UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

SEDEGES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

INDICE

1. ANTECEDENTES 7

2. OBJETIVOS 8

2.1. Objetivo General 8

2.1. Objetivos específicos 8

3. AMBITO DE APLICACIÓN 8

4. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9

5. DEFINICIÓN 9

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9

7. METODOLOGÍA 9

9. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10

10. ORGANIGRAMA DEL SEDEGES POTOSÍ 11

DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL. 12

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 15

AUDITORÍA INTERNA 17

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 20

AREA MÉDICA Y NUTRICIONAL 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 24

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 27

ÁREA DE CONTABILIDAD 29

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN 31

ÁREA PROGRAMAS, PROYECTOS Y SEGUIMIENTO 33

ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 35

TECNOLOGIA DE AREAS DE INFORMACION 37

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA 39

ÁREA DE ADOPCIONES 41

ÁREA CENTROS DE ACOGIMIENTO 43

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES 44

UNIDAD DE INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 46

AREA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y COORDINACION CON DEFENSORIAS 49

UNIDAD DE JUSTICIA, APOYO Y SERVICIOS SOCIALES 52

AREA DEL ADULTO MAYOR, FAMILIA Y COMUNIDAD 55

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 178/2019
DR. JUAN CARLOS CEJAS UGARTE
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ

VISTOS. *– Los antecedentes y;*

CONSIDERANDO.- *Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, establece que la autonomía implica el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.*

Que, el artículo 279 de la Constitución Política del Estado determina que el órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Norma Constitucional clasifica y define en su artículo 297 a las competencias en privativas, exclusivas, concurrentes y compartidas; y que, las competencias exclusivas, son aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, al respecto el artículo 32 de la Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa establece que: "I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el Estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley. II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

Que, de la normativa precedentemente glosada puede válidamente afirmarse la facultad de auto organización de los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos se desprende de los artículos 272, 270 y 300-I numeral 1) de la Constitución, concordantes con los artículos 32 y 62 de la Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización, en cuyo mérito el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental puede dotarse de la estructura y diseño organizacional que les resulte más conveniente para el ejercicio de sus competencias y satisfacción de necesidades de sus habitantes, ya sea vía Estatuto o Norma Departamental.

Que, la Ley Departamental N° 97/2019, reconoce al Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) como instancia técnica departamental de política social, desconcentrada dependiente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.

Que, según Informe Técnico SEDEGES/PLAN N° 82/2019 concluye que el Manual de Funciones y Cargos del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) Potosí, fue elaborado en el marco de la Ley Departamental 097/2018, misma que fue aprobado por las diferentes unidades que conforman el SEDEGES.

Que, mediante Informe Legal Nº LU.VI.VE SEDEGES U.J. 201/2019, se emitió un criterio legal sobre el Manual de Funciones y Cargos del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) Potosí, señalando que en el caso concreto se evidencia el cumplimiento a la normativa legal específica en vigencia para la aprobación del mismo, no contraviniendo el marco normativo administrativo para su aprobación.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CORRESPONDE A LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 178/2019

Que, la solicitud de aprobación del manual de organización de funciones y cargos del SEDEGES, tiene como fundamento el cumplimiento de objetivos institucionales que garantizará el adecuado funcionamiento institucional, siendo además que la solicitud se encuentra respaldada por los Informes Técnicos y legales cuyas instancias de emisión son enteramente responsables del análisis, pertinencia y justificación de la solicitud; por lo que la presente tramitación no contraviene norma legal alguna correspondiendo dar curso a la misma.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí en el marco de sus atribuciones y competencias

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. *- Se Aprueba el Manual de Funciones y Cargos del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) en cumplimiento a las normas legales precitadas y de acuerdo a detalle inserto en el Informe Técnico SEDEGES/PLAN Nº 82/2019 e Informe Legal Nº LU.VI.VE SEDEGES U.J. 201/2019, que forman parte inseparable de la presente resolución.*

ARTÍCULO SEGUNDO. *- El Servicio Departamental de Gestión Social en el marco de la presente disposición y otras aplicables que rijan su actuar, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa a través de sus Unidades correspondientes.*

La presente Resolución Administrativa es dada en el Palacio del Gobierno Autónomo Departamental del Potosí a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecinueve años.

Dr. Juan Carlos Cejas Ugarte
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTONOMO DE POTOSI

Dr. José Luis Barrios Llanos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN GENERAL

Dr. David A. Apaza Barrera
SECRETARIO DEPARTAMENTAL JURÍDICO

ACTA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL POTOSÍ

Como resultado de la revisión del Manual de Organización de Funciones y Manual de Cargos del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) Potosí, se establece la conformidad de los mismos, por lo que se da por validado dichos documentos.

Para constancia firman al pie de la presente:

Elaborado por:	
Lic. Félix Armando Oñoja Armijo	Lic. Felix Armando Oñoja Armijo JEFE UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL DE GESTION SEDEGES
Revisado y Validado por:	
Lic. Demetrio Porco Calle **Director Técnico Departamental SEDEGES Potosí**	Lic. Demetrio Porco Calle DIRECTOR TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE SEDEGES Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
Lic. José Luis Fuertes Gomes **Jefe de Unidad Admirativa y Financiera**	Lic. José Luis Fuertes Gomez JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SEDEGES Gobierno Autónomo Deptal. de Potosí
Lic. Jael Lamas Velásquez **Jefe a.i. Unidad de Asistencia Social y Familia**	Lic. Jael Lamas Velasquez JEFE a.i. UASF SEDEGES - POTOSI
Lic. Olga Carlos Mamani **Jefe de Unidad de Justicia, Apoyo y Servicios Sociales**	Lic. Olga Carlos Mamani JEFE DE UNIDAD JUSTICIA APOYO Y
Lic. Valeriana Zurita Morales **Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia**	Lic. Valeriana Zurita M. JEFE UNIDAD INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SEDEGES Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
Lic. Carlos Eduardo Pereira Apaza **Jefe de Unidad de Orientación y Reintegración Social para Adolescentes**	Lic. Psic. Carlos E. Pereira Apaza JEFE DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES
Lic. Félix Armando Oñoja Armijo **Jefe de Unidad de Planeación y Control de Gestión**	Lic. Felix Armando Oñoja Armijo JEFE UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL DE GESTION SEDEGES
Lic. Lourdes Vilacahua Velis **Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos**	Lic. Lourdes Vilacahua Veliz JEFE DE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS SERVICIO DPTAL. DE GESTIÓN SOCIAL I.T.D.P.S. ICAB Nº 01616 M.N. Nº 9416
Dr. Guillermo Azurduy **Responsable Área Médica**	Dr. Guillermo O. Azurduy Heredia MEDICO CIRUJANO M.P. A-2537
Lic. Edwin Medrano Cejas **Auditor Interno**	Lic. Edwin Medrano Cejas AUDITOR FINANCIERO CAUP - 578 CAUB - 11500

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
(SEDEGES)

1. ANTECEDENTES

Cumpliendo la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamental, La Ley 548 Código niño, niña y adolescente, que determina las atribuciones de la Instancia Técnica Departamental de Política Social, dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, vigente de la Gobernación, se formula el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL – SEDEGES POTOSÍ, que reemplace y actualice el formulado durante las gestiones anteriores.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se refiere al Manual de Organización y Funciones, como uno de los documentos requeridos para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, por lo que la aplicación de este instrumento no solo permite operar en el marco del cumplimiento de las normas, sino esencialmente permite definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada unidad al interior de la entidad, lo que al mismo tiempo es de mucha utilidad para orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido.

La Ley Departamental Nº 97/2018 de fecha 08 de febrero del año 2018, Ley Departamental de Reconocimiento, como Instancia Técnica Departamental de Política Social al Servicio Departamental de Gestión Social y Modificación de su Estructura Organizacional, en su Artículo 1 (Objeto). Establece “La Presente Ley tiene como objeto reconocer al Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), como la Instancia Técnica Departamental de Política Social y cambiar y/o modificar la estructura funcional y organizacional del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), entidad desconcentrada, la cual es dependiente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí; así mismo en su Disposición Final, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí en un plazo de 90 días a través del SEDEGES, implementara su manual de funciones y cargos en base a la nueva estructura organizacional.

Por tanto, en concordancia con los aspectos señalados, y en el entendido de que “el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y los servidores públicos en su ámbito de competencia” (art.9 NBSOA),

es que presentamos el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Políticas Sociales.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEGES Potosí, es dotar a los Servidores Públicos, un instrumento técnico administrativo y de organización, que permita el desarrollo de sus funciones, en el marco de las atribuciones establecidas en el Código niño, niña y adolescente y demás normativas vigentes en materia de derechos humanos.

2.1. Objetivos específicos

- Presentar en forma clara y precisa, la Estructura Institucional y las Estructuras organizativas de las Unidades y sus dependencias del SEDEGES.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones, es decir que dos o más unidades organizacionales no tengan asignadas funciones similares o bien que existan en la entidad funciones que no han sido asignadas a una unidad.
- Lograr que la estructura organizacional se encuentre acorde con los objetivos institucionales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

El presente Manual de Organización y Funciones se constituye en un valioso instrumento de análisis, puesto que permitirá detectar la duplicación de las funciones entre distintas unidades organizacionales, también permitirá detectar si las funciones que tienen asignadas guardan relación con los objetivos asignados a cada una.

4. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las bases legales del presente Manual de Organización y Funciones son:

a) La Constitución Política del Estado
b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
c) Ley N° 548 Código niño, niña y adolescente que determina las atribuciones de la Instancia Técnica Departamental de Políticas Sociales.
d) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997
e) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
f) Ley Departamental Nº 97/2018 de fecha 08 de febrero del año 2018

5. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El o la Director/a del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES Potosí, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

7. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual, se ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas en la Ley 548 Código Niño, Niña y Adolescentes, Decreto Supremo 25287 que regula el modelo básico de la organización sectorial del SEDEGES y normativas del área social.

8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

El Servicio Departamental de Gestión Social, es un órgano desconcentrado y de Coordinación del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, netamente de servicio que tiene por objeto aplicar las Políticas y Normas Nacionales emitidas por órgano competente.

La Ley Departamental Nº 97/2018 de fecha 08 de febrero del año 2018, Ley Departamental de Reconocimiento, como Instancia Técnica Departamental de Política Social al Servicio Departamental de Gestión Social y Modificación de su Estructura Organizacional, establece la siguiente estructura funcional, para el SEDEGES POTOSÍ:

- Nivel de Dirección: Director Técnico Departamental
- Nivel de Control: Auditoria Interna
- Nivel de Asesoramiento:
    - Unidad de Asuntos Jurídicos
- Nivel de Apoyo Áreas
    - Área Médica y Nutricional
    - Área de Comunicación Social
    - Área de Acreditación y Certificación
- Nivel de Apoyo: Jefe de Unidad:
    - Unidad Administrativa y Financiero
    - Unidad de Planeación y Control de Gestión
- Nivel Técnico Operativo: Jefe Técnico de Unidad:
    - Unidad de Orientación y Reintegración Social para Adolescentes
    - Unidad de Asistencia Social y familia
    - Unidad de Infancia, niñez y adolescencia
    - Unidad de Apoyo, Justicia y Servicios Sociales

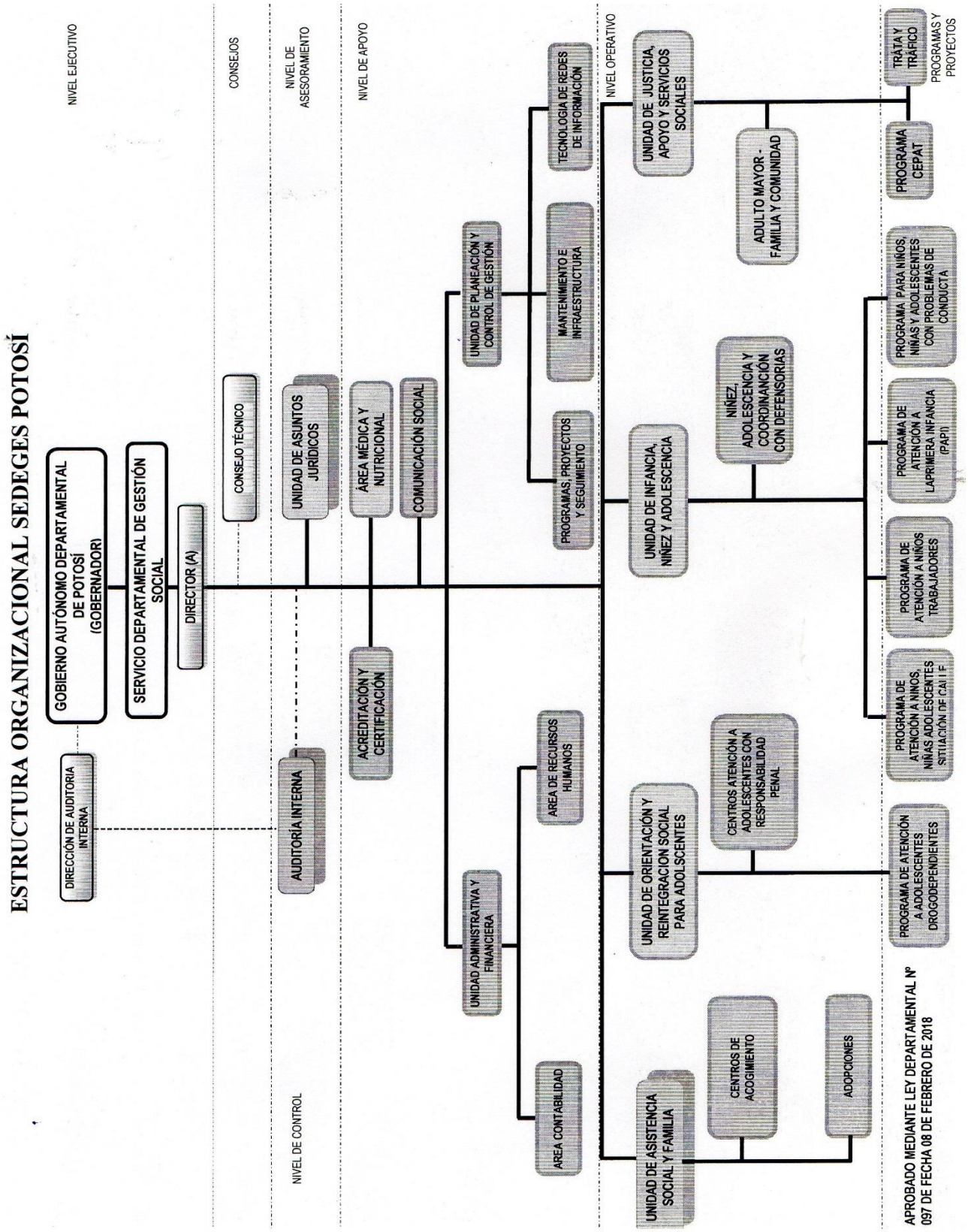
Nivel Desconcentrado: Equipos Técnicos de Programas y Proyectos

9. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cada Unidad Organizacional contiene:

1. Identificación
1.1. Nombre de la Categoría
1.2. Nombre de la Unidad Inmediata Superior
1.3. Nombre de las Unidades dependientes
1.4. Número de Plazas
1.5. Fuente de Financiamiento
1.6. Suplencias
2. Objetivo de la Unidad Organizacional
3. Funciones de la Unidad Organizacional
4. Relaciones de Comunicación y Coordinación

10. ORGANIGRAMA DEL SEDEGES POTOSÍ



I. IDENTIFICACIÓN:

DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL.

1. Categoría: EJECUTIVO
2. Dependencia: Secretario/a Departamental de Desarrollo Humano
3. Dependientes: Auditor Interno, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa y Financiero, Unidad de Planeación y Control de Gestión, Unidad de Asistencia Social y familia, Unidad de Orientación y Reintegración Social para Adolescentes, Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Justicia, Apoyo y Servicios Sociales, Comunicación Social, Auditoria Interna, Área Médica y Nutricional.
4. Nº de Plazas: Uno
5. Fuente de Financiamiento: Gobernación – Regalías Mineras
6. Suplencias: Lo suplirá inmediatamente los Jefes de Unidad: Asistencia Social y Familia, Justicia; Justicia, Apoyo y Servicios Sociales; Infancia, Niñez y Adolescencia; Orientación y Reintegración Social para Adolescentes; Asuntos Jurídicos; Administrativa y Financiera; Planeación y Control de Gestión.

II. OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones y funciones del SEDEGES.

III. FUNCIONES

1. Formular, dirigir y concertar políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de niños, niñas, personas adulto mayores y la familia.
2. Análisis de la estructura y mediciones sobre el desempeño para verificar si estas cuentan con los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA.
3. Identificación y análisis de Riesgos, relevantes, actuales y potenciales de origen interno y externo que afecten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Proponer al Gobernador Departamental a través del Secretario de Desarrollo Humano proyectos de normas legales en el marco de sus atribuciones.
5. Definir políticas institucionales para el manejo administrativo y operativo dentro de las competencias que delimitan su accionar a nivel departamental.
6. Realizar acciones de coordinación intersectorial para desarrollar y fortalecer la gestión social del departamento.
7. Firmar los comprobantes de Contabilidad C-31, C-21, Órdenes de Compra/Ordenes de Servicio y contratos administrativos.
8. Firma de Cheques.

9. Gestionar la designación del Responsable de Contrataciones en la Modalidad de Contratación Menor y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.
10. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
11. Representar a los niños, niñas y adolescentes institucionalizados en las diferentes instancias, como los juzgados de la niñez y adolescencia y otros.
12. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, dentro del marco de las competencias institucionales.

Atribuciones del Director(a) Técnico del SEDEGES en el marco de D.S. 25287 de Creación de SEDEGES.

1. Ejercer la representación legal del SEDEGES.
2. Dirigir a la entidad en todas sus actividades técnico-administrativas
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones y funciones del SEDEGES.
4. Aplicar y ejecutar, en el ámbito departamental, las políticas, programas y proyectos de prevención, defensa y desarrollo formulados en materia de gestión social.
5. Dictar resoluciones administrativas en el área de su competencia. Proponer al Gobernador del Departamento, a través del Secretario Departamental de Desarrollo Social, proyectos de normas legales en el marco de sus atribuciones.
6. Conocer y resolver los asuntos que le son planteados en el ámbito de su competencia.
7. Definir y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del SEDEGES.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del SEDEGES, para ser incorporado al presupuesto de la Gobernación.
9. Elevar ante el Gobernador del Departamento, la memoria anual del Servicio.
10. Designar y remover al personal del SEDEGES, de conformidad al Sistema de Administración de Personal.
11. Realizar acciones de coordinación intersectorial para desarrollar y fortalecer la gestión social del departamento.
12. Ejercer todas las demás atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Secretario Departamental de Desarrollo Humano.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal de la Secretaria de Desarrollo Humano.
- Secretarias y Direcciones dependientes de la Gobernación, programas y proyectos bajo tuición, REDNAGES y sus miembros
- Ministerio de Justicia
- Relación de comunicación y coordinación con el Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.

- Relación de comunicación y coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales
- Relación de comunicación y coordinación con Organizaciones no Gubernamentales
- Relación de coordinación con el Servicio Departamental de Salud SEDES
- Relación de coordinación con la Dirección Departamental de Educación DDE.
- Relación de coordinación con la Comisión de Derechos Humanos y Desarrollo Social de la Asamblea Departamental de Potosí.
- Relación de coordinación con la Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Relación de coordinación con los Juzgados de la niñez y adolescencia
- Relación de comunicación y coordinación con la Defensoría del pueblo

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas, Financieras, Económicas, Educativas, Jurídicas o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. **Categoría:** Asesoramiento
2. **Dependencia:** Director Técnico SEDEGES
3. **Dependencia:** Asesor Legal I y II
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Lo suplirá inmediatamente Asesor Legal.

II. OBJETIVO:

Prestar asesoramiento legal y jurídico especializado al Director y las diferentes Unidades, para coadyuvar al logro de los objetivos generales y la misión institucional o en las acciones legales en las cuales tengan competencia el SEDEGES.

III. FUNCIONES

1. Atender consultas o requerimientos de opción jurídica de parte del Director Técnico del SEDEGES o de los Jefes de las Unidades
2. Dirigir y coordinar al trabajo y actividades de los funcionarios de su dependencia.
3. Atender todas las acciones judiciales y administrativas o de otra índole legal relacionadas con el área de su competencia.
4. Elaborar Resoluciones Administrativas del ámbito de su competencia del SEDEGES.
5. Organizar fuentes de información legal.
6. Elaborar, revisar y refrendar informes legales, normas legales, resoluciones administrativas, contratos y convenios con instituciones Intergubernativos e Interinstitucionales en beneficio del SEDEGES.
7. Asumir la representación y defensa de los menores dentro los procesos judiciales.
8. Asistir a las audiencias de los juzgados donde se ventilen intereses judiciales y administrativos del SEDEGES.
9. Gestionar y controlar el registro y archivo de Resoluciones Administrativas, Convenios, Contratos y toda otra documentación.
10. Proporcionar apoyo jurídico legal a los documentos de licitaciones, invitaciones, convocatorias, etc., para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios a favor del SEDEGES.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a las familias y la minoridad en la realización de las actividades del SEDEGES.
12. Fungir como Defensor del SEDEGES, con poder especial, si así se requiere, en los procesos judiciales en los que sea parte la institución.

13. Representar a la institución en asuntos Judiciales y cualquiera trámite legal en defensa de los intereses de la institución.
14. Gestionar la inscripción en derechos reales de todos los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí - SEDEGES.
15. Realizar seguimiento a toda la documentación de tipo legal, hasta lograr la firma por parte del Gobernador.
16. Asesorar los procesos administrativos por faltas y contravenciones cometidas por personal del SEDEGES, bajo pedido expreso del Director/a y como resultado de una auditoria.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo y realizar su seguimiento.
18. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
19. Procesar la ejecución de las pólizas o boletas de garantía por incumplimiento de contratos, anticipo de garantía y/o mala ejecución de obra, cuando sea requerida previo los procesos administrativos.
20. Suplir al Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación.
21. Cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la entidad, reglamentos internos y normativas relacionadas a su área, así como proponer sus modificaciones.
22. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
23. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la directora o director del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Relación de comunicación y coordinación con la Dirección Jurídica de la Gobernación.
- Relación de comunicación con los juzgados de la niñez y adolescencia
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con asuntos jurídicos y legales

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Políticas

I. IDENTIFICACIÓN:

AUDITORÍA INTERNA

1. **Categoría:** Control
2. **Dependencia:** Tiene dependencia funcional de la Dirección del SEDEGES y dependencia Operativa de la Dirección de Auditoria Interna de la Gobernación.
3. **Supervisión:** Ninguna
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras

II. OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Gubernamental de la Ley 1178. Asimismo ejercer el control interno posterior, dentro el marco de lo establecido en el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, mediante la ejecución de evaluación independientes e imparciales denominadas "Auditorias", cuyo resultado es expuesto al Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social, Gobernador del Departamento de Potosí y a la Contraloría General del Estado en informes pertinentes.

III. FUNCIONES

1. Efectuar auditorias de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental SAFCO en el cumplimiento a la ley 1178.
2. Conforme lo establece el punto 301 "Alcance de la Auditoría Interna" las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna:

   a) La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
   b) La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
   c) La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
   d) La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
   e) El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
   f) Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

g) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
h) La evaluación de la información financiera para determinar:

- La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

Para lo cual, conforme lo establecido en el Programa Operativo Anual y atendiendo las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado, podrá ejecutar las siguientes auditorías:

- Auditoría Operacional.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Especial.
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Evaluación de los Sistemas de Administración y Control
- Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones de Control Interno.

3. Informar oportunamente al Director Técnico sobre la ineficacia y deficiencias del sistema de control interno vigente en el Servicio Departamental de Gestión Social.
4. Evaluar la eficacia de los sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, del Servicio Departamental de Gestión Social, para mejorar la eficacia de dichos sistemas así como la respectiva normatividad básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoría.
5. Elaborar informes que estarán respaldados en papeles de trabajo que estarán disponibles para la inspección por parte de la Contraloría General del Estado.
6. Verificar el cumplimiento del ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo de examen, informando si corresponde sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
7. Remitir todos sus informes, inmediatamente después de concluidos, al Director Técnico, Gobernador del Departamento Autónomo de Potosí y a la Asamblea Legislativa Departamental y a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su revisión.
8. Establecer la Normatividad Secundaria de Control Gubernamental Interno de la propia Dirección Departamental de Auditoría Interna, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Normatividad

secundaria de Control Gubernamental Interno no podrá imponer actividades de control previo a las unidades de Auditoría Interna.

9. Efectuar la programación estratégica, así como la programación de actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica (Programa Estratégico Institucional), considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en la Unidad de Auditoria Interna del SEDEGES. La Unidad de Auditoría Interna podrá ejecutar auditorías no programadas, de oficio, por denuncia documentada o instrucción del Director Técnico y el Gobernador del Departamento Autónomo de Potosí.
10. Remitir a la Contraloría General del Estado en coordinación con la Dirección de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
11. Firmar y presentar al Director(a) Técnico del SEDEGES, la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada gestión o cada vez que se produzca cambio del Director(a) Técnico del SEDEGES.
12. Elaborar el informe de Actividades en coordinación con la Dirección de Auditoria Interna de la Gobernación el cual debe estar dirigido al Director Técnico del SEDEGES. Para su remisión a la Contraloría General del Estado, Dentro del año se deberán emitir dos informes: el primero abarcará el período del 1º de enero al 30 de junio, el segundo informe comprenderá del 1º de enero al 31 de diciembre. Dichos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente, con el fin de que ésta evalúe el cumplimiento del POA.
13. Elaborar los formularios POA 03 de Ejecución de la Programación de Operaciones de Funcionamiento, correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Gestión Social. A requerimiento del Director Técnico explicar el avance de actividades contenidos en estos dos formularios.
14. Realizar la evaluación de la eficacia y eficiencia de las operaciones, actividades y unidades organizacionales respecto al cumplimiento de los objetivos de la institución.
15. Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el o la directora del SEDEGES.
- Relación de coordinación con la Dirección de Auditoria Interna de la Gobernación

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Contaduría Publica

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. **Categoría:** Apoyo Funcional
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico
3. **Supervisión:** Ninguna
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Técnico Informático

II. OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las labores de relaciones, prensa, comunicaciones, difusión y publicación de informaciones y actividades, tales como ruedas de prensa, actos sociales, participación en eventos relacionados con el SEDEGES, entre otros, y la coordinación de actividades relacionadas con la proyección de la imagen interna y externa de la institución.

III. FUNCIONES

1. Difundir las actividades del SEDEGES, sus unidades y dependientes.
2. Analizar, registrar y sistematizar la información generada por el SEDEGES.
3. Definir, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales externas e internas orientadas a mejorar la imagen institucional del SEDEGES.
4. Diseñar y elaborar los instrumentos informativos de la institución, como boletines de prensa, spots informativos, cuñas radiales, redes sociales y otros.
5. Elaborar y organizar un archivo físico y digital de las actividades de la Dirección y las diferentes Unidades Organizacionales del SEDEGES.
6. Planificar y ejecutar campañas publicitarias a solicitud de las Unidades del SEDEGES.
7. Diseñar y ejecutar el contenido de las campañas publicitarias, además de seleccionar de acuerdo a criterios técnicos los medios a través de los cuales se difundirán dichas campañas.
8. Alimentar la página del SEDEGES con información actualizada y permanente.
9. Actualizar y alimentar con información noticiosa de manera periódica la página Web de la entidad y las redes sociales institucionales.
10. Organizar y administrar el archivo físico digital (audio, fotografía y video), de la institución.
11. Gestionar entrevistas del (la) Director(a) del SEDEGES con los diferentes medios de comunicación.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de comunicación social.
13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Director(a) del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Unidad de Comunicación Social de la Gobernación de Potosí.
- Medios de Comunicación radial, televisiva y otros.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

I. IDENTIFICACIÓN:

AREA MÉDICA Y NUTRICIONAL

1. **Categoría:** Apoyo Funcional
2. **Dependencia:** Director Técnico SEDEGES
3. **Supervisión:** Médico II, Odontólogas I y II, enfermera
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Médico II

II. OBJETIVO:

Coordinar y gestionar la atención primaria en salud y de especialidad, dirigida a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

III. FUNCIONES

1. Elaborar un plan de trabajo planificado y organizado, que permita realizar actividades efectivas y eficientes, con el único propósito de brindar atención médica a los internos en general.
2. Coadyuvar a la atención médica y odontológica, de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, beneficiarios del SEDEGES.
3. Estructurar las historias clínicas con datos cronológicos desde el ingreso, egreso y planificar las actividades de vigilancia epidemiológica y actualizar el perfil epidemiológico para aplicar acciones de vigilancia prevención y control de enfermedades de los internos.
4. Normar, reglamentar e instruir que los niños, niñas y adolescentes acudan a la consulta inmediata, en caso de que presente patologías avanzadas para aplicar medidas preventivas.
5. Supