



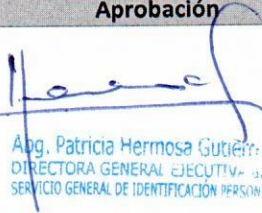
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA
SEMIPERMANENTE BASE



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-13

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
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 permite el trabajo operativo de las Oficinas Semipermanentes, dependientes de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo servidor público del SEGIP relacionado con las operaciones de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

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
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. 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"
MUNICIPIO BASE	Es el Gobierno Autónomo Municipal, con el cual el SEGIP ha suscrito un convenio para establecer una oficina de atención a la población de manera semipermanente a objeto de la cedulación de los habitantes por períodos más prolongados.
MUNICIPIO DE COBERTURA	Son aquellos municipios seleccionados para efectuar la labor de cedulación por las oficinas semipermanentes, cuya temporalidad está sujeta a la programación a cargo de la DNBM.
TÉCNICO DE OPERACIONES	Servidor Público designado para desarrollar el trabajo de cedulación
DNBM	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA SEMIPERMANENTE BASE



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-13

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo de Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.
No aplica	Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.
No aplica	Manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado .

6. DESARROLLO

Las Oficinas Semipermanentes que tienen su base de operaciones en un municipio base, cumplen la función de ampliar la cobertura del servicio de cédulas de identidad en regiones seleccionadas, compuesta por municipios que requieren una mayor atención que exceden la capacidad y temporalidad de las Brigadas Móviles.

Las actividades que desarrolla la oficina semipermanente Base se equipara a las realizadas por una oficina provincial, con la diferencia de que la semipermanente depende operativamente de la Dirección Nacional de brigadas Móviles por las actividades de planificación nacional que lleva adelante.

6.1. Requisitos Generales

Para el desarrollo del trabajo de una Oficina Semipermanentes en su municipio base debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a. Ambientes de trabajo adecuados proporcionados por el Gobierno Autónomo Municipal (municipio base)
- b. Mobiliario para el personal de trabajo y usuarios.
- c. Material de escritorio y activos.
- d. Material valorado.
- e. Habilitación de cuentas y sistemas.

6.2. Descripción de Actividades

TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA SEMIPERMANENTE BASE					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Oficinas semipermanentes	Realiza la coordinación pertinente con el Gobierno Autónomo Municipal (municipio base) para la entrega de ambientes adecuados de trabajo según el procedimiento de implementación de una Oficina Semipermanente	24 hrs	reporte de coordinación	Reporte/reporte reloj biométrico



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA
SEMIPERMANENTE BASE



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-13

2	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>INICIO</p> <p>Realiza el reporte de su ingreso vía correo electrónico al supervisor de Oficinas Semipermanentes para aquellas oficinas que no cuentan con el reloj biométrico.</p> <p>Realiza la instalación del equipo móvil.</p>	30 min.	Reporte de ingreso	Correo electrónico de ingreso
3	Supervisor de Oficinas semipermanentes	<p>Verifica y solicita habilitación de cuentas del sistema de Registro Único de Identificación SRUI y el sistema de VALORES.</p>	1 horas	Cuentas habilitadas para cedula	Reportes de sistema
4	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>DESARROLLO</p> <p>Realiza la coordinación con personal de apoyo asignado por el municipio base para el control de filas</p>	10 min.	Coordinación y trabajo de personal de apoyo	
5	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>Realiza la asignación de material valorado por sistema para el inicio de actividades. Realiza la revisión física de la cantidad de valores asignados descartando material dañado.</p> <p>Realiza la recepción del material valorado por sistema e imprime los formularios de asignación correspondientes (para descargo).</p>	15 min.	Asignación de material valorado	Reporte de asignación



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA
 SEMIPERMANENTE BASE

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-13



6	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>Realiza la recepción de la documentación de los usuarios, verifica y realiza el correspondiente descarte cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos, antes de realizar el registro de las personas.</p> <p>Realizar la emisión de la cédula de identidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.</p>	8 horas	Atención a los usuarios	Reporte de emisión de cédulas de identidad.
7	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>Dispone de media hora para refrigerio, intercalando la salida con el otro técnico de operaciones.</p> <p>En caso de que se encuentre en la oficina solo, se informa a los usuarios del horario de receso.</p> <p>Remite al Supervisor de Oficinas Semipermanentes correo de horario de receso</p>	30 min.	horario de refrigerio	correo electrónico de horario de receso /reporte reloj biométrico
8	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>FINALIZAR LA JORNADA</p> <p>Realiza devolución del material valorado por sistema y de forma física descartando cualquier pérdida.</p> <p>Realiza el reporte diario de valores identificando lo utilizado, anulado y devuelto al almacén según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.</p> <p>Organiza, folia y sella la documentación recepcionada durante la jornada organizándolo en las cajas normalizadas, según Procedimiento para la entrega de</p>	20 min.	Conclusión de jornada	reporte de producción y emisión de cédulas de identidad



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO OPERATIVO DE OFICINA
SEMIPERMANENTE BASE



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-13

		archivo documental generado en Oficinas Semipermanentes. Remite reporte de emisión de cédulas de identidad a supervisor de oficinas semipermanentes			
9	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Realizan la limpieza y orden de los ambientes y muebles de atención y áreas de espera Remitirán correo electrónico a Supervisor de Oficinas Semipermanentes reportando la conclusión de la jornada de trabajo, en el caso de no tener reloj biométrico	30 min.	Conclusión de jornada	correo electrónico de conclusión de Jornada/reporte reloj biométrico
10	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	INFORME MENSUAL Realizan informe mensual del trabajo operativo en la Oficina Semipermanente realizado en el mes de trabajo para posterior remisión vía correo electrónico al Supervisor de las Oficinas Semipermanentes.	48 hrs.	Informe mensual Oficina Semipermanente	informe operativo de la Oficina Semipermanente.
11	Supervisor de Oficinas Semipermanentes	Recepciona informe mensual de las Oficinas Semipermanentes y centraliza documentación	5 días	informe mensual Oficina semipermanente	informe operativo de la Oficina Semipermanente

7. REGISTROS

Código	Título

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

