

# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL




## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17



### 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO.

	Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
<b>Cargo</b>	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
<b>Fecha</b>	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

### 2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento de capacitación presencial y/o virtual a los Técnicos Gestores Municipales designados por los Gobiernos Autónomos Municipales, para difundir las condiciones, herramientas, procedimiento operativo de la Gestoría Municipal y la intervención de las Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes del SEGIP.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a los servidores públicos del SEGIP relacionados con este procedimiento y a los Técnicos Gestores Municipales designados por los Gobiernos Autónomos Municipales.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
<b>Gestorías Municipales</b>	Son unidades administrativas implementadas en Gobiernos Autónomos Municipales seleccionados ubicados en territorio boliviano, cuya función principal es el relevamiento de datos de información de la población indocumentada, para que con dicha información se programa las intervenciones de las unidades móviles de cedulación del SEGIP, y así lograr la declaratoria de "municipio libre de personas indocumentadas".
<b>Técnicos Gestores Municipales</b>	Son funcionarios públicos designados por su municipio para realizar el relevamiento de información sobre la población indocumentada en toda la jurisdicción municipal.
<b>Mensajería instantánea (WhatsApp)</b>	Es una aplicación para teléfonos inteligentes, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, videos, audios, grabaciones de audio (notas de voz), documentos, ubicaciones, contactos, gifs, así como llamadas y video llamadas con varios participantes a la vez.
<b>DGE</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>DNBM</b>	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17



### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No aplica	Reglamento del Registro Único de Identificación Personal, Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Cédulas de Identidad.
RMT-DNBM-01	Reglamento operativo Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales.

### 6. DESARROLLO

El Servicio General de Identificación Personal SEGIP viene desarrollando el trabajo de las Gestorías Municipales en alianza estratégica con los Gobiernos Autónomos Municipales del país que han sido seleccionados, las Gestorías Municipales tienen la misión de realizar campañas de información sobre la importancia de la cédula de identidad y los requisitos para su obtención, así también realizar un registro de aquellas personas indocumentadas en su jurisdicción municipal, para que con esos datos se programe la intervención de las brigadas móviles del SEGIP y se logre documentar a la población indocumentada, todo ello con la finalidad de avanzar en el objetivo estratégico del SEGIP "Municipios Libres de Personas Indocumentadas".

Por ello es importante capacitar al personal designado por los Gobiernos Autónomos Municipales para que puedan desarrollar este trabajo de forma óptima y se logre beneficiar a la mayor cantidad de la población que habita el municipio.

#### 6.1. Requisitos Generales

Para la capacitación de Gestorías Municipales se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Convenio interinstitucional vigente
- Designación Oficial del/los Gestor(es) municipal(es) designado(s) por el Municipio

#### 6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Elabora el cronograma de capacitación para los Técnicos Gestores Municipales designados..	1 día	Cronograma de Capacitación elaborado	Cronograma
2	Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles	Revisa el cronograma de capacitación.	1 día	Cronograma de Capacitación revisado.	Registro, Cronograma



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17

3	Director Nacional de Brigadas Móviles	Aprueba cronograma de capacitación.	1 día	Cronograma de Capacitación aprobado	Registro, Cronograma
4	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Solicita material de escritorio y material publicitario	2 horas	Formulario de solicitud	Formulario
5	Técnico Administrativo	Asigna material de escritorio y material publicitario.	1 día	Material de escritorio y publicidad asignado.	Formulario de solicitud aprobada
6	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Recepciona material de escritorio y publicitario según lo solicitado.	1 día	Material de escritorio y publicidad recepcionado	Formulario recepcionado de acuerdo a solicitud.
7	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<b>EN EL CASO DE QUE LA CAPACITACIÓN SEA PRESENCIAL.</b> Elabora nota de solicitud para inicio proceso de contratación de servicios de alquiler de salón y refrigerios(Si corresponde).	1 hora	Nota de solicitud elaborada	Nota
8	Jefe de Unidad Nacional de Brigadas Móviles	Revisa la nota de solicitud para inicio proceso de contratación de servicios de alquiler de salón y refrigerios.	1 hora	Nota de solicitud elaborada	Nota
9	Director Nacional de Brigadas Móviles	Autoriza inicio proceso de contratación de servicios de alquiler de salón y refrigerios.	1 día	Autorización proceso de contratación	Registro archivo DNBM.
10	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Coordina con el Técnico administrativo el procedimiento necesario para iniciar proceso de contratación de servicios	1 día		Nota



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17

		de alquiler de salón y refrigerios. Inicia el procedimiento de solicitud de viaje en comisión conforme procedimientos vigentes (Si corresponde)		Solicitud de proceso de contratación	
11	Técnico administrativo DNBM	Inicia el proceso de contratación de servicios según procedimiento para contrataciones.	1 día	Inicio proceso de contratación de servicios	Nota de solicitud
12	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Elabora nota de invitación por municipio con el cronograma para la capacitación.	1 día	nota de invitación	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(WhatsApp)
13	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<b>EN CASO DE QUE LA CAPACITACIÓN SE LLEVE A CABO EN OTRO DEPARTAMENTO.</b> Coordina con las Direcciones Departamentales el cronograma de capacitación.	1 día	Coordinación de cronograma de capacitación	Correo electrónico institucional
14	Director Nacional de Brigadas Móviles	Genera nota de informe sobre el "Taller de Capacitación Gestorías Municipales" a la DGE adjuntado la lista de expositores, programa de capacitación.	1 día	Nota a la DGE	Nota
15	Dirección General Ejecutiva.	Revisa y aprueba nota de informe.	1 día	Nota aprobada	Registro archivo DGE.
16	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Remite y coordina nota de invitación a la capacitación de Gestorías Municipales a los Técnicos Gestores Municipales designados y municipios.	1 día	Coordinación de capacitación	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(WhatsApp)
17	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor	Coordina con los expositores su participación y temas de exposición. Supervisa que	1 día	Temas de exposición de	



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17



	de Gestorías Municipales Occidente.	la capacitación se lleve a cabo conforme a cronograma de capacitación.		acuerdo a cronograma.	
18	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<b>EN EL CASO DE QUE LA CAPACITACIÓN SEA VIRTUAL.</b> Elabora nota de invitación por municipio con el cronograma para la capacitación virtual.	1 día	Nota de invitación y cronograma elaborado	Nota
19	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Remite y coordina nota de invitación a la capacitación de Gestorías Municipales a los Técnicos Gestores Municipales designados y municipios.	1 día	Coordinación de capacitación	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(WhatsApp)
20	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Crea reunión de capacitación a través de una plataforma virtual.	1 hora	Reunión de capacitación virtual creada	Reporte de confirmación a correo electrónico
21	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Remite enlace de reunión capacitación de técnicos gestores municipales virtual	1 hora	Envío de enlace	Correo electrónico/ Mensajería Instantánea(WhatsApp)
22	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<b>INICIO DE LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL</b> Verificar que estén presentes los designados a la capacitación.	30 min	Nómina de participantes	
	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<b>CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN</b> Se expondrán y transmitirán temas específicos:	3 Horas	Temas de exposición de acuerdo a cronograma.	



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17

23		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocimientos generales de SEGIP.</li> <li>•Conocimientos generales de la DNBM.</li> <li>•Trabajo de las Brigadas Móviles y oficinas Semipermanentes.</li> <li>•Implementación de las Gestorías Municipales                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Socialización de la Gestoría Municipal</li> <li>b. Llenado del formulario F-01</li> <li>c. Llenado de Actas – Registro de personas indocumentadas.</li> <li>d. Reporte de producción</li> <li>e. Intervención de las Brigadas Móviles y Oficinas semipermanentes.</li> <li>f. Informe final a la conclusión de la Gestoría Municipal.</li> </ol> </li> </ul>			
24	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	<p><b>CONCLUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN:</b> Coordina con los Técnicos Gestores la firma de actas de capacitación.</p>	1 hora	Técnicos gestores municipales capacitados	Acta de capacitación
25	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Entrega de reporte de capacitación a Técnicos Gestores Municipales capacitados..	1 día.	Reporte de capacitación	Reporte
26	Supervisor de Gestorías Municipales Oriente/ Supervisor de Gestorías Municipales Occidente.	Entrega de material de escritorio y material publicitario por municipio.	5 días.	Material entregado	Registro material entregado.

### 7. REGISTROS



# SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS GESTORES MUNICIPALES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-17



Código	Título
DNBM-AC02	Acta de capacitación.

### 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
-------	--------

