Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimiento establecido por la Unidad Nacional de Archivo. • Apoyo en la búsqueda documental solicitadas por unidades internas • Ordenar y clasificar los documentos conforme a orden numérico correlativo. • Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo de la Departamental. • Mantener informado al Inmediato Superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 	
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 740 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 741 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Soporte	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 742 de 1155
<p>dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema. • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad ENDE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 743 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Tecnologías de la Información 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's.
- Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP.
- Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir.
- Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 744 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad ENDE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 745 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Tarija 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Valores y Rangos • Técnico Valores y Rangos • Técnico de planillas y control personal • Técnico Activos Fijos • Auxiliar Activos Fijos y Almacenes • Chofer • Auxiliar de Operaciones • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.





- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 747 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 748 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Valores y Rangos	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Valores y Rangos 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo – asignado, dando seguimiento de manera oportuna, a la dirección departamental y las oficinas desconcentradas y semipermanente para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental. • Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo. • Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas. • Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas. • Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes. • Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 749 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 750 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores y Rangos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar requerimientos de material valorado, para atender los requerimientos de los técnicos de operaciones para la emisión de identidad de los usuarios.
- Asignación diaria de material valorado a los técnicos de operaciones la Oficina Operativa, según los procedimientos internos.
- Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria.
- Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores y Rangos, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes.
- Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental.
- Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores y Rangos sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 751 de 1155
Técnico Superior o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 752 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de planillas y control personal	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes.
- Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios.
- Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios.
- Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.
- Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 753 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos. • Realizar la planilla de control de asistencia. • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar memorándums de comisión oficial del Personal • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 754 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional, control y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional. Control y seguimiento de la declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. Procesos de licitación y gestiones de reposición ante la compañía aseguradora. Gestiones de reparación ante los proveedores en el marco de la cobertura de garantía, mantenimiento de activos fijos y cumplimiento a instrucciones superiores para coadyuvar en trabajos con las oficinas departamentales propios de la Unidad de Activos Fijos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado • Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados. • Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes. • Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental de Tarija actualizado. • Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental de Tarija. • Clasificar, codificar y ordenar las existencias de materiales y suministros considerando sus características (papel, producto inflamable, líquidos, etc.). • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 755 de 1155
Técnico Superior o estudiante universitario en Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas aseguradoras • Empresas proveedoras

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 756 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Activos Fijos y Almacenes	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional, control y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional. Control y seguimiento de la declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. Procesos de licitación y gestiones de reposición ante la compañía aseguradora. Gestiones de reparación ante los proveedores en el marco de la cobertura de garantía, mantenimiento de activos fijos y cumplimiento a instrucciones superiores para coadyuvar en trabajos con las oficinas departamentales propios de la Unidad de Activos Fijos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado • Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados. • Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes. • Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental de Tarija actualizado. • Cotización de materiales para Almacenes. • Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental de Tarija. • Clasificar, codificar y ordenar las existencias de materiales y suministros considerando sus características (papel, producto inflamable, líquidos, etc.). • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos. • Entrega de materiales a las oficinas desconcentradas. • Seguimiento y elaboración de solicitudes de materiales. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 757 de 1155
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 758 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Departamental, brindando el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo, previa autorización del inmediato superior responsable, para cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la debida autorización del Inmediato Superior responsable.
- Realizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental y transito así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo.
- Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso con la finalidad de no tener percances en el traslado, precautelando la seguridad del personal de la Institución.
- Coordinar la programación de salidas diarias y/o viajes con el Director Departamental, Responsables y personal autorizado.
- Traslado de equipos de Brigadas Móviles con la previa autorización del Inmediato Superior responsable.
- Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados.
- Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento.
- Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 759 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. • Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir categoría "B" en adelante.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 760 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	4

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 761 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 762 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones. (Cine Center)	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de operaciones Técnico de operaciones Técnico Operativo II Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios
- Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 763 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al Reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título en Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 764 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Empresa proveedoras de telefonía • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 765 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina (Cine Center)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de operaciones. Técnico operador jurídico. Auxiliar de operaciones. Portero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar las operaciones y el personal de la oficina, para la emisión documental, cumpliendo los procedimientos operativos y legales vigentes en favor de los usuarios, capacitando y motivando al personal para brindar un servicio de calidad a los mismos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar, informar y orientar al personal de manera oportuna y dinámica, dar el ejemplo de cómo se debe atender al usuario desde el inicio de trámite hasta su correcta finalización. Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos políticos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos.
- Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad.
- Coordina actividades con el jefe de TIC's Administración y Responsable
- Departamental Legal asegurando la continuidad del servicio de emisión
- Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario.
- Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo.
- Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 766 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de la niñez y adolescencia • Alcaldías • Autoescuelas de conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 767 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Cine Center)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	7


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 768 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 769 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (Cine Center)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 770 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 771 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería (Cine Center)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CI o Licencia para conducir para extranjero. Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda. Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas. Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario. Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior. Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p>Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.</p>	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 772 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Tránsito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares de la Segunda división del Ejército.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 773 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (San Jorge)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones – Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 774 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 775 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (San Jorge)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 776 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 777 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Jurídico Oficial de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente. Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente. Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación. Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación. Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia. Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados. Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual. Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 778 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias. Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado • Defensoría de la niñez • Instituciones Publicas • Instituciones Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 779 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico de Operaciones	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente.
- Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites.
- Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 780 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 781 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias de conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Valoración de los antecedentes y prueba documental aportada por parte del usuario, según la normativa vigente. • Elaborar informes técnicos dactiloscópicos a requerimiento específico de las Áreas de Saneamiento, Licencia Extranjería, Asesoría Legal y oficinas desconcentradas. • Emisión de Resoluciones administrativas en relación al saneamiento de registro de cédulas de identidad. • Emisión de informes, notas a respuestas particulares. • Emisión de certificaciones de cédulas de Identidad, conforme a la normativa vigente. • Realizar la clasificación y el llenado de la tarjeta de Identificación personal (TIP), en caso de reposición de TIPs. • Realizar la contratación de las huellas dactilares para verificar la identidad de la persona con la lectura dactiloscópica, clasificación y reclasificación, análisis y cortejo de las impresiones dactilares de los usuarios. • Realizar cortejos dactilares para determinar la titularidad del registro. • Realizar informes técnicos sustanciados para los que requieren saneamiento de datos 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 782 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.) • Realizar informe de minucias, a requerimiento de la Dirección Departamental, y oficinas desconcentradas. • Registrar, controlar, custodiar y mantener el buen resguardo la documentación correspondiente. • Realizar la impresión de Licencias de Conducir • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas , y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 783 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Bermejo)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente.
- Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 784 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencia Económicas y Financieras, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 785 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Bermejo)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 786 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 787 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Bermejo)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 788 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 789 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Bermejo)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 790 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 791 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina (Yacuiba)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Tarija	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones. • Técnico operador jurídico. • Auxiliar de operaciones. • Portero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar las operaciones y el personal de la oficina, para la emisión documental, cumpliendo los procedimientos operativos y legales vigentes en favor de los usuarios, capacitando y motivando al personal para brindar un servicio de calidad a los mismos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar, informar y orientar al personal de manera oportuna y dinámica, dar el ejemplo de cómo se debe atender al usuario desde el inicio de trámite hasta su correcta finalización. Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos políticos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir.
- Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos.
- Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad.
- Coordina actividades con el jefe de TIC's Administración y Responsable
- Departamental Legal asegurando la continuidad del servicio de emisión
- Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario.
- Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo.
- Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 792 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Cs Jurídicas, Derecho, Cs. Políticas, Ciencias Económicas y Financieras y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de la niñez y adolescencia • Alcaldías • Autoescuelas de conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 793 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Yacuiba)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Cochabamba	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes
- Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 794 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 795 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Yacuiba)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Encargado de Oficina (Yacuiba)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos. • Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda. • Apoyo en los formularios en general. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior • Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral. • Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 796 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 797 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Villamontes)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 798 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Derecho, Cs. Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		SERECI Ministerio Público


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 799 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Villamontes)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 800 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario de ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 801 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Villamontes)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
•Técnico Operativo I (Villamontes)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 802 de 1155
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 803 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Barrio Lourdes)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 804 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		SERECI Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 805 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Barrio Lourdes)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 806 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 807 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Barrio Lourdes)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Tarija	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
•Técnico Operativo I (Barrio Lourdes)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 808 de 1155
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 809 de 1155
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental Santa Cruz		Director Departamental I
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz		Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 		
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Área Jurídica. • Personal del Área de Administración y Finanzas. • Personal del Área de Operaciones. • Personal del Área de Extranjería • Personal del Área de Tecnologías. • Personal del Área de Archivo. • Chofer. 		
NIVEL SALARIAL		Nº DE CASOS
3		1
II.OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Dirección Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>		
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 810 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre Nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 811 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Asesor General. • Direcciones Nacionales. • Unidades Nacionales. • Responsable de Oficinas Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Municipales. • Dirección General de Migración. • Consejo de la Judicatura. • Fiscalía de Distrito. • INTERPOL. • Contraloría General del Estado. • Defensoría del Pueblo Regional. • Dirección Operativa de Tránsito. • Instituciones Gubernamentales. • Caja de Salud de Caminos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 812 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaria	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, soporte y colaboración a las actividades de la Dirección Departamental, mediante la correcta u oportuna administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director General Ejecutivo, haciendo seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Recibir, registrar, despachar a las instancias o áreas pertinentes la correspondencia (externa – interna) dirigida o relacionada a Dirección Departamental.
- Redactar notas internas y externas para SEGIP Nacional, personal de la Departamental, SEGIP oficinas provinciales y semipermanentes externas SERECI, Interpol, Fiscalía, transito, escuelas de conducción, establecimientos de salud otros, de forma oportuna.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional (file maker).
- Realizar la derivación de hojas de ruta a las áreas organizacionales en función a las atribuciones y competencias de cada instancia.
- Organizar, archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.
- Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados.
- Atención con calidad y calidez de forma general.
- Recepción de documentos, entrega, organización archivo.
- Recepción y entrega de Requerimientos Judiciales y Fiscales (Ventanilla Única).
- Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 813 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Ordenar la documentación para su respectivo archivo. • Agendar reuniones en coordinación con dirección. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales. • Jefatura de Oficina • Asesoría Legal • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Jefatura de Oficinas provinciales • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones • Dactiloscopia 		<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados, Fiscalía • Interpol • SENAPE • FELCNN, FCC, Tránsito, escuelas de conducción, establecimientos médicos acreditados por SEGIP • Contraloría, Procuraduría, Impuestos, Fundaciones, SERECI y varios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 814 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisora jurídica. • Oficiales jurídicos. • Técnicos jurídicos. • Auxiliar de operaciones 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asesorar jurídicamente con respecto a la aplicación del debido procedimiento administrativo para la emisión de la cedula de identidad y Licencias a ciudadanos bolivianos y extranjeros, así mismo la coordinación de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP. • Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras. • Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica. • Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas. • Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP. • Registrar procesos penales en el sistema ROPE • Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad. • Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP. • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 815 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental • Responsable de la Unidad de Extranjería. • Supervisor jurídico de saneamiento Legal. • Responsable de oficina de Licencia de Conducir. • Responsable de Archivo. • Responsable del Área Administrativa. • Responsable de Sistema. • Responsable de las Oficinas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Publico • Órgano Judicial • SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 816 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Jurídico	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en todas las actividades que delegue el responsable legal, brindar apoyo, soporte, colaboración en las actividades de la Dirección Departamental, reserva de la información confidencial propia del área.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Realizar la recepción y entrega de requerimientos fiscales y judiciales
- Realizar el seguimiento de documentos del área de asesoría legal y archivos, verificar los antecedentes de licencias para conducir
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal o telefónica, dentro de la normativa vigente
- Elaborar notas e informes bajo dictado del Responsable Legal Proyectar Notas de Dirección Internas y Externas.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal.
- Recibir, registrar, despachar y/o derivar a las instancias o unidades pertinentes de correspondencia del área Legal.
- Cumplir de manera estricta los procedimientos de control interno de los registros y documentación generada según procedimientos y normativas vigentes.
- Asegurar la confidencialidad propia del Área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los procesos legales.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Humanidades

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 817 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Área administrativa • Área legal • Área extranjería • Jefatura de oficina • Área de operaciones • Área de licencias • Área saneamiento • Área comunicación • Oficinas regionales • Personal de archivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Órgano Judicial SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 818 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Comunicación	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar actividades de difusión de la gestión de la Dirección Departamental, en el marco de los lineamientos de la Dirección General Ejecutiva y de la Dirección Nacional de Comunicación, con la finalidad de otorgar información oportuna a la población y coadyuvar al fortalecimiento de la Imagen Institucional.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación administrativa generada por la Dirección Departamental.
- Realizar el registro en planilla Excel, depósito originales y verificación de los mismos para su entrega al área de TIC's para su aprobación.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal o telefónica, dentro de la normativa vigente.
- Elaborar notas e informes bajo dictado de la Directora Departamental.
- Elaborar las cartas, informes y otros para Dirección y Asesoría (SERECI, verificando en el RUI SEGIP).
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios y personal que requieran información autorizada de la entidad, de manera personal.
- Recibir, registrar, despachar y/o derivar a las instancias o unidades pertinentes de correspondencia.
- Realizar registro de la correspondencia, entradas y salidas.
- Apoyo en las autoescuelas de conducción.
- Cumplir de manera estricta los procedimientos de control interno de los registros y documentación generada según procedimientos y normativas vigentes.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 819 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Comunicación Social o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación masivos. • CENCAP. • Centros Médicos Autorizados. • Escuelas de Conducción.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 820 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Archivo	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Archivo • Auxiliar de Archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, coordinar, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Nacional de Archivo, en cuanto a las actividades de transferencia, organización documental, digitalización, servicios de información y conservación de los fondos documentales.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la capacitación en las diferentes oficinas operativas de la Dirección Departamental del Manual de Archivo de Emisión Documental. • Custodiar la documentación de respaldo de sub fondos documentales de emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para conducir según el Manual de Archivo de Emisión Documental. (sugerencia) • Realizar el seguimiento a la organización por orden numérico de los sub fondos documentales de emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir de acuerdo al Manual de Archivo de Emisión Documental. (sugerencia) • Verificar los formularios de Control Nro. 1 y 2-de transferencia documental. • Coordinar la propuesta para realizar el Cronograma de Transferencia documental, por las oficinas desconcentradas y provinciales de la Dirección Departamental. • Realizar viajes de capacitación y verificación de los trámites administrativos de extensión de licencias para conducir y cédulas de identidad a las oficinas provinciales. • Realizar la verificación del avance de ordenamiento documental • Fiscalizar los ambientes de archivo y estantería, constatando la conservación preventiva de la documentación ordenada. • Prevenir ante la temporada de lluvias e inundaciones, amenazas que ponen en riesgo la documentación que conservan los archivos, ejecutando acciones de protección de la documentación. • Realizar el seguimiento al cumplimiento y atención de correos electrónicos (requerimientos de documentación de respaldo, ya sea certificados de nacimientos, matrimonios, resoluciones administrativas, Kardex, Tarjetas de identificación Personal y otros). • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 821 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Dactiloscopia • Saneamiento Documental • Asesoría Legal • Oficinas Desconcentradas. • Oficinas Provinciales. • Archivo Departamental. • Oficinas Semipermanentes. • Jefatura Nacional de Archivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Peritajes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 822 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Santa Cruz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 823 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante universitario de Bibliotecología, Historia, Archivística o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 824 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	5

