

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-04



1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Lic. Bismarck A. Rosales Cossio DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Nombre	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
Fecha	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento que permita realizar el seguimiento y evaluación de las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas organizacionales del SEGIP que estén involucradas en el procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.

Definición	Descripción
BRIGADAS MÓVILES	Son las operaciones de cedulación móvil, planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles y apoyadas por las Direcciones Departamentales según su ámbito geográfico, en aquellos municipios y/o localidades en los que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía dentro el territorio boliviano. Asimismo se entiende por Brigadas Móviles, aquellas operaciones de cedulación, efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme Convenio.
OFICINAS SEMIPERMANENTES	Son oficinas de atención, en las cuales el SEGIP presta el servicio de cedulación de forma programada, está compuesta por municipios seleccionados a los cuales se realiza la atención durante todo el año.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-04

	La Oficina Semipermanente tiene una Base Situada en el "Municipio Base" identificado según criterios técnico, desde el cual realiza una atención a los "municipios de cobertura"
EPP	Elementos de protección personal

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo de Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.
No aplica	Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad
PRO-DNO-01	Protocolo de Bioseguridad para el Servicio General de Identificación Personal
No aplica	Reglamento de material y suministro de valores

6. DESARROLLO

Para el adecuado control, seguimiento y evaluación del trabajo que desempeña el personal de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes se realiza el monitoreo por medio de los servicios de red y mensajería, identificando el tiempo de trabajo, producción y estado.

6.1. Requisitos Generales

Para realizar el seguimiento y evaluación del personal de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Reporte de producción realizado por jornada de trabajo.
- Control de asistencia vía correo electrónico ingresos y salidas

6.2. Descripción de Actividades

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnicos de Operaciones/ Técnico Operativo II	SEGUIMIENTO – BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES Remite vía correo electrónico al supervisor de Brigadas Móviles / supervisor de Oficinas Semipermanentes la hora de ingreso a la oficina de trabajo.	5 min	Correo de ingreso	Correo electrónico control de asistencia



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-04



2	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor Oficinas Semipermanentes	Revisa correos de ingreso de las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanente a oficina de trabajo.	1 hora	Control de ingreso	Correo electrónico control de asistencia
3	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor Oficinas Semipermanentes	Monitorea el trabajo de emisión de cédulas realizado por los técnicos de operaciones, según reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.	8 horas	seguimiento a trabajo de Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes	Reporte producción
4	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor Oficinas Semipermanentes	Realiza, al finalizar la jornada el control del trabajo con el reporte de producción identificando el detalle de cedulación y observaciones del día.	1 hora	Reporte de producción	Reporte producción
5	Técnicos de Operaciones/ Técnico Operativo II	EVALUACIÓN – BRIGADAS MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES Informa sobre la demanda existente de personas en la Brigada Móvil y Oficina Semipermanente. Informa sobre las condiciones en los que se encuentran, ambientes de trabajo, alimentación y ambientes de descanso, en cumplimiento al convenio interinstitucional y protocolo de Bioseguridad.	30 min.	Evaluación del trabajo en la Brigada Móvil y Oficina Semipermanente	
6	Supervisor Brigadas Móviles / Supervisor Oficinas Semipermanentes	Terminando la jornada de trabajo Evalúa el cumplimiento del convenio interinstitucional del municipio de trabajo con respecto al ambiente de trabajo, alimentación y hospedaje, para la continuidad del trabajo en la Brigada Móvil y Oficina Semipermanente	2 horas	Evaluación del trabajo en la Brigada Móvil y Oficina Semipermanente	
7	Supervisor Oficinas Semipermanentes	Realiza seguimiento de manera trimestral al plan de trabajo desarrollado por la Oficina Semipermanente en comisión.	3 meses	Seguimiento del trabajo en la Oficina Semipermanente	DNBM-RD reporte de control diario.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE BRIGADAS
MÓVILES Y OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-04



8	Supervisor Oficinas Semipermanentes	Realiza una evaluación del trabajo de las oficinas Semipermanentes y cumplimiento de convenio en las oficinas base	6 meses	Evaluación del trabajo en la Oficina Semipermanente	informe de trabajo Oficina Semipermanente
---	-------------------------------------	--	---------	---	---

7. REGISTROS

Código	Título
DNBM-RD	Reporte de control diario

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento
01	2021-06-28	Actualización al formato de documentos SGC

9. ANEXOS

Anexo	Título