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar actividades y tareas necesarias para la organización y el archivado de la documentación, además, de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas.
- Recibir solicitud de búsqueda de documentación
- Búsqueda de documentación según requerimientos.
- Elaborar informe de resultado de búsqueda
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenado y clasificado de documentos
- Archivado de documentación
- Archivar documentación de respaldo de emisión de Cédulas de Identidad, Licencias de Conducir y Cédulas de Extranjería conforme a procedimientos establecidos en el Manual de Archivo.
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenar y clasificar de documentos
- Archivado de documentación
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Ordenar y clasificar de documentos
- Recepción, búsqueda y envío de información requerida
- Envío de información solicitada mediante correo electrónico.
- Realizar informes solicitada por el área de saneamiento documental.
- Búsqueda de TIPs para el área de Digitalización o el área de Dactiloscopia.
- Clasificación de documentación de respaldo.
- Devolución de documentos buscados.
- Registro de tareas realizadas
- Otras funciones asignadas por Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en Humanidades	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 825 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental. • Jefatura nacional de archivos. • Servidores públicos de la departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 826 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Tecnologías de la Información	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Soporte • Técnico de Soporte 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Organizar todas las actividades correspondientes al soporte, mantenimiento de equipos de computación, accesos a los sistemas y servicios de información de la institución ser pilar fundamental en las actividades operativas y/o administrativas de la institución. Coordinar con las diferentes áreas, para los procesos varios que se dan dentro de la institución.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar asesoramiento tecnológico a todas las unidades dependientes de la Dirección Departamental, en cuanto a la mejora continua y sistematización de actividades operativas (previa coordinación y autorización con la DNTIC).
- Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar íntegramente la gestión de la entidad, a través del eficiente manejo de los recursos informáticos departamentales, además de coordinar con las diferentes empresas de servicios de telecomunicación, de acuerdo a la actividad.
- Diseñar, programar y desarrollar planes de capacitación para los servidores del área "TIC'S, impresoras de LICENCIAS PARA CONDUCIR" respondiendo a necesidades de actualización y especialización, garantizando el dominio en el manejo de los sistemas del SEGIP, previa coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de Información.
- Planificar, administrar y supervisar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de servidores, computadoras, impresoras, otros accesorios y equipos tecnológicos, requeridos por la entidad.
- Supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento, perfiles de acceso y medidas de seguridad de los sistemas SEGIP, para emisión documental en cumplimiento a normativas e instrucciones vigentes. Generando formularios de altas, rotaciones y bajas de usuarios, en coordinación con la DNTIC
- Ejecutar medidas y planes de contingencia en materia de seguridad en información en cumplimiento a normativa e instrucciones vigentes emitidas por la DNTIC's.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 827 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el uso eficiente de los sistemas de información del SEGIP, enlaces de comunicación y el control de calidad de los mismos, para garantizar la disponibilidad de información oportuna. Monitoreados y registrados por los diferentes sensores y plataformas de registro de incidentes. • Elaborar informes o reportes especiales dirigidos a Dirección Departamental y/o Dirección Nacional de Tecnologías de Información y a requerimiento específico de áreas organizacionales de nivel nacional. • Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal departamental de TIC's. • Coordinar, aplicar y transferir a nivel departamental las políticas y estrategias de tecnologías de la información, generadas por Dirección General Ejecutiva y Dirección Nacional de Tecnologías de Información. • Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento del plan operativo anual articulado al presupuesto institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. En coordinación la unidad de Finanzas Departamental. • Realizar la solicitud oportuna de equipos, accesorios, materiales y suministros de modo que se garantice la eficiencia atención al usuario y la continuidad del servicio. • Realizar el control y supervisión sorpresa del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área de TIC's. • Verificar el acceso a los servicios del SEGIP desde todas las oficinas operativas de emisión documental. • Monitorear, coordinar y supervisar las tareas de revisión y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos realizados por los técnicos de soporte. • Atender los requerimientos técnicos de las oficinas operativas de emisión documental. • Planificar, programar y supervisar la ejecución y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. • Administrar las cuentas en el Sistema RUI SEGIP y en el Sistema de Dominio de las oficinas operativas. • Mantener informado a las instancias superiores sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad de servicio. • Monitorear el buen funcionamiento del sistema de control de asistencia y creación de nuevos usuarios para el registro respectivo en coordinación con la unidad Nacional de RR.HH • Viabilizar las Tarjetas TIP's Repuestas de la Oficina Principal y Oficinas Provinciales, cambios de plantar a dactilar y digitalización de TIP's encontrados en Archivos. • Preparar las listas enviadas por las autoescuelas y gabinetes médicos habilitadas para su liberación en el área de descarte. • Realizar la digitalización de documentos de respaldo para la corrección de errores. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Informática, Ingeniera en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años	2 años	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 828 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina, y de legal. • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos. • Técnico Soporte. • Saneamiento jurídico. • Área extranjería y de archivo documental. • Oficinas provinciales. • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación • Dependencia Central de Licencias para Conducir • Brigadas Móviles y Semipermanentes ubicadas en las dependencias de la Dirección Departamental Santa Cruz. • Dirección Departamental de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP • Agencia Boliviana Espacial (ABE) • Instituciones Implicadas en Proyectos de Cedulación • Cooperativa de Telecomunicaciones Santa Cruz • ENTEL • TIGO • AXES • DIGITAL TV • SERECI 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 829 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Soporte	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Santa Cruz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Soporte	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar/ejecutar actividades de Soporte Técnico en cumplimiento al plan estratégico del área de tecnología, coadyuvando de manera eficiente y eficaz la Administración de Soporte Técnico a través de las mejores prácticas.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Coordinar cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad. En coordinación con el Responsable de TIC Departamental.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 830 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema. • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental po09 • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes • Unidad de Implementación Nacional • Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico. • Área de Operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad CRE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 831 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	3
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. • Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. • Verificar, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. • Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. • Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir, asistencia y soporte en situ con las diferentes brigadas a nivel departamental y nacional • Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 832 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 833 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Valores y Rangos. • Técnico de Planillas y Control de Personal. • Técnico de Activos Fijos. • Técnico Valores. • Portero. • Oficial Contable. • Auxiliar Valores. • Técnico Servicios Generales. • Chofer. • Auxiliar Administrativo. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.





- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, (trimestrales) dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la Contraloría General del Estado y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 835 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Director Departamental. Responsable de oficina dirección departamental. Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. Responsable legal dirección departamental. Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> Caja de Salud de Caminos. Contraloría General del Estado. Banco Unión. Intendencia Municipal. Transito – Recaudaciones Proveedores. Entel y Viva Empresa proveedoras de Servicios básicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 836 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Contable	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Administración y Finanzas • Técnico de Activos Fijos • Técnico de Planillas y Control de Personal • Técnico Administrativo • Auxiliar Administrativo Auxiliar de Valores. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar las actividades administrativo contable de caja chica, seguimiento de POA, y darle seguimiento a los temas Auditoria Interna</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la aplicación de los Sistemas de Administración y control definidos en la Ley 1178 con criterios de eficacia. Eficiencia, oportunidad y transparencia en administración de los recursos financieros y no financieros de la Dirección Departamental de SEGIP - La Paz y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa. • Realizar actividades y seguimientos al POA de manera mensual y dar lineamientos para el cumplimiento de las operaciones durante la gestión. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Gestionar de manera oportuna bienes, en la administración de fondos fijos de caja chica • Elaboración de reportes, informes y Actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental, para su consideración y aprobación. • Supervisión continuo en el seguimiento al POA. • Supervisión Continuo en el manejo de caja chica. • Supervisión continuo en los temas de auditorías y seguimientos. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 837 de 1155
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniera Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones • Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 838 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
• Director Departamental Santa Cruz	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo (previa autorización del Responsable Departamental de Administración y Finanzas de la Departamental de su cobertura) para el cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución, a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Trasladar al personal con el vehículo asignado en los horarios establecidos, precautelando la seguridad del personal transportado.
- Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso.
- Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados.
- Mantenimiento y reparación del vehículo, velando por obtener la mayor ventaja competitiva en cuanto a economía y calidad, con la finalidad de priorizar y precautelar los intereses de la entidad.
- Seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento.
- Mantenerse al tanto de las disposiciones emanadas por el Organismo de
- Realizar la inspección vehicular con Tránsito en cuantas nuevas rosetas o certificaciones que deban ser adquiridas.
- Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido.
- Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte.
- Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la autorización del Director Departamental.
- Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 839 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y planificar con el Director Departamental y los responsables de área la programación de salidas diarias. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades, conocimientos en mecánica automotriz y licencia de conducir categoría B		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses -		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Supervisor de Operaciones • Oficial de Supervisión • Oficial de Valores y Rangos • Técnico de Almacenes y suministros • Técnico Activos Fijos. • Técnico Operador. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 840 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Valores	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Valores • Auxiliar valores 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo - asignado a la dirección departamental para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental. • Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo. • Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas. • Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas. • Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes. • Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental La Paz con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 841 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental La paz • Responsable de Oficina Operativa • Encargados de Oficina Operativas Regionales • Responsable Departamental de Administración y Finanzas • Jefe Nacional de Recaudaciones y Valores • Técnico de Valores de las Oficinas Operativas • Técnico Administrativo • Técnico de Operaciones. • Técnico de Activos Fijos y Almacenes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Financieras

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 842 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Valores	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Valores Departamental 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado - correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Recepción de material valorado de la unidad de valores de la Dirección Departamental aplicando el formulario AV-1 y AV-2, según las necesidades • Asignación diaria de material valorado aplicando el Formulario AV-3 a los técnicos de operaciones la Oficina Operativa. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado - correlativo y no correlativo - nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes aplicando el formulario AV-5. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 843 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión oportuna de material valorado a los Técnicos Operadores de la oficina Operativa mediante sistema de valores. • Descargos diarios de los operadores recepcionados y almacenados • Formularios de Asignación y Cierre diarios organizados y archivados • Respaldos de emisión (Formulario AV-10 y depósitos de banco) de documentos archivados • Informes quincenales y mensuales emitidos a la unidad de Departamental de valores y Responsable de Oficina • Remisión de reportes y formularios en producción al responsable de oficina y Oficial de Valores • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Supervisor de Operaciones. • Oficial de Supervisión • Oficial de Valores y Rangos • Técnico de Almacenes y suministros • Técnico Activos Fijos. • Técnico Operador. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 844 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Planilla y Control de Personal.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y controlar los Recursos Humanos de la entidad a nivel departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional, para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoya y gestiona los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.


- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes.
- Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios.
- Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios.
- Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (Licencias solicitadas, Vacaciones, Declaraciones en comisión, Boletas de salida, Permisos Particulares, Abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.
- Realizar el control diario de asistencia del personal.
- Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos.
- Realizar la planilla de control de asistencia.
- Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior.
- Realizar la planilla de rol de turnos.
- Realizar planilla de altas y bajas.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.
- Organizar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el archivo y files del personal de la Dirección Departamental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 845 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 846 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de sueldos. Elaborar de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de refrigerios. Control de ingreso y salida del personal de administración y operativo. Registro de los trabajos administrativos en el área de personal. Apoyar en el control de personal de la institución. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior. Organizar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el archivo y files del personal de la Dirección Departamental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller en humanidades	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 847 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas • Técnico de planillas y control personal • Departamental de Oruro • Oficinas Desconcentradas • Oficina Semipermanente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 848 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas • Oficial de Valores 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y control de Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Control de asignaciones de formularios de Certificación a los responsables de la emisión • Archivo adecuado de informes, documentación de emisión de cédulas de identidad • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 849 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Responsable Legal. • Supervisor Jurídico. • Responsable de TIC's. • Responsable de Archivo. • Técnicos de Operaciones. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Elfec. • Semapa. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva. • Proveedores


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 850 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Almacenes	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Provisionar diariamente materiales y suministros a todas las áreas, administración y almacenes y activos fijos, elaboración y requerimiento de compra de materiales y servicios enmarcados en la normativa y los reglamentos vigentes, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos e almacenamiento.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de los activos fijos, cumpliendo normas y reglamentos de la Dirección General Ejecutiva. Elaboración de los requerimientos de compras y materiales y servicios enmarcados en la normativa específica vigente de las directrices. Inventario de Activos Fijos de materiales y suministros. Cotizaciones de Materiales y suministro. Provisión diaria de materiales y suministros a todas las áreas de la Departamental. Administración de almacenes, materiales y suministros cumpliendo normas y reglamentos y las directrices impartidas. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 851 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas. • Oficinas Provinciales • Oficinas Semipermanentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 852 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar y registrar el desarrollo de tareas operativas relacionadas al movimiento de activos fijos como ingresos, salidas, transferencias, asignaciones y devoluciones de activos fijos, asimismo mantener actualizado y documentado los registro en la Base de Datos de Inventarios Físico de Activos Fijos a nivel departamental.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en base de datos, los movimientos de las asignaciones, cambios, devoluciones y liberaciones de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo. • Revisar el inventario de activos fijos de la dirección departamental con la documentación de respaldo. • Actualizar en forma permanente el inventario del Depósito de la Dirección Departamental. • Mantener físicamente ordenado e identificados los bienes del depósito de Dirección Departamental. • Actualización del inventario de bienes en custodia. • Asignación y liberación de equipos, celulares y elaboración de actas. • Efectuar el registro en la base de datos de activos fijos, las altas, bajas, asignaciones, transferencias, préstamos y operaciones. • Verificar el detalle las características técnicas y pruebas de funcionamiento cuando se recepciona bienes y proceder a su codificación y llenar los formularios que correspondan independientemente de su modalidad de ingreso. • Realizar la asignación física y documental al personal que ingresa a la institución respaldado con documento de ingreso. • Efectuar el seguimiento y control de los descargos y/o liberaciones de inventario al cese de funciones o cambio de personal de forma física y documental. • Llenar formularios de control de movimientos de bienes (ingresos y salidas) de la institución previa verificación de los mismos y realizar el seguimiento a la devolución, verificando que se encuentre debidamente autorizado con las firmas requeridas. • Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a las diferentes oficinas regionales del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 853 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar inventarios debidamente respaldadas de las muestras seleccionadas y/o actualización de acuerdo a instrucciones del inmediato superior. • Formar parte de la comisión de recepción de los bienes. • Participar en el traslado físico de bienes de las oficinas del SEGIP, a depósitos y otros. • Apoyar en gestión para atención de siniestros con empresa aseguradora o uso de garantía con empresas proveedoras respectivas. • Coordinar, colaborar, sugerir, verificar y emitir informe sobre bienes en desuso para su disposición y/o devolución. • Participar en las actividades de cierre de gestión. • Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional – DN. • Dirección Nacional de Comunicación. • Dirección Nacional de Brigadas Móviles. • Dirección Nacional de Planificación. • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Dirección Nacional Jurídica. • Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Direcciones Departamentales. • Unidad Nacional de Archivo. • Unidad Nacional de Transparencia. • Unidad Nacional de Seguridad de la Información. 		Ninguno


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 854 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Servicios Generales	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar el control y pago de los Servicios Básicos de la Dirección Departamental, así también del control seguimiento de los servicios de limpieza y seguridad de las oficinas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación. Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental. Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación. Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales. Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas. Control y pago de servicios básicos o administrativos de la Dirección Departamental. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 855 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Responsable Legal. • Supervisor Jurídico. • Responsable de TIC's. • Responsable de Archivo. • Técnicos de Operaciones. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Elfec. • Semapa. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva. • Proveedores 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 856 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico • Técnico Operativo I 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente. • Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente. • Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación. • Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación. • Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia. • Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados. • Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual. • Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 857 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 858 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico de Operaciones	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP. • Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos. • Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento. • Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente. • Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada. • Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. • Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares. • Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 859 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presenta. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 860 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Operativo I	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente y oportuna todos los trámites administrativos como jurídicos, observando la correcta aplicación de la norma y los reglamentos institucionales, realizar resoluciones administrativas si corresponde, elaboración de informes, respuesta a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y eficiente con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 861 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 862 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Emisión de Informes Dactiloscópicos en caso de registros de personas fallecidas, naturalizados, múltiple identidad suplantación.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cedula de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 863 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas , Económicas y Financieras, Informáticas y/o en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 864 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	4

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión de informes, respuestas a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales judiciales en relación a los datos de cédulas de identidad insertos en el RUI SEGIP, de acuerdo a normativa vigente.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Emisión y elaboración de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Recepción y revisión de documentación para realizar el trámite de obtención de la cédula de identidad, para resguardar en la unidad de archivo de la oficina desconcentrada, dando cumplimiento a normativa legal vigente.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de Certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme normativa vigente.
- Realizar el saneamiento y correcciones de datos según el manual de procesos y procedimientos para la emisión documental y su reglamento.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Atención de trámites de Gabinete Jurídico Virtual 2
- Realizar y remitir informes de actividades operativas, brigadas, informes de saneamiento, de buzón y de Dactiloscopia a la unidad que corresponda.
- Contrastar, registrar almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a la normativa vigente interna del SEGIP.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 865 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> SERECI Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 866 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones. (Mall Indiana)	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
6	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.


- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 867 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de Conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años	2 años	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 868 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva • Empresa proveedoras de Servicios básicos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 869 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones(Indana Mall)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 870 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 871 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 872 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Indiana Mall)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	3


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 873 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 874 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Indana Mall)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	28
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 875 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 876 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 877 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 878 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones (Mutualista)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y reglamento de procesos, requisitos y procedimientos para la emisión de cédulas de identidad.
- Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución.
- Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal.
- Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad.
- Informar al mediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 879 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar las actividades operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos establecidos. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Centros de Salud • Otras Instituciones

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 880 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Mutualista)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	10


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 881 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Centros de Salud • Otras Instituciones


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 882 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Mutualista)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	7
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos. • Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda. • Apoyo en los formularios en general. • Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior • Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral. • Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 883 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 884 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo (Mutualista)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Mutualista)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar la logística del material valorado de la Oficina Operativa Departamental, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los almacenes de suministros. • Controlar el movimiento de los Activos Fijos. • Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa Departamental. • Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina. • Realizar el control para entrega y recojo del material valorado con formulario de control y mediante hojas electrónicas. • Solicitar material valorado y reportar su movimiento. • Realizar el control y reportes de boletas de salida de los funcionarios. • Realizar el control de asistencia, ausencias, permisos y vacaciones del personal en las planillas correspondientes. • Coadyuvar con el soporte técnico de los equipos. • Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. • Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 885 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 886 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte (Mutualista)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Mutualista)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento.
- Verificar, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's.
- Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP.
- Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir.
- Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales.
- Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 887 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental Oficinas Operativas Oficinas Semipermanentes Unidad de Implementación Nacional Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico. Área de Operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Empresas de Telecomunicaciones Cooperativas de Teléfonos Empresa Nacional de Electricidad CRE Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 888 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Mutualista)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Mutualista)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 889 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 890 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones (Ventura Mall)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y reglamento de procesos, requisitos y procedimientos para la emisión de cédulas de identidad. Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. Informar al mediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 891 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar las actividades operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos establecidos. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Centros de Salud • Otras Instituciones


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 892 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Administrativo (Ventura Mall)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Ventura Mall)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar la logística del material valorado de la Oficina Operativa Departamental, así también gestionar el material de escritorio, y la documentación administrativa y de recaudaciones.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el material valorado de Licencias de Conducir. • Administrar los almacenes de suministros. • Controlar el movimiento de los Activos Fijos. • Coadyuvar en los temas administrativos de la Oficina Operativa Departamental. • Coadyuvar al área de recursos humanos, con la supervisión y control del personal de la oficina. • Realizar el control para entrega y recojo del material valorado con formulario de control y mediante hojas electrónicas. • Solicitar material valorado y reportar su movimiento. • Realizar el control y reportes de boletas de salida de los funcionarios. • Realizar el control de asistencia, ausencias, permisos y vacaciones del personal en las planillas correspondientes. • Coadyuvar con el soporte técnico de los equipos. • Revisión y resguardo de los comprobantes de depósitos bancarios. • Presentar informes de control sobre el movimiento y estado de los activos fijos, y los movimientos y saldos de los almacenes y suministros. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 893 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Técnico de Activos Fijos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de almacenes. 	Ninguno.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 894 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte (Ventura Mall)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Ventura Mall)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. • Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. • Verificar, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. • Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. • Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir, asistencia y Soporte en situ con las diferentes brigadas nivel Departamental y Nacional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 895 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal • Unidades de Implementación Nacional • Unidad Nacional de Redes y Soporte Técnico • Área de Operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad CRE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 896 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Ventura Mall)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Operaciones (Ventura Mall) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	21


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 897 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 898 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (Ventura Mall)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Supervisor de Operaciones (Ventura Mall)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 899 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 900 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Ventura Mall)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones (Ventura Mall)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	6


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.


- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 901 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 902 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones(Extranjería)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 903 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 904 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	6

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CI o Licencia para conducir para extranjero.
- Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda.
- Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario.
- Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 905 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 906 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (1° Mayo)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 907 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 908 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (1° Mayo)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Operativo I (1° Mayo) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 909 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 910 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (1° Mayo)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Técnico Operativo I (1° Mayo)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 911 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 912 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Pampa de la Isla)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones (Pampa de la Isla) 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 913 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 914 de 1155
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 915 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Pampa de la Isla)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones (Pampa de la Isla) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 916 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 917 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Pampa de la Isla)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Pampa de la Isla)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 918 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 919 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Plan 3000)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones (Plan 3000) • Auxiliar de Operaciones (Plan 3000) 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 920 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



- Dirección Nacional de Operaciones.
- Dirección Nacional de jurídica.
- Director departamental.
- Responsable departamental legal
- Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental
- Responsable TIC's de la Dirección departamental.
- Saneamiento jurídico.
- Área de archivo documental
- Oficina de Operaciones
- Técnicos de Operaciones.

- CENCAP.
- Defensoría de la niñez.
- Autoescuelas de Conducción.
- SERECI.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 922 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Plan 3000)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones (Plan 3000) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 923 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 924 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Plan 3000)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORÍA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Plan 3000)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 925 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 926 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones (Montero)	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Santa Cruz 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de operaciones • Supervisor jurídico • Oficial de operaciones • Oficial jurídico • Técnico de operaciones • Técnico de dactiloscopia • Técnico de archivo • Técnicos jurídicos • Técnico de extranjería • Auxiliar de operaciones • Auxiliar de archivo 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP. • Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades. • Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores. • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 927 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de Conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 928 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado. • Banco Unión. • Intendencia Municipal. • Transito – Recaudaciones • Proveedores. • Entel y Viva • Empresa proveedoras de Servicios básicos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 929 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina (Montero)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones (Montero)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones. • Técnico operador jurídico. • Auxiliar de operaciones. • Portero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar las operaciones y el personal de la oficina, para la emisión documental, cumpliendo los procedimientos operativos y legales vigentes en favor de los usuarios, capacitando y motivando al personal para brindar un servicio de calidad a los mismos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, informar y orientar al personal de manera oportuna y dinámica, dar el ejemplo de cómo se debe atender al usuario desde el inicio de trámite hasta su correcta finalización. Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc. • Cumplir los procedimientos, reglamentos políticos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir. • Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos. • Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad. • Coordina actividades con el jefe de TIC's Administración y Responsable Departamental Legal asegurando la continuidad del servicio de emisión • Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 930 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de la niñez y adolescencia • Alcaldías • Autoescuelas de conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 931 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Montero)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones (Montero) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	8


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 932 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 933 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (Montero)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones (Montero) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 934 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 935 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Montero)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones (Montero)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos. • Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos. • Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral. • Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 936 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 937 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Montero)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones (Montero)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 938 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 939 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Vallegrande)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 940 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 941 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (Vallegrande)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral. • Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. • Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 942 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cedula de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 943 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Vallegrande)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones (Vallegrande)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 944 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 945 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Puerto Suarez)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 946 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Instituciones privadas y públicas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 947 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Puerto Suarez)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 948 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 949 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Puerto Suarez)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 950 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 951 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (San Ignacio de Velasco)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 952 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 953 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (San Ignacio de Velasco)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro del usuario en el sistema para la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna al usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, guardando extrema confidencialidad en el trabajo interno.
- Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental.
- Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior.
- Informar al inmediato superior de las dificultades administrativas y/o técnicas, y cuando sea necesario solicitar la presencia del mismo.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Resguardar la documentación de respaldo de la emisión documental y tomar las previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, pérdidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Entregar al cierre de la jornada laboral, la documentación de respaldo de la emisión documental, de acuerdo a procedimientos e instructivos internos vigentes.
- Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
- Verificación (descarte), en el sistema RUI-SEGIP de los usuarios solicitantes

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 954 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios que solicitan emisión de la cedula de identidad, en base a los requisitos del Reglamento de Procesos, Requisitos y procedimiento para la emisión de Cédulas de Identidad y Licencias de Conducir. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y guardar en el Sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y revisar antes del registro e impresión de la valorada, de manera conjunta con el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad u otros), los datos registrados en Sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad de los datos. • Toma de impresión dactilar en valorada de Cedula de identidad y plastificación de la lámina plástica. • Registro de Resoluciones Administrativas en el Sistema RUI-SEGIP en las personas observadas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Oficina • Saneamiento Jurídico • Jefatura de Administración • Oficial de Operaciones • Certificaciones • Extranjería • Técnicos de Operaciones, Auxiliares de operaciones. • Dactiloscopia. 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 955 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Concepción)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 956 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 957 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Concepción)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 958 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 959 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Camiri)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones (Plan 3000) • Auxiliar de Operaciones (Plan 3000) 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 960 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 961 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 962 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Camiri)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 963 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 964 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Camiri)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos.
- Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos.
- Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 965 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 966 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Camiri)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 967 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 968 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (La Guardia)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones (La Guardia) • Auxiliar de Operaciones (La Guardia) 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 969 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES





- Dirección Nacional de Operaciones.
- Dirección Nacional de jurídica.
- Director departamental.
- Responsable departamental legal
- Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental
- Responsable TIC's de la Dirección departamental.
- Saneamiento jurídico.
- Área de archivo documental
- Oficina de Operaciones
- Técnicos de Operaciones.

- CENCAP.
- Defensoría de la niñez.
- Autoescuelas de Conducción.
- SERECI.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 971 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Encargado de Oficina (La Guardia)	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Encargado de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de operaciones. • Auxiliar de operaciones. • Portero. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar las operaciones y el personal de la oficina, para la emisión documental, cumpliendo los procedimientos operativos y legales vigentes en favor de los usuarios, capacitando y motivando al personal para brindar un servicio de calidad a los mismos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, informar y orientar al personal de manera oportuna y dinámica, dar el ejemplo de cómo se debe atender al usuario desde el inicio de trámite hasta su correcta finalización. Controlar el cumplimiento de las tareas del personal y atender todos los trámites de saneamiento, modificación en registros consolidados, consultas, activos, etc. • Cumplir los procedimientos, reglamentos políticos y normativas vigentes para la emisión de la cédula de identidad y la licencia para conducir. • Atender e informar y orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Reportar de manera oportuna observaciones y falencias que se presenten en las inspecciones a las autoescuelas de conducción y centros médicos. • Planificar, programar, supervisar y monitorear el examen de habilidades de conducir. Controlar el procedimiento que realiza la autoescuela habilitada, verificando se cumplan de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidas por la entidad. • Coordina actividades con el jefe de TIC's Administración y Responsable • Departamental Legal asegurando la continuidad del servicio de emisión • Documental brindando atención eficiente de calidad al usuario. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a cargo. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva la solución de los casos que requieren saneamiento de datos o modificaciones en datos consolidados. • Supervisar, verificar y controlar el uso de saldos en valoradas, suministros asignados a la oficina. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 972 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Dirección Departamental actividades con instituciones públicas (reuniones distritales, alcaldía, escuelas, OTB) o privadas (casa de acogida, asilos, colegios) para actividades de socialización, implementación y concientización. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de actividades estratégicas programadas por instancias ejecutivas, departamentales y oficinas regionales. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de oficina dirección departamental. • Responsable de TIC's, administración y finanzas y responsable departamental legal. • Responsable legal dirección departamental. • Responsable jefe departamental de administración y finanzas, oficial de valores y rangos de la dirección departamental. • Responsable tecnologías información y comunicación de la dirección departamental. • Saneamiento jurídico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de la niñez y adolescencia • Alcaldías • Autoescuelas de conducción

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 973 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (La Guardia)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Oficina (La Guardia) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	8


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 974 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 975 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (La Guardia)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Encargado de Oficina	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECÍFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado y correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar al sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos. • Verificar y revisar antes del registro de impresión de la valorada de manera conjunta con el usuario y su acompañante (para casos de menores de edad u otros) los datos registrados en el sistema RUI, garantizando un registro correcto y con calidad en los datos. • Realizar la devolución del material valorado y correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas y boletas de depósitos bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral. • Brindar una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 976 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 977 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores. (La Guardia)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de oficina 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 978 de 1155
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental. • Responsable de Administración y Finanzas. • Responsable de Operaciones. • Responsable Legal. • Supervisor Jurídico. • Responsable de TIC's. • Responsable de Archivo. • Técnicos de Operaciones. • Auxiliares de Operaciones. • Técnicos Jurídicos. • Auxiliares de Archivo. • Secretaria. • Auxiliar de Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> Caja de Salud de Caminos. Contraloría General del Estado. Banco Unión. Elfec. Semapa. Intendencia Municipal. Transito – Recaudaciones Proveedores. Entel y Viva. Proveedores

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 979 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (La Guardia)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 980 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 981 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Warnes)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Santa Cruz	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Oficina (La Guardia) 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	6

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 982 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes que afecten a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 983 de 1155

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental de Potosí	Director Departamental II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional	Ejecutivo

SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)

- Director General Ejecutivo

SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)

- Responsable Legal
- Responsable de Administración y Finanzas
- Responsables de Operaciones
- Secretaria
- Chofer
- Auxiliar


NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Dirección Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad.
- Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura.
- Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente.
- Firmar Certificaciones requeridas por la fiscalía, Ministerio Público y otras instancias similares, (cuando corresponda).

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 984 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 985 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Sociales • Transito • Escuelas de Conducción • Entidades Públicas • Entidades Privadas • Medios de Comunicación • Ministerio Publico 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 986 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable Legal	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor Jurídico Oficial de Operaciones Oficial de Jurídico 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.
- Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP.
- Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 987 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Constitucional • Órgano Judicial • Ministerio Público • Policía Boliviana • SERECI • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 988 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.
- Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 989 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Gestionar el empastado de la correspondencia de gestiones anteriores y ser responsable de la custodia del archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Transito • Centros Médicos Autorizados • Escuelas de conducción • Otras Instituciones Públicas con Intereses en el SEGIP. • Instituciones privadas con Intereses en el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 990 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Dirección Departamental de Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Auxiliares de Archivo	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 991 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en carreras administrativas o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Instituciones privadas


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 992 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Digitalizador	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Archivo. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Llenar los datos en la tarjeta de identificación personal que se reponen y digitalizar las mismas, para subir las imágenes a los sistemas del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la digitalización de las tarjetas de identificación personal. • Llenar datos en las tarjetas de identificación personal que se están reponiendo. • Cumplir los procedimientos, reglamentos, políticas y normativa vigente para la emisión documental. • Digitalizar las tarjetas repuestas para subir la imagen al sistema informático. • Digitalizar las tarjetas no digitalizadas de archivo. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Verificar y digitalizar los documentos antes de ser digitalizados. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Sociales o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años	6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 993 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 994 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental • Oficial de Archivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar en las tareas de clasificación, revisión y resguardo de la documentación que ingresa al archivo de la Dirección Departamental, además de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y resguardar toda la documentación que ingresa a archivos. • Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas. • Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios • Archivar documentación de respaldo de emisión documental de las diferentes áreas conforme a procedimientos establecidos. • Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimiento establecido por la Unidad Nacional de Archivo. • Apoyo en la búsqueda documental solicitadas por unidades internas • Ordenar y clasificar los documentos conforme a orden numérico correlativo. • Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo de la Departamental. • Mantener informado al Inmediato Superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 	
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 995 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 996 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental De Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Técnico Soporte	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 997 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema. • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad ENDE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 998 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Soporte	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Tecnologías de la Información	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de actividades de monitoreo, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas y equipos asignados e instalaciones de redes en las diferentes áreas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y orientación tecnológica a todo el personal de las unidades departamentales, para garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. • Desarrollar y ejecutar el servicio de diagnóstico y mantenimiento preventivo/correctivo de ordenadores, otros accesorios y equipos tecnológicos, necesarios para lograr la emisión documental y saneamiento. • Verificar previo al inicio de cada jornada laboral, que cuenta con la cantidad razonable de material valorado, materiales y suministros, equipamiento y dispositivos tecnológicos funcionando y todo insumo necesario para que la emisión documental sea efectivizada en el marco de los procedimientos y reglamentación interna, de manera que garantice la continuidad del servicio, con calidad, calidez y transparencia. Y en su caso comunicar requerimientos a su inmediato superior. • Realizar la instalación, soporte, seguimiento y mantenimiento de Red de datos, Servidores y centro de cómputo asignados a la Dirección Departamental, siguiendo las directrices y lineamientos brindados por la Dirección Nacional de TIC's. • Crear la configuración de los perfiles de usuarios para el manejo de los Sistemas del SEGIP. • Monitorear y garantizar el adecuado funcionamiento y medidas de seguridad de los Sistemas del SEGIP, para la emisión de Cédulas de identidad, Cédula de identidad del Extranjero y Licencias de Conducir. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 999 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con todas las Unidades Departamentales para garantizar el aprovechamiento y eficiencia de las herramientas tecnológicas departamentales. • Realizar solicitud oportuna de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Departamental de TIC's de acuerdo al formato del Área de Administración, de manera que garantice la eficiente atención al usuario. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas, para mejorar la calidad de servicio. • Elaborar informes a solicitud del inmediato superior o instancias superiores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Informática, Ingeniería en Sistemas o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas desconcentradas • Oficinas provinciales • Semipermanente • Oficina principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos • Empresa Nacional de Electricidad ENDE • Empresa ASICORP

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1000 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Administración y Finanzas.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Director Departamental De Potosí 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Valores y Rangos Técnico Valores y Rangos Técnico de planillas y control personal Técnico Activos Fijos Auxiliar Activos Fijos y Almacenes Chofer Auxiliar de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.





- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.
- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1002 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios • Contraloría General del Estado


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1003 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Valores	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, supervisar y reportar, el manejo de material valorado - correlativo y no correlativo – asignado, dando seguimiento de manera oportuna, a la dirección departamental y las oficinas desconcentradas y semipermanente para la emisión documental, en el marco de la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones para la administración, custodia y conservación del material valorado - correlativo y no correlativo - que se utilizan para la emisión documental. • Controlar que el stock de material valorado - correlativo y no correlativo - sea el apropiado para la emisión documental, caso contrario solicitar la provisión oportuna de material valorado - correlativo y no correlativo. • Gestionar la provisión oportuna y de acuerdo a las necesidades del material valorado – correlativo y no correlativo para su emisión documental. • Realizar la recepción de material valorado - correlativo y no correlativo enviado por la Oficina Nacional, realizando un control de calidad, control de cantidades recibidas con las remitidas. • Resguardar y administrar el material valorado que se encuentren asignados al cargo, que cuenten con las medidas de seguridad adecuadas. • Realizar la entrega personal del material valorado - correlativo y no correlativo - al personal autorizado (Técnico de Valores - Técnico Administrativo - Jefe de Oficina) quincenal y mensualmente, mediante registro de constancia de entrega y los procedimientos vigentes. • Elaborar informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Revisar los cierres de valores (quincenales y mensuales) de todas las oficinas operativas de la Dirección Departamental con el fin de consolidar la información en los formularios establecidos en la normativa vigente y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1004 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las solicitudes de devoluciones de depósito por error del usuario para que éstas sean remitidas a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1005 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Actualización y control de activos fijos en dependencias de la oficina nacional, control y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional. Control y seguimiento de la declaración Jurada de bienes presentados al SENAPE. Procesos de licitación y gestiones de reposición ante la compañía aseguradora. Gestiones de reparación ante los proveedores en el marco de la cobertura de garantía, mantenimiento de activos fijos y cumplimiento a instrucciones superiores para coadyuvar en trabajos con las oficinas departamentales propios de la Unidad de Activos Fijos.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado • Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados. • Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes. • Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental de Potosí actualizado. • Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental de Potosí. • Clasificar, codificar y ordenar las existencias de materiales y suministros considerando sus características (papel, producto inflamable, líquidos, etc.). • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Cs. Económicas y Financieras y/o afines al cargo.	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1006 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas aseguradores • Empresas proveedoras


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1007 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de planillas y control personal	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios. • Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios. • Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1008 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos. • Realizar la planilla de control de asistencia. • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Dirección Departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1009 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Administrativo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en el marco de la normativa vigente.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un control de personal bajo las normas establecidas en el sistema de administración de personal con un registro diario de novedades (control de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación). Apoyo en la elaboración de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de sueldos. Apoyo en la elaboración de forma mensual las planillas de asistencia para el pago de refrigerios. Apoyar en las boletas de pago y subsidios. Organizar boletas de comisión, salidas oficiales y particulares. Control de ingreso y salida del personal de administración y operativo. Registro de los trabajos administrativos en el área de personal. Apoyar en la Organización de files del personal nuevo. Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN A CADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1010 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de Salud de Caminos • AFPs

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1011 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Departamental, brindando el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo, previa autorización del inmediato superior responsable, para cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la debida autorización del Inmediato Superior responsable. • Realizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental y transito así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo. • Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso con la finalidad de no tener percances en el traslado, precautelando la seguridad del personal de la Institución. • Coordinar la programación de salidas diarias y/o viajes con el Director Departamental, Responsables y personal autorizado. • Traslado de equipos de Brigadas Móviles con la previa autorización del Inmediato Superior responsable. • Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados. • Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento. • Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido. • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1012 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir mínimo categoría "B".		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1013 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina.
- Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios.
- Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental.
- Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico.
- Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina.
- Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas.
- Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio.
- Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP.
- Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina.
- Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina.
- Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad.
- Apoyo en el área de Administración y Finanzas.
- Otras funciones designadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1014 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1015 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Jurídico	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Jurídico • Oficial de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Conocer, supervisar, atender, proyectar y analizar jurídicamente todas las observaciones y/o errores que se presenten o interfieran en el proceso de emisión documental, para la posterior elaboración de la resolución administrativa si corresponde, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y verificación de los antecedentes y pruebas documental aportada por parte del usuario, según normativa vigente. • Proyección de Resoluciones admirativas para los casos determinados e informes para la atención de casos especiales según normativa vigente. • Supervisar, analizar y verificar los registros de saneamiento con prueba en cumplimiento al reglamento de emisión de cédulas de identidad, resultado de la verificación y análisis de la documentación. • Derivación del correspondiente trámite administrativo a su inmediato superior, reguardando debidamente toda la documentación. • Orientar e Informar al usuario en casos de saneamiento y modificación de datos, de manera responsable, con calidez y eficacia. • Supervisar la valoración y cumplimiento de normativa en atención en trámites de saneamiento documental de consolidados y no consolidados. • Supervisar, analizar, revisar, verificar y aprobar en los casos enviados del Gabinete Jurídico Virtual. • Prestar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento documental, oficina departamental y oficinas desconcentradas, en la resolución de trámites que se presenten para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1016 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes para resolución de casos especiales según normativa vigente, derivado al inmediato superior para proseguir con la resolución del caso. • Solución de Conflictos • Supervisión de saneamiento de datos de cédulas de identidad y licencias de conducir. • Apoyo y colaboración a oficinas desconcentradas en saneamiento de datos cédulas de identidad y licencias de conducir. • Solución de conflictos. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Contraloría General del Estado • Defensoría de la niñez • Instituciones Publicas • Instituciones Privadas

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1017 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones • Técnico Operativo II • Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental, del personal asignado, dentro del marco de la ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Planillas y control de Personal y al Encargado de su Oficina de Emisión Documental de su Departamental. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1018 de 1155
<p>material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Realizar trámites por corrección y/o error de operador por GABITE JURIDICO 2. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en el Área de Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Informática o Ciencias Sociales o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Centros de Acogidas • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1019 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias de conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Valoración de los antecedentes y prueba documental aportada por parte del usuario, según la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos dactiloscópicos a requerimiento específico de las Áreas de Saneamiento, Licencia Extranjería, Asesoría Legal y oficinas desconcentradas.
- Emisión de Resoluciones administrativas en relación al saneamiento de registro de cédulas de identidad.
- Emisión de informes, notas a respuestas particulares.
- Emisión de certificaciones de cédulas de Identidad, conforme a la normativa vigente.
- Realizar la clasificación y el llenado de la tarjeta de Identificación personal (TIP), en caso de reposición de TIPs.
- Realizar la contratación de las huellas dactilares para verificar la identidad de la persona con la lectura dactiloscópica, clasificación y reclasificación, análisis y cortejo de las impresiones dactilares de los usuarios.
- Realizar cortejos dactilares para determinar la titularidad del registro.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieran saneamiento de datos
- (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.)

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1020 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informe de minucias, a requerimiento de la Dirección Departamental, y oficinas desconcentradas. • Registrar, controlar, custodiar y mantener el buen resguardo la documentación correspondiente. • Realizar la impresión de Licencias de Conducir • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1021 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Responsable de Operaciones.	Responsable
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Potosí	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargados de Oficina • Oficial de operaciones • Técnicos de operaciones • Auxiliares de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
6	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar, controlar, revisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos operativos, legales internos dispuestos en la normativa vigente, para la emisión documental, a favor, de los usuarios.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP. • Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades. • Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores. • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Evaluar, supervisar el desempeño del personal a su cargo. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1022 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con Título en Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
4 años		2 años
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1023 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de Conducción • Centros de salud • Centros de Educación • SERECI


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1024 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar que el personal de su oficina inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones. Organizar las tareas a ser ejecutadas por los técnicos de operaciones para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y reglamento de procesos, requisitos y procedimientos para la emisión de cédulas de identidad. Supervisar y organizar actividades (emisión de Cédulas de Identidad y Licencias para Conducir) operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. Verificar que las condiciones de trabajo del personal operativo sean adecuadas y reportar el estado del personal del área operativa, mismos que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. Precautelar y monitorear de manera constante que la atención brindada al usuario en el área operativa del servicio, sea cordial, oportuna, eficaz y eficiente. Controlar, supervisar y verificar que los trámites de "corrección" de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1025 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para la obtención de los servicios que brinda la entidad. • Informar al mediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar las actividades operativas del servicio cuando se realiza fuera de la entidad. • Solucionar dificultades presentadas en el área de operaciones, con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos establecidos. • Verificar y reportar diariamente al Responsable de Oficina, la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Realizar la corrección de registros en el Sistema RUI, solicitada por los operadores según procedimiento vigente. • Revisión y remisión al archivo de la documentación de respaldo. • Otras Funciones designadas por el Inmediato Superior 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Centros de Salud • Otras Instituciones

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1026 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1027 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI. • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 1028 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1029 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	8


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1030 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares de la Segunda división del Ejército.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1031 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar previsiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1032 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1033 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CIE o Licencia para conducir para extranjero.
- Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario.
- Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior.
- Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda.
- Administrar, recepcionar y precautelar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1034 de 1155
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1035 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (San Cristóbal)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1036 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud • SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1037 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (San Cristóbal)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental de cédulas de identidad cumplimiento los reglamentos y procedimientos vigentes y atención con calidad y calidez oportuna a los usuarios que se aproximan a nuestras oficinas.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental, que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto. • Tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al Área que corresponda • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observadas, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1038 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario o su acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Derecho, y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1039 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Llallagua)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Operaciones. Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1040 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES





- Dirección Nacional de Operaciones.
- Dirección Nacional de jurídica.
- Director departamental.
- Responsable departamental legal
- Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental
- Responsable TIC's de la Dirección departamental.
- Saneamiento jurídico.
- Área de archivo documental
- Oficina de Operaciones
- Técnicos de Operaciones.

- CENCAP.
- Defensoría de la niñez.
- Autoescuelas de Conducción.
- SERECI.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1042 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Llallagua)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones • Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	4
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1043 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud • SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1044 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Llallagua)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Llallagua)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1045 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1046 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Villazón)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional.
- Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente.
- Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.
- Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental.
- Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1047 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Operaciones. • Dirección Nacional de jurídica. • Director departamental. • Responsable departamental legal 		<ul style="list-style-type: none"> • CENCAP. • Defensoría de la niñez. • Autoescuelas de Conducción. • SERECI.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 1048 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental • Responsable TIC's de la Dirección departamental. • Saneamiento jurídico. • Área de archivo documental • Oficina de Operaciones • Técnicos de Operaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1049 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Villazón)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
• Oficial de Operaciones (Villazón)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1050 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud • SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1051 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Villazón)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Villazón)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1052 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1053 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Villazón)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Villazón)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1054 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1055 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Uyuni)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1056 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Centros de Acogida • Unidades Educativas • Centros Penitenciarios • Unidades Militares de la Segunda división del Ejército.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1057 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Uyuni)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Técnico de Operaciones (Uyuni)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1058 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1059 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I (Uyuni)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisión, planeación, organización y atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a usuarios que requieren cédulas de identidad y licencias de conducir, proporcionar material valorado a diario a los técnicos de operaciones, atender trámites de saneamiento y modificación de datos en el registro de la cédula de identidad ; realizar las tareas correspondientes a las áreas de valores, operaciones activos fijos, almacenes y control de personal, atención a requerimientos fiscales y órdenes judiciales, emisión de certificaciones de cédulas de identidad y licencias.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizara requerimientos de material valorado a la unidad departamental de valores para atender los requerimientos de los técnicos de Operaciones.
- Solicitud y recepción de material de escritorio.
- Control de personal dependiente de la oficina.
- Realizar el proceso de supervisión durante el proceso de evaluación de Autoescuelas
- Emisión y certificación de cédulas de identidad y licencias de conducir conforme a normativa vigente.
- Atención de requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- Atención de trámites como delegado Gabinete Jurídico Virtual
- Realizar informes de conformidad de pago de servicios básicos, seguridad policial y limpieza.
- Realizar Trámites en registros del sistema RUI-SEGIP con o sin resolución administrativa.
- Supervisar, coadyuvar coordinar la efectivización de actividades.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1060 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros) de la oficina, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público del Municipio • Hospitales • Escuelas de Conducir • Policía Boliviana

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1061 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Tupiza)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones. • Auxiliar de Operaciones. 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, del personal asignado, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Recursos Humanos y al Responsable de Oficina del cual posee dependencia organizacional. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, material valorado necesario, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplen con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Elaborar bases de datos sobre los trámites de modificación de datos consolidados del personal designado y hacer seguimiento de los mismos en cuanto a los tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. Y remitir de manera consolidada y actualizada, a su inmediato superior. • Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos contenidos en la normativa interna vigente para la emisión documental. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1062 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Precautelar, monitorear de manera constante y prevenir posibles contingencias con el objeto de brindar una atención al usuario de forma oportuna, eficaz y eficiente. • Solucionar inconvenientes presentados en el área de operaciones asignado con calidad y calidez, en el marco de la normativa. • Controlar y asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, reglamentos e instructivos emitidos por el Servicio General de Identificación Personal. • Informar al inmediato superior sobre las dificultades administrativas, técnicas, operativas o jurídicas que se susciten en el proceso de emisión documental. • Emitir informes específicos, a requerimiento del inmediato superior. • Coordinar actividades y acciones con todas las áreas organizacionales de la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el inicio de la emisión documental (ejecución de la producción documental) de su oficina, se realice conforme a los horarios establecidos por la Institución. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Controlar, monitorear y hacer seguimiento constante a las actividades de emisión documental, del personal a su cargo. • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior para cumplir actividades propias de la entidad. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



- Dirección Nacional de Operaciones.
- Dirección Nacional de jurídica.
- Director departamental.
- Responsable departamental legal
- Responsable financiero del área de administración, oficial de valores y rangos de la dirección departamental
- Responsable TIC's de la Dirección departamental.
- Saneamiento jurídico.
- Área de archivo documental
- Oficina de Operaciones
- Técnicos de Operaciones.

- CENCAP.
- Defensoría de la niñez.
- Autoescuelas de Conducción.
- SERECI.
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1064 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Uyuni)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1065 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental de Transito Escuelas Acreditadas Centros de salud SERECI Centros de Acogida Unidades Educativas Centros Penitenciarios


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1066 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Tupiza)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental De Potosí	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Oficial de Operaciones (Tupiza)	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1067 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1068 de 1155

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL BENI	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental del Beni	Director Departamental III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Legal • Supervisor Legal • Supervisor de Administración y Finanzas • Secretaria • Técnicos • Chofer • Auxiliares 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
4	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Oficina Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Firmar Certificaciones requeridas por la fiscalía, Ministerio Público y otras instancias similares, (cuando corresponda). • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1069 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 1070 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Sociales • Transito • SENAPE • Escuelas de Conducción • Entidades Públicas • Entidades Privadas • Medios de Comunicación • Ministerio Publico 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1071 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Legal	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental del Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Jurídico Técnico Operativo I Técnico de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.
- Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1072 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Justicia del Beni • Órgano Judicial • Ministerio Público • Policía Boliviana • SERECI • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1073 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental del Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.
- Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1074 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados. • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Gestionar el empastado de la correspondencia de gestiones anteriores y ser responsable de la custodia del archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Transito • Centros Médicos Autorizados • Escuelas de conducción • Otras Instituciones Públicas con Intereses en el SEGIP. • Instituciones privadas con Intereses en el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1075 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Chofer	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental del Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la gestión institucional de la Dirección Departamental, brindando el servicio de transporte diligente y oportuno, en favor de las áreas que requieran del mismo, previa autorización del inmediato superior responsable, para cumplimiento de operaciones y objetivos de la institución a través de la conducción y mantenimiento permanente de los vehículos asignados.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Transportar de manera diligente y oportuna al personal que requieren este servicio, quienes deben contar con la debida autorización del Inmediato Superior responsable.
- Realizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de inspecciones técnico vehicular, ambiental y otras que el Gobierno Municipal o Departamental y transito así lo requiera para garantizar la normal circulación del vehículo a su cargo.
- Kardex de control de mantenimiento correctivo o preventivo, reparaciones y cambio de repuestos del vehículo asignado, siendo responsabilidad exclusiva del chofer, velar por que el mismo se encuentre en todo momento en óptimas condiciones para uso con la finalidad de no tener percances en el traslado, precautelando la seguridad del personal de la Institución.
- Coordinar la programación de salidas diarias y/o viajes con el Director Departamental, Responsables y personal autorizado.
- Traslado de equipos de Brigadas Móviles con la previa autorización del Inmediato Superior responsable.
- Informes oportunos y circunstanciales en caso de incidentes o accidentes suscitados.
- Mantener limpio el vehículo, con cantidad de combustible razonable y realizar la revisión de su funcionamiento.
- Brindar apoyo permanente de mensajería a la Dirección Departamental, quedando a disposición de la misma para atender cualquier urgencia en este sentido.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1076 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bitácora del vehículo, llevando registro de los lugares (sea urbana o rural) donde se realizó el servicio de transporte. • Realizar la respectiva solicitud de combustible, mediante el llenado de ficha o formulario generado para tal efecto. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, con conocimientos básicos en mecánica automotriz, con licencia de conducir mínimo categoría "B".		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental del Beni 		Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1077 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Dirección Departamental del Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Auxiliares de Archivo	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo de manera organizada para acceder de manera rápida y eficiente así también atender las solicitudes de búsqueda requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, dando una respuesta oportuna.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento d ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de reorganización y restauración de archivo histórico, liderada por la unidad nacional de archivo.
- Realizar y ejecutar las tareas de reorganización liderada e instruida por la unidad de nacional de archivo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1078 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio. • Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su departamento. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 		-

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1079 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Archivo	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
•Técnico de Archivo	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Apoyar en las tareas de clasificación, revisión y resguardo de la documentación que ingresa al archivo de la Dirección Departamental, además de responder las solicitudes de información de las demás unidades internas de la institución.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Clasificar y resguardar toda la documentación que ingresa a archivos.
- Atender requerimientos de información solicitadas por unidades internas.
- Recepción y verificación de documentación y cotejo con formularios
- Archivar documentación de respaldo de emisión documental de las diferentes áreas conforme a procedimientos establecidos.
- Digitalización del archivo de la documentación en general de acuerdo a procedimiento establecido por la Unidad Nacional de Archivo.
- Apoyo en la búsqueda documental solicitadas por unidades internas
- Ordenar y clasificar los documentos conforme a orden numérico correlativo.
- Verificación cuantitativa de los documentos de emisión transferido al Archivo de la Departamental.
- Mantener informado al Inmediato Superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio.
- Otras funciones designadas por el Inmediato Superior.

RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1080 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 	Ninguno	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1081 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Directora Departamental del Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1082 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema. • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental del Beni • Direcciones Departamentales • Direcciones Nacionales • Jefaturas Nacionales • Oficinas Operativas del Beni • Oficinas Semipermanentes del Beni 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1083 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Administración y Finanzas	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental Del Beni 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Activos Fijos • Técnico de planillas y control personal • Técnico Valores • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.
- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.



- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas que pudieran presentarse.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Elaborar y realizar el seguimiento al POA en coordinación con el Director Departamental.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1085 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios • Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1086 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Activos Fijos	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Administración, registro y codificación de Activos Fijos y proveer materiales y suministros a todos los funcionarios de la Departamental, mantenimiento, salvaguarda y registro y control de los bienes del uso de las entidades públicas y de las oficinas regionales y semipermanentes dependientes del SEGIP.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado
- Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados.
- Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes.
- Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental actualizado.
- Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental.
- Verificar el buen estado de inmuebles
- Realizar la cotización para refección para el inmueble
- Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad.
- Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos.
- Informar sobre los movimientos o transferencias de activos a fin de mantener permanentemente y actualizada la base de datos del inventario físico.
- Recepción de Materiales, recuento físico y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del material adquirido.
- Clasificación, catalogación y codificación de bienes.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1087 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entradas y salidas del almacén mediante kardex individual de ítems en los sistemas implantados. • Elaboración de movimiento por material de manera mensual. • Elaboración de movimiento por partida presupuestaria de manera mensual. • Elaboración de movimiento por grupo de material de manera mensual. • Elaboración de detalle de inventario general de existencias de materiales. • Almacenamiento de materiales y asignación de espacios. • Resguardo apropiado, seguridad en el manejo y previsión de su conservación. • Despacho y asignación de materiales y suministros a oficinas regionales y a las respectivas áreas en la que requieren el material. • Gestión de existencias, para compras de materiales y suministros de acuerdo a partidas presupuestarias. • Custodia fiel y eficiente de los materiales y suministros. • Los materiales y suministros almacenados deberán ser fácil de ubicar. • Con respecto a la solicitud de materiales y suministros deben ser autorizadas por su inmediato superior y por la y/o el Director Departamental. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario Ciencias Económicas y Financieras y/o afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1088 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de planillas y control personal	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y supervisar a los Recursos Humanos de la entidad en la cobertura Departamental, y remitir información mensual a la oficina nacional (en los plazos y formatos establecidos por la Jefatura Nacional de Recursos Humanos), para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y refrigerio. Apoyar y gestionar los procesos generales de administración de personal, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes.
- Elaborar las planillas de asistencia para el pago de sueldos y refrigerios.
- Elaborar la planilla RC-IVA para el pago Sueldos y Refrigerios.
- Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Recibir, revisar y remitir mensualmente o por requerimiento, a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos la información del personal (bajas, altas, permisos, licencias, etc.), para las remuneraciones y el refrigerio mensual, de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.
- Realizar el control diario de asistencia del personal y el uso de la credencial Institucional.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1089 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar los formularios de refrigerios y sueldos. • Realizar la planilla de control de asistencia. • Realizar informes mensuales de actividades e informes solicitados por el inmediato superior. • Realizar la planilla de rol de turnos. • Realizar planilla de altas y bajas. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Encargados de oficinas desconcentradas. • Técnicos de Administración y Finanzas de oficinas desconcentradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Salud de Caminos. • Contraloría General del Estado • (CENCAP) • SEDEM. • AFP Futuro y Previsión.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1090 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1091 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Todo el personal de la oficina Departamental.		Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1092 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1093 de 1155
2 años	6 meses	
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamental del Beni • Oficinas Desconcentradas • Oficinas Semipermanentes 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1094 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Operaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Beni	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Operaciones. • Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP.
- Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades.
- Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores.
- Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios
- Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1095 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 1096 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Transito • Centros de Salud • Otras Instituciones

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1097 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	7


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1098 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1099 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		PUESTO SEGÚN ESCALA	
Técnico de Operaciones Extranjería		Técnico III	
UNIDAD O DEPENDENCIA		CATEGORIA	
Dirección Departamental del Beni		Operativo	
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)			
• Supervisor de Operaciones			
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)			
Ninguno			
NIVEL SALARIAL		N° DE CASOS	
11		1	

II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CIE o Licencia para conducir para extranjero.
- Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario.
- Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior.
- Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda.
- Administrar, recepcionar y precautelar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1100 de 1155
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Migraciones • Consulados

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1101 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial Jurídico	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Jurídico	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operativo I Técnico de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de forma diligente todos los trámites administrativos como jurídicos, facilitando las actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias de conducir del personal asignado, dentro del marco de la Ley N° 145 y las estrategias por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno y transparente, seguro, de calidad y calidez en el beneficio del usuario.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad.
- Valoración de los antecedentes y prueba documental aportada por parte del usuario, según la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos dactiloscópicos a requerimiento específico de las Áreas de Saneamiento, Licencia Extranjería, Asesoría Legal y oficinas desconcentradas.
- Emisión de Resoluciones administrativas en relación al saneamiento de registro de cédulas de identidad.
- Emisión de informes, notas a respuestas particulares.
- Emisión de certificaciones de cédulas de Identidad, conforme a la normativa vigente.
- Realizar la clasificación y el llenado de la tarjeta de Identificación personal (TIP), en caso de reposición de TIPs.
- Realizar la contratación de las huellas dactilares para verificar la identidad de la persona con la lectura dactiloscópica, clasificación y reclasificación, análisis y cortejo de las impresiones dactilares de los usuarios.
- Realizar cortejos dactilares para determinar la titularidad del registro.
- Realizar informes técnicos sustanciados para los que quieren saneamiento de datos

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1102 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • (rectificaciones datos de Identidad, multiplicidad, reposición de TIP, habilitación y registro, suplantación, múltiple Identidad, saneamiento en registros de fallecidos, suplantaciones, etc.) • Realizar informe de minucias, a requerimiento de la Dirección Departamental, y oficinas desconcentradas. • Registrar, controlar, custodiar y mantener el buen resguardo la documentación correspondiente. • Realizar la impresión de Licencias de Conducir • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas , Económicas y Financieras, Informáticas y/o en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atingentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1103 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO


La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Emisión de Informes Dactiloscópicos en caso de registros de personas fallecidas, naturalizados, múltiple identidad suplantación.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cedula de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1104 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas, Derecho, , Económicas y Financieras, Informáticas y/o en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1105 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión de informes, respuestas a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales judiciales en relación a los datos de cédulas de identidad insertos en el RUI SEGIP, de acuerdo a normativa vigente.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Emisión y elaboración de Informes, Notas de respuestas particulares.
- Recepción y revisión de documentación para realizar el trámite de obtención de la cédula de identidad, para resguardar en la unidad de archivo de la oficina desconcentrada, dando cumplimiento a normativa legal vigente.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de Certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme normativa vigente.
- Realizar el saneamiento y correcciones de datos según el manual de procesos y procedimientos para la emisión documental y su reglamento.
- Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad.
- Atención de trámites de Gabinete Jurídico Virtual 2
- Realizar y remitir informes de actividades operativas, brigadas, informes de saneamiento, de buzón y de Dactiloscopia a la unidad que corresponda.
- Contrastar, registrar almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a la normativa vigente interna del SEGIP.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1106 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1107 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Oficial de Operaciones (Riberalta)	Profesional II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Responsable de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones • Técnico Operativo I • Auxiliar de Operaciones • Portero 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
8	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar, supervisar y facilitar actividades operativas para la emisión documental, del personal asignado, dentro del marco de la ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, orientar e informar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que debe cumplir para obtener los servicios que brinda la entidad. • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos. • Supervisar y controlar que el personal de su dependencia, inicie su jornada laboral con la anticipación respectiva, que permita asegurar el inicio de la emisión documental (producción) conforme a los horarios establecidos por la Dirección Nacional de Operaciones, informando al respecto a la Dirección Nacional citada y en caso de contingencias, al Técnico de Planillas y control de Personal y al Encargado de su Oficina de Emisión Documental de su Departamental. • Organizar las tareas a ser ejecutadas por el personal de operaciones designado, para la emisión documental controlando y verificando que las mismas se realicen dentro del marco de los principios establecidos en la ley 145 y normativa interna vigente. • Verificar y reportar diariamente la cantidad del personal del área operativa designada, que se encuentren en su área de trabajo en los horarios establecidos. • Verificar que las condiciones de trabajo del personal del área operativa designado, sean adecuadas, controlando que cuenten con los recursos tecnológicos, material de escritorio, 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1108 de 1155
<p>material valorado necesarios, seguridad del área, realizando las acciones que correspondan para solucionar posibles contingencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados de los Técnicos en Operaciones designados a su cargo, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. • Realizar trámites por corrección y/o error de operador por GABITE JURIDICO 2, si corresponde. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Realizar actividades encomendadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o Técnico Superior en el Área de Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas, Informática o Ciencias Sociales.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1109 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Riberalta)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Oruro	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
11	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1110 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental de Transito Escuelas Acreditadas Centros de salud SERECI Centros de Acogida Unidades Educativas Centros Penitenciarios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1111 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operativo I (Riberalta)	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental. • Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos. • Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP. • Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda. • Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente. • Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso. • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1112 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • SERECI

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1113 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar de Operaciones (Riberalta)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	4


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar en la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención de calidad y calidez oportuna del usuario.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Orientar sobre los requisitos específicos de diversos trámites para la emisión documental.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Asignar fichas una vez revisada la documentación, garantizando un registro correcto y calidad de los datos.
- Mantener el orden y organización en las filas de atención a los usuarios, brindando una atención preferente al usuario y acompañante (para casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes adultos mayores y otros), tomando las debidas precauciones del caso.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a la documentación presentada con los datos históricos registrados en el Sistema RUI – SEGIP y RUI-BIO para iniciar su registro y de encontrarse observaciones para derivar al área que corresponda.
- Apoyo en los formularios en general.
- Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior
- Apoyo en la solicitud, recepción, y registro de materiales y suministros equipamiento y dispositivos tecnológicos de manera que garantice la puntualidad y continuidad del servicio con calidad, calidez y transparencia.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.
- Resguardar la documentación y tomar provisiones necesarias para minimizar todo riesgo (líquidos, inflamables, perdidas etc.) durante la jornada laboral.
- Mantener informado al Inmediato superior, sobre cualquier dificultad que se presente en los usuarios.
- Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1114 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		Ninguna

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1115 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Riberalta)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1116 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1117 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones (Guayaramerin)	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> Oficial de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	2


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de previsiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.
- Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos.
- Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1118 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacional Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental de Transito Escuelas Acreditadas Centros de salud SERECI Centros de Acogida Unidades Educativas Centros Penitenciarios

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1119 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo II (Guayaramerin)	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Del Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisión, planeación, organización y atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a usuarios que requieren cédulas de identidad y licencias de conducir, proporcionar material valorado a diario a los técnicos de operaciones, atender trámites de saneamiento y modificación de datos en el registro de la cédula de identidad ; realizar las tareas correspondientes a las áreas de valores, operaciones activos fijos, almacenes y control de personal, atención a requerimientos fiscales y órdenes judiciales, emisión de certificaciones de cédulas de identidad y licencias.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Realizar informes diarios y mensuales de producción dirigidas al inmediato superior.
- Realizar requerimientos de material valorado a la unidad departamental de valores para atender los requerimientos de los técnicos de Operaciones.
- Solicitud y recepción de material de escritorio.
- Control de personal dependiente de la oficina.
- Realizar el proceso de supervisión durante el proceso de evaluación de Autoescuelas
- Emisión y certificación de cédulas de identidad y licencias de conducir conforme a normativa vigente.
- Atención de requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- Atención de trámites como delegado Gabinete Jurídico Virtual
- Realizar informes de conformidad de pago de servicios básicos, seguridad policial y limpieza.
- Realizar Trámites en registros del sistema RUI-SEGIP con o sin resolución administrativa.
- Supervisar, coadyuvar coordinar la efectivización de actividades.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1120 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros) de la oficina, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicos- administrativas que se pudieran presentar. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público del Municipio • Hospitales • Escuelas de Conducir • Policía Boliviana


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1121 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero (Guayaramerin)	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental Beni	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 	
IV. PERFIL DEL PUESTO	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1122 de 1155
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1123 de 1155

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Director Departamental de Pando	Director Departamental III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Nacional	Ejecutivo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Legal • Supervisor de Administración y Finanzas • Supervisor de Operaciones • Supervisor de Tecnologías de la Información y Comunicación • Secretaria • Técnicos • Chofer • Auxiliares 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
5	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar, en la cobertura de la Oficina Departamental, las actividades de emisión documental, actividades administrativas, financieras y jurídicas, en el marco de la normativa vigente, así como la aplicación de las políticas y estrategias institucionales, definidas por la Dirección General Ejecutiva.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la institución en el Departamento, en el marco de las delegaciones y atribuciones conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Realizar reuniones interinstitucionales con Entidades Públicas y/o Privadas del Departamento a objeto de identificar la cantidad de personas sin Cédulas de Identidad. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, en el departamento de su cobertura. • Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los lineamientos dispuestos por el Director General Ejecutivo y coordinando su ejecución con las Direcciones Nacionales correspondiente. • Firmar Certificaciones requeridas por la fiscalía, Ministerio Público y otras instancias similares, (cuando corresponda). 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
MANUAL DE PUESTOS		Página 1124 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de emisión documental que brinda la entidad, dentro de su cobertura Departamental. • Coordinar actividades técnico y operativas con las áreas, administrativas, jurídicas, tecnológica, operaciones, archivo, extranjería y comunicación, dependientes de la Dirección a su cargo. • Analizar, supervisar y aprobar la documentación (informes, reportes y otros similares) generados por las oficinas de emisión documental y personal dependiente de la Dirección Departamental. • Evaluar y autorizar los gastos de funcionamiento de acuerdo a presupuesto aprobados para la Dirección Departamental. • Revisar y aprobar el programa operativo anual articulado al presupuesto institucional de la oficina de la Departamental y remitir el mismo a la Oficina Nacional para su archivo y en su caso para su aprobación correspondiente. • Coordinar actividades del servicio, con instituciones públicas y privadas del Departamental, con el propósito de mejorar la atención y aproximación a los usuarios del servicio, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Dirección General Ejecutiva. • Proponer a la Dirección General Ejecutiva la firma de contratos, convenios y acuerdos de Cooperación Interinstitucional. • Monitorear de manera permanente el rendimiento de las oficinas de emisión documental a través de la generación de indicadores e índices de productividad. • Supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección Departamental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y operativos. • Supervisar las actividades del área de Administración y Finanzas. • Elaborar informes y reportes dirigidos a las instancias nacionales, según requerimiento. • Promover las actividades de mejora continua de los procesos, procedimientos y servicios brindados por la unidad, enmarcadas en la normativa vigente. • Supervisar la custodia, adecuada preservación y eficiente organización de los documentos contenidos en el archivo Departamental. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la ejecución de las actividades programadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, oficinas semipermanentes y/o brigadas móviles en el ámbito de su cobertura Departamental. • Dirigir el SEGIP Departamental, ejecutando tareas que lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión, así como el cumplimiento de la emisión institucional. • Realizar el control y supervisión de las actividades operativas, administrativas y legales de las oficinas. • Adoptar medidas para evitar actos de corrupción en la prestación de servicios. • Solucionar las denuncias y conflictos suscitados. • Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución en el Departamento de su Cobertura. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Libre nombramiento		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
N/A		N/A

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1125 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Defensor del Pueblo • ADEMPANDO • SERECI • Corte Departamental de Justicia • Autoescuelas • Transito • Brigada Parlamentaria • Concejo Municipal • Alcaldía de Cobija 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1126 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor Legal	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Operaciones 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Dirección Departamental, defendiendo los intereses de la Institución y el resguardo de la identidad de la ciudadanía en los procesos judiciales en los que el SEGIP forme parte en materia en que la entidad deba emitir algún pronunciamiento de carácter Jurídico, administrativo, y el seguimiento pertinente a los Procesos Judiciales en Estrados Judiciales y en oficinas del Ministerio Público. Así mismo la coordinación efectiva de manera que se realice un trabajo integral con todas las oficinas Departamentales.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Iniciar y realizar seguimiento efectivo a los procesos penales y/o civiles en los que sea parte el SEGIP. (denuncias, audiencias, proposiciones, diligencias, etc.), asistiendo a audiencias en representación de la Dirección Departamental del SEGIP.
- Elaborar y emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Cédulas de Identidad y las Instructivas correspondientes para Cédulas de Identidad Extranjeras.
- Supervisar, controlar Resoluciones Administrativas emitidas por saneamiento Legal las mismas que cumplan con la normativa vigente establecida por la Dirección Nacional Jurídica.
- Elaborar y emitir certificaciones a solicitud particular y/o requerimientos de las Instituciones Públicas.
- Elaborar Informes técnicos con criterio Técnico Legal, atendiendo requerimientos de interpretación y/o análisis legal de las diferentes unidades administrativas del SEGIP.
- Registrar procesos penales en el sistema ROPE
- Remitir a la oficina Nacional solicitudes de inhabilitación de registro consolidado por obtención de doble carnet de identidad.
- Asesoramiento al público al general para atención en el SEGIP.
- Coordinación de las diferentes áreas, oficinas desconcentradas y provinciales para la atención de los usuarios.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1127 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título Profesional Ciencias Jurídicas y Políticas, Derecho o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Justicia de Pando Órgano Judicial Ministerio Público Policía Boliviana SERECI Procuraduría General del Estado Contraloría General del Estado

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1128 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Secretaría	Técnico II
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INEMDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
10	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo, y coordinar las actividades que debe realizar el Director(a) Departamental, a través del control de la agenda, programar sus actividades con el propósito de dar la oportuna atención y tiempo a los compromisos contraídos, mantener una adecuada administración de la correspondencia y la reserva de la información confidencial propia del área, para el logro de los objetivos específicos de la Dirección Departamental.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar apoyo y soporte colaboración de las actividades de la Dirección de forma correcta y oportuna.
- Recibir, Registrar, despachar y/o derivar Hojas de Ruta a unidades pertinentes la correspondencia (externa, interna) dirigida o relacionada a la Dirección Departamental.
- Atender con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de información autorizada de la entidad de forma clara y real.
- Organizar, coordinar, actualizar y administrar la Agenda del Director Departamental, haciendo el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en la misma.
- Redactar cartas notas internas, externas circulares y otros, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, clasificar, foliar y archivar toda la documentación generada en la Dirección Departamental.
- Realizar el archivo de las guías de carga de envío y recepción de carga de la Dirección Departamental.
- Facilitar la información requerida por el personal para seguimiento de documentos de trámites remitidos al SEGIP nacional.
- Recepción de requerimientos fiscales y judiciales – entrega de certificaciones de requerimientos judiciales fiscales.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1129 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las llamadas dirigidas al Director Departamental. • Asegurar la confidencialidad propia del área, mediante la adecuada custodia de papeles, muebles y equipos de oficina asignados. • Recepción, llenado y entrega de Permisos Internacionales para conducir. • Redacción de notas para el SERECI previa verificación de Tarjetas históricas en el RUI – SEGIP, notas al SEGIP Nacional, oficinas provinciales y oficinas semipermanentes. • Entrega de información de documentos enviados al SEGIP Nacional. • Gestionar el empastado de la correspondencia de gestiones anteriores y ser responsable de la custodia del archivo. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secretaria Ejecutiva, Técnico Medio o Estudiante Universitario en Carreras Administrativas y/o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Transito • Centros Médicos Autorizados • Escuelas de conducción • Otras Instituciones Públicas con Intereses en el SEGIP. • Instituciones privadas con Intereses en el SEGIP.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1130 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Archivo	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Dirección Departamental de Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Auxiliares de Archivo	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Recepcionar, organizar, resguardar y preservar toda la documentación que ingresa al archivo departamental de manera organizada para acceder de manera rápida y oportuna las solicitudes requeridas por los ciudadanos y/o instituciones, logrando una atención adecuada.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.


- Organizar, clasificar y ordenar conforme a procedimientos los fondos documentales generados en las oficinas y áreas organizacionales de su Departamento.
- Controlar, registrar y realizar el respectivo seguimiento de ingreso y salida de la documentación del archivo departamental.
- Supervisar y controlarla correcta recepción, verificación, verificación y ordenamiento de la transferencia diaria de la documentación generada en el área operativa de acuerdo a reglamentos y procedimientos vigentes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos externos e internos de consultas y/o solicitudes de información de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
- Realizar digitalización de los documentos, acorde al cronograma y solicitudes establecidos en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la transferencia documental desde las oficinas provinciales de toda la Dirección Departamental al archivo departamental, realizando la integración de la documentación de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar y cumplir un plan de conservación de documentación que se encuentre en el área de archivo, liderada e instruida por la Unidad Nacional de Archivo.
- Ejecutar las tareas de reorganización y restauración del archivo histórico, instruidas por la Unidad Nacional de Archivo.
- Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades administrativas y/o técnicas para mejorar la calidad del servicio.
- Realizar la legalización de copias documentales cuando corresponda.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1131 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el archivo Departamental libre de plagas y en óptimas condiciones. • Verificar que la documentación que ingresa a archivo cuente con todo lo que indica el procedimiento vigente de cédulas, licencias, extranjería y demás normativa. • Otras funciones asignadas por Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental • Oficinas Operativas • Oficinas Semipermanentes 		-

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1132 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1133 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1134 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Tecnologías de la Información	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental de Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, supervisar/ejecutar y administrar servidores, sistemas informáticos Red de Datos y equipos de computación y comunicación, garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura y equipamiento informático de la oficina Departamental y Provincial. Con el Objeto de Brindar un alto nivel de disponibilidad de los servicios informáticos hacia las área operativas y administrativas y preservar el tiempo de vida de los equipos informáticos.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Gestionar y Dirigir el área de tecnologías del SEGIP de la Departamental con monitoreo de operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios internos y enlaces de telecomunicación servicios sistemas nacionales en coordinación y comunicación con Dirección Nacional de DNTIC.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y periféricos de la oficina Departamental y Oficinas Provinciales.
- Seguimiento y supervisión de la infraestructura de red, energía eléctrica y soporte técnico de la oficina Regionales y Dirección Departamental.
- Elaboración, Planificación e Implementación de proyectos en coordinación con la Dirección Departamental y la DNTIC con el seguimiento de supervisión y verificación a los trabajos de instalación considerando la aplicación de normas y calidad.
- Elaboración de informes técnicos respectivos enviados la jefatura nacional de soporte técnico y Redes.
- Monitoreo y control de rendimiento a los sistemas de seguridad instalados en los ambientes de las oficinas de la Departamental, bajo un mantenimiento cableado estructurado, inspecciones periódicas de la instalación.
- Ampliación de la red interna, instalación de nuevos puntos. Actualización de inventario de redes y cableado estructurado.
- Monitoreo de funcionamiento e instalación de sistemas RUI SEGIP, Sistema de Licencias para conducir y sistemas complementarios del SEGIP con la administración de cuentas de usuarios de

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1135 de 1155
<p>dominio y monitoreo de aplicación de políticas de restricción para poder proceder con la asignación de usuarios y administración de cuentas del sistema RUI SEGIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal nuevo en el manejo del sistema. • Mantenimiento preventivo de Hardware y Software • Revisión/actualización de manuales, planos, herramientas, etc. • Registro de usuarios RUI (formulación de incorporación, entrega de contraseñas, desvinculación). Ejecución/coordinación de procedimientos de altas/bajas/modificaciones en sistema RUI SEGIP. • Soporte a cámaras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en cámaras fotográficas. • Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información. • Elaboración de informes técnicos. • Soporte a impresoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en activos de impresión. • Soporte a plastificadoras. Revisión, supervisión y puesta en marcha de procedimientos ante incidentes en plastificadoras • Mantenimiento preventivo de Infraestructura informática. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior. 		
RESULTADOS CONTINUOS ESPERADOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Pando • Direcciones Departamentales • Direcciones Nacionales • Jefaturas Nacionales • Oficinas Operativas de Pando • Oficinas Semipermanentes de Pando 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Telecomunicaciones • Cooperativas de Teléfonos

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1136 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Supervisor de Administración y Finanzas	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Director Departamental de Pando 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Valores • Portero • Auxiliar Activos Fijos y Almacenes 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1

II.OBJETIVO DEL PUESTO


Administrar, supervisar, controlar, monitorear con transparencia y eficiencia el manejo de los recursos económicos - financieros, humanos, material valorado y activos asignados a la dirección departamental, cumpliendo y haciendo cumplir los procesos y procedimientos normativos vigentes.


III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Responsable de la Planificación, elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dirección Departamental.
- Responsable de la Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Contrataciones
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios cumpliendo los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General Ejecutiva y dentro del marco de la reglamentación que rige al sector público.
- Controlar, supervisar, evaluar y efectivizar las operaciones diarias, semanales, mensuales y anuales de caja chica y fondo rotatorio. Así como elaborar el informe consolidado de su destino y saldos para su remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aprobar y realizar el seguimiento de los requerimientos y solicitudes de materiales y suministros de todas las oficinas a nivel departamental, coordinando evaluando y supervisando la dotación oportuna de los mismos.
- Supervisar y controlar el manejo y administración de material valorado asignado a la entidad, mediante revisión y evaluación de reportes periódicos emitidos por el Oficial de Valores de la departamental.





- Revisión y elaboración de las notas de solicitud de servicios básicos a nivel departamental y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Conciliación y remisión de facturas de los Servicios Generales de la Dirección Departamental.
- Elaboración de reportes, informes y actas de conformidad de servicios solicitados a terceros. Y su remisión al Director Departamental para su consideración y aprobación.
- Supervisión, coordinación y ejecución de solicitudes de compra de materiales y suministros para mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y nuevas instalaciones.
- Velar por el resguardo y mantenimiento de los bienes, valores y activos de la entidad, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto
- Elaboración de reportes e informes especiales a requerimiento de Dirección Departamental y Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o áreas dependientes de la Dirección Nacional citada
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa interna por parte de los recursos humanos de la institución en coordinación con el técnico de planillas de control de personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas vigentes del SEGIP, en lo inherente a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones.
- Promover y ejecutar ajustes y mejora continua de procesos y procedimientos establecidos inherentes a los temas administrativos – financieros, recursos humanos y contrataciones, en coordinación con la oficina nacional.
- Gestionar de manera oportuna, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura departamental.
- Coadyuvar a la realización de Convocatorias Públicas para reclutamiento de personal, para contratación o adquisición de bienes y/o servicios, cumpliendo la normativa vigente y lineamientos por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Realizar el control y supervisión – sorpresa e in situ – del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte del personal dependiente del área Administrativa – Financiera.
- Supervisar el correcto manejo del área de valores y rangos, almacenes y activos fijos.
- Supervisar la elaboración de planillas de fondo rotatorio, fondo extraordinario, planillas de asistencia, planillas RC-IVA, caja chica refrigerios.
- Elaborar informes mensuales de ejecución de fondos asignados por la oficina nacional.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Elaborar los documentos para el pago de los servicios generales.
- Conciliar con los proveedores de servicios para la emisión de las facturas.
- Coadyuvar a la realización de los documentos de acuerdo al D.S. 181 para las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina departamental.
- Coordinar la entrega de los cheques de devolución de depósitos erróneos.
- Verificación de la presentación oportuna de DJBR, dejando como constancia de acreditación el sello de recibido en el documento original y las dos copias simples. Verificar en la página web de la CGE y remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1138 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y verificar las actividades de registro y control de asistencia del personal a nivel departamental (libros de asistencia y sistema biométrico) con base en procedimientos y normativas vigentes. • Verificación de facturas y formularios 110 de sueldos y refrigerios de forma mensual, remitidos en los plazos establecidos a la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, CAS (Calificación de Años de Servicio) y otros de la Dirección Departamental, debiendo remitir trimestralmente en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. • Registrar, controlar y reportar oportunamente todas las novedades de asistencia suscitadas semanalmente (licencias solicitadas, vacaciones, declaraciones en comisión, boletas de salida, permisos particulares, abandonos, renunciaciones, etc.), garantizando la existencia de respaldo documental de las mismas a momento de remitirlas a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos. • Reportar, tramitar y apoyar y realizar el seguimiento de la Alta Baja al Seguro de Salud, solicitudes de subsidio del personal en conformidad a la normativa vigente. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Cs. Económicas y Financieras y/o ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
3 años		1 año
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacionales • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios • Contraloría General del Estado • Banco Unión • Proveedores • AFPs • Caja Nacional de Caminos


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1139 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Valores.	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Administración y Finanzas 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS
9	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Administrar, apoyar y proporcionar material valorado – correlativo y no correlativo para la emisión documental, coordinando, registrando y verificando los procesos de recaudación y actividades ligadas a estos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de material valorado a los técnicos de operaciones para la emisión documental en la Oficina Operativa perteneciente a Dirección Departamental, aplicando el sistema informático dentro del marco de la normativa interna de la Institución. • Reporte de Producción de material valorado de emisión aplicando el sistema informático de manejo del material valorado y posterior archivo • Descargos por la utilización de material valorado y Boletas Bancarios por la emisión documental archivados de forma diaria. • Stock y arqueo del material valorado – correlativo y no correlativo – sea el apropiado para la emisión documental. • Reportes enviados de manera oportuna al Oficial de Valores Departamental, el material valorado – correlativo y no correlativo – nuevo que se encuentran dañados y material usado con diferentes tipos errores (operador, usuario, hardware de Impresión, etc.) dando cumplimiento estricto a las normativas y procedimientos vigentes. • Informes oportunos, al Director Departamental, Jefe Departamental de Administración y Finanzas, Oficial de Valores sobre pérdidas, robos, sustracciones de material valorado y cumplir con todos los procedimientos establecidos para el efecto. • Informes diarios, quincenales y/o especiales a requerimiento del inmediato superior, sobre el uso del material valorado realizando la debida contrastación de información, dando cumplimiento estricto a las instrucciones de la Jefatura Nacional de Valores. • Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1140 de 1155
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Departamental de Pando Oficinas Desconcentradas Oficinas Semipermanentes		-


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1141 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Portero	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	2
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el control del flujo de personas con el propósito de garantizar el orden, eficiencia, seguridad y resguardo del equipamiento de las instalaciones Departamentales del SEGIP.	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Ingreso de usuarios a la oficina. • Abrir y cerrar las puertas de la oficina del SEGIP al inicio y fin de cada jornada, manteniendo registro visual y documental permanente del ingreso y salida tanto de los servidores y usuarios. • Atender, asistir, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los ciudadanos que acuden a Oficinas de la Dirección Departamental, solicitando emisión documental. • Mantener el orden y organización entre los ciudadanos y funcionarios del SEGIP que se aglomeran en puerta de ingreso en horas pico. • Resguardar los bienes, muebles y equipos de la oficina. • Registrar y documentar novedades particulares o sobresalientes detectadas en el flujo de personas. • Colaborar y velar por mantener limpios, seguros y con adecuada representación de la imagen institucional, las dependencias o ambientes en los que se desarrolla el servicio. • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Organizar, Programar y controlar el ingreso de usuarios a la oficina. • Apoyar en la tarea de limpieza de la oficina. • Efectuar la vigilancia de todas las dependencias de la Oficina, con la finalidad de resguardar y preservar los equipos, activos, periféricos, accesorios y materiales que sean confiados bajo su responsabilidad. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1142 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Jefe Departamental de Administración y Finanzas, así como, al Dirección Departamental, sobre cualquier dificultad técnica, estructural, operativa o administrativa que afecte la seguridad de las instalaciones del SEGIP. • Apoyo en el área de Administración y Finanzas. • Otras funciones requeridas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la oficina Departamental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1143 de 1155


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Auxiliar Activos Fijos y Almacenes	Auxiliar I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativa
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Administración y Finanzas	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
12	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Actualización y control de activos fijos, materiales que ingresan a almacenes y seguimiento de documentos de inmuebles y vehículos en propiedad, uso y depósito provisional, salvaguarda de los mismos conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General Físico de Activos Fijos Actualizado • Realizar y verificar que los activos asignados a la Dirección Departamental y oficinas de emisión documental de su cobertura y estos se encuentren codificados. • Informe de verificación y control físico de Activos Fijos in situ en Oficinas Desconcentradas y Semipermanentes. • Inventario Físico Valorado de almacenes de la Dirección Departamental de Tarija actualizado. • Cotización de materiales para Almacenes. • Consolidar las compras de materiales en base al POA y necesidades de la Dirección Departamental de Tarija. • Clasificar, codificar y ordenar las existencias de materiales y suministros considerando sus características (papel, producto inflamable, líquidos, etc.). • Salvaguarda de la documentación técnico legal de los vehículos, muebles e inmuebles de la institución y bienes en calidad. • Elaboración de Formularios de Salida de Activos Fijos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de Activo Fijos. • Entrega de materiales a las oficinas desconcentradas. • Seguimiento y elaboración de solicitudes de materiales. 	


	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1144 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller en humanidades		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses		-
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. Ley N° 974 de Transparencia. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. Reglamento Interno del Personal del SEGIP. Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) Curso de Prevención de la Violencia Idioma indígena originario Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Unidades Nacionales Direcciones Departamentales. 		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1145 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Supervisor de Operaciones	Profesional I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Director Departamental Pando	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Operaciones. • Técnico de Operaciones Extranjería 	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
7	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Supervisar, Controlar, y facilitar actividades operativas para la emisión documental de cédulas de identidad y licencias para conducir, dentro del marco de la Ley N°145 y las estrategias establecidas por la Dirección General Ejecutiva, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, transparente, seguro, de calidad y calidez en beneficio del usuario.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el inicio y cierre de la jornada laboral, acorde con los procedimientos operativos, seguridad, conforme a los horarios establecidos por el Director General Ejecutivo del SEGIP. • Atender, informar y orientar de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que lo requieran. • Elaborar informes y reportes especiales a solicitud del Director/a Departamental, Direcciones Nacionales y Unidades. • Verificar y supervisar que, al cierre de la jornada, el personal vinculado a la emisión documental, realice el resguardo y archivo la información (Físico y/o Digital) de respaldo de las operaciones realizadas, según procedimientos establecidos e instrucciones superiores. • Verificar, monitorear y controlar que los documentos de respaldo de la emisión documental, sean transferidos al área de Archivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto. • Coordinar actividades y tareas con el Responsable Departamental de TIC's, Administración y Finanzas y Responsable Departamental Legal, con el propósito de asegurar la continuidad del Servicio de Emisión Documental y brindar una atención eficiente, de calidad y calidez en favor de los usuarios • Informar oportunamente al inmediato superior sobre todas las dificultades administrativas y/o técnicas que se presenten. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1146 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y supervisión - sorpresa e in situ - del cumplimiento estricto de las funciones, procedimientos, instructivos y reglamentos vigentes, por parte de todo el personal dependiente de la oficina de emisión documental. • Monitorear y hacer seguimiento de los tiempos que conlleva (desde el inicio hasta su conclusión) la solución de los casos que requieren saneamiento de datos y/o modificación de datos consolidados. • Supervisar la custodia y adecuada preservación, organización y conservación de los documentos contenidos en el Archivo de la oficina de emisión documental, conforme los procedimientos e instructivos vigentes. • Supervisar, verificar y controlar el uso, destino, saldos, conservación, administración del material valorado (correlativo y/o no correlativo) asignado a la Oficina de emisión documental. Realizando conciliaciones sorpresa. • Programar y coordinar, remitir el listado del personal participante en el Programa de Rotación de Personal Interna de acuerdo al reglamento Específico de personal, coordinando con el área de Recursos Humanos de la Departamental y la Dirección Nacional de Operaciones. • Supervisar la administración, provisión, saldos, destinos, usos, custodia y adecuada preservación de los activos fijos, materiales y suministros asignados a la Oficina de emisión documental. • Participar en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual articulado al Presupuesto Institucional, con base en la evaluación de las necesidades, prioridades y objetivos de gestión. • Supervisar, coadyuvar, coordinar y apoyar la efectivización de Actividades y/o Proyectos Estratégicos programados por instancias ejecutivas nacionales, departamentales y oficinas regionales, en el ámbito de su cobertura. • Coordinar con la Dirección Departamental, actividades con instituciones públicas o privadas para la ejecución de actividades de capacitación, socialización, implementación y otros en el marco de las funciones asignadas. • Controlar, supervisar y verificar que los trámites de modificación de datos consolidados, previo a su remisión a la oficina nacional, cumplan con todos los requisitos definidos en la normativa y procedimientos vigentes. Realizado un seguimiento de los mismos en cuanto a tiempos que conlleva, (desde el inicio hasta su conclusión) su solución. • Controlar, supervisar y monitorear las actividades de emisión de Licencias para Conducir de las áreas operativas y de saneamiento de datos de la oficina, conforme a normativas y procedimientos vigentes. • Programar, coordinar, supervisar y monitorear los exámenes de habilidades de conducción y procedimientos que realizan en las Escuelas de Conducción habilitadas, verificando que se cumpla de manera estricta los procedimientos y normativas vigentes emitidos por la entidad. • Reportar oportunamente observaciones, falencias y/o irregularidades que se presenten en las inspecciones a las Escuelas de Conducción y Centros Médicos. <p>Otras funciones asignadas por el inmediato superior.</p>		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura con título profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines		
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3 años	1 año	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1147 de 1155
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas de conducción habilitadas por el SEGIP-SEGELIC • Transito • Centros de Salud • Otras Instituciones • SERECI • Banco Unión S.A.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1148 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	3


II.OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar, de manera diligente, cordial y oportuna a los usuarios que solicitan emisión documental, hasta su correspondiente entrega documental.
- Solicitar, recibir, custodiar y registrar el material valorado correlativo y láminas plásticas para la emisión documental que le ha sido entregado a través del personal autorizado para el efecto tomar todo tipo de provisiones para el resguardo, buen uso, conservación y seguridad de los mismos.
- Revisar y verificar la legalidad de la documentación presentada por los usuarios en cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa interna vigente del SEGIP.
- Contrastar los datos del titular del registro de acuerdo a documentación presentada con los datos históricos registrados en el sistema RUI-SEGIP para iniciar su registro y de encontrarse observaciones derivar al área que corresponda.
- Realizar el registro biométrico facial y dactilar de las personas.
- Registrar y almacenar en el sistema RUI, los datos del usuario de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para emisión documental de acuerdo a normativa vigente.
- Verificar y constatar, previo a la impresión del registro en el material valorado, que el usuario y sus acompañantes (Casos de menores de edad, personas con capacidades diferentes, adultos mayores u otros) tengan las capacidades para ver y realizar la lectura y verificación de los datos registrados en el sistema, caso contrario tomar las precauciones del caso.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1149 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la devolución del material valorado correlativo y láminas plásticas no utilizadas, observada, y boletas de depósito bancario, al finalizar la jornada laboral al personal autorizado conforme a procedimientos y reglamentos establecidos. • Entregar diariamente la documentación generada por la emisión documental al inmediato superior según reglamento establecido por cada área. • Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente. • Recepcionar, precautelar, administrar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público. • Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental. • Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		-

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1150 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones Extranjería	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor de Operaciones	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Registrar y realizar la emisión documental cumpliendo los reglamentos y procedimientos vigentes, brindando una atención con calidad y calidez.


III. FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Brindar asesoría, orientación operativa y jurídica, al usuario a momento de atender su requerimiento de CIE o Licencia para conducir para extranjero.
- Emitir y entregar las Cédulas de Identidad para extranjeros, previa verificación y validación de la documentación presentada por el usuario, verificando que, en cada paso del proceso de registro, se cumpla con las medidas de control y seguridad establecidas.
- Controlar, registrar, resguardar y custodiar, la documentación física generada de cada usuario.
- Elaborar informes y/o reportes a solicitud del inmediato superior.
- Entrevistar al usuario, para solicitar el llenado de la Declaración Jurada y verificar el pago de multas respectivas en el caso que corresponda.
- Administrar, recepcionar y precautelar de manera eficiente y transparente todos los bienes de uso y de consumo (Suministros, Equipos Tecnológicos, material de escritorio, otros), asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente que rige a la entidad y al sector público.
- Realizar al final de cada jornada laboral, el cierre de su estación de trabajo (limpia, ordenada y los equipos asignados a su cargo apagados y con cobertores, etc.) y comunicar a su inmediato superior sus requerimientos de "insumos" para la jornada (s) siguiente.
- Coordinar actividades y acciones con las diferentes áreas de la entidad, relacionadas con la emisión documental.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.


IV. PERFIL DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1151 de 1155
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Departamental de Transito • Escuelas Acreditadas • Centros de salud SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1152 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico de Operaciones	Técnico III
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
11	1
II.OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Registrar y realizar la emisión de informes, respuestas a solicitudes particulares, certificaciones, resoluciones de saneamiento, requerimientos fiscales judiciales en relación a los datos de cédulas de identidad insertos en el RUI SEGIP, de acuerdo a normativa vigente.</p>	
III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario. • Emisión y elaboración de Informes, Notas de respuestas particulares. • Recepción y revisión de documentación para realizar el trámite de obtención de la cédula de identidad, para resguardar en la unidad de archivo de la oficina desconcentrada, dando cumplimiento a normativa legal vigente. • Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente. • Emisión de Certificaciones de Cédulas de Identidad, conforme normativa vigente. • Realizar el saneamiento y correcciones de datos según el manual de procesos y procedimientos para la emisión documental y su reglamento. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Atención de trámites de Gabinete Jurídico Virtual 2 • Realizar y remitir informes de actividades operativas, brigadas, informes de saneamiento, de buzón y de Dactiloscopia a la unidad que corresponda. • Contrastar, registrar almacenar y verificar los datos del titular del registro, de acuerdo al trámite correspondiente, cumpliendo los procesos y procedimientos para la emisión documental de acuerdo a la normativa vigente interna del SEGIP. 	

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1153 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller, Técnico o Estudiante Universitario en ramas afines al cargo.		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año		N/A
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1154 de 1155

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO SEGÚN ESCALA
Técnico Operativo I	Técnico I
UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORIA
Dirección Departamental de Pando	Operativo
SUPERVISIÓN RECIBIDA (CARGO INMEDIATO SUPERIOR)	
Supervisor Legal	
SUPERVISIÓN EJERCIDA (CARGOS BAJO SUPERVISIÓN)	
Ninguno	
NIVEL SALARIAL	N° DE CASOS
9	1


II.OBJETIVO DEL PUESTO

La identificación de las personas mediante el cotejo y análisis dactiloscópico, comparado con el registro de archivo digital como archivo físico, así como la clasificación, reclasificación y estudio de minucias en las huellas dactilares para informes de peritaje.

Análisis y verificación de solicitudes para la emisión de certificaciones de Cedula de Identidad coadyuvando la labor del Responsable Legal, con el objetivo de garantizar un servicio oportuno, eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

III.FUNCIONES PRINCIPALES ESPECIFICAS.

- Atender, informar y orientar de manera diligente cordial y oportuna al usuario.
- Revisar y verificar los documentos presentados por los usuarios y sistema informático RUI-SEGIP.
- Resolver y procesar trámites administrativos y jurídicos.
- Emisión de Informes Dactiloscópicos en caso de registros de personas fallecidas, naturalizados, múltiple identidad suplantación.
- Elaborar informes legales de los casos atendidos dentro del área de saneamiento.
- Emitir criterio legal para la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Remisión y seguimiento de los casos enviados a base de datos y otras áreas según normativa vigente.
- Emisión de certificaciones de Cedula de Identidad, conforme a normativa vigente.
- Llevar un control de tramites admitidos (Resoluciones Administrativas elaboradas, certificaciones y otros), utilizando una base de datos informatizada.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico al personal del área de saneamiento en la resolución de trámites que se presentan para el proceso de emisión documental dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Emisión de Informes, Notas de respuestas particulares.

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP	MAN-DNAF-UNRRHH-01. Versión: 00
	MANUAL DE PUESTOS	Página 1155 de 1155
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de trámites por Gabinete Jurídico Virtual 2. • Emisión de Resoluciones Administrativas en relación al saneamiento de registros de cédulas de identidad. • Registrar, custodiar o mantener el buen resguardo de la documentación correspondiente al trámite al área de saneamiento hasta su derivación correspondiente. • Solicitud de documentación respaldo a archivo para el procedimiento de los trámites. • Verificación de Procesos penales instaurados por el SEGIP. • Realizar las denuncias ante las instituciones pertinentes. • Mantener informado al inmediato superior sobre las dificultades técnicas- administrativas que se pudieran presentar. • Otras tareas asignadas por el inmediato superior. 		
IV. PERFIL DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico Superior o Estudiante Universitario en Cs Jurídicas, Derecho, Cs. Políticas , Económicas y Financieras, Informáticas y/o en ramas afines al cargo		
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA
2 años		6 meses
CONOCIMIENTOS Y CURSOS A CUMPLIR		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 145 Creación del Servicio General de Identificación Personal • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz. • Ley N° 974 de Transparencia. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos. • Reglamento Interno del Personal del SEGIP. • Curso de (Políticas Públicas, Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública) • Curso de Prevención de la Violencia • Idioma indígena originario • Otras Disposiciones legales vigentes atinentes a la Institución. 		
V. REQUISITOS ADICIONALES		
Libreta de Servicio Militar (varones)		
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Unidades Nacional • Direcciones Departamentales 		<ul style="list-style-type: none"> • SERECI • Ministerio Público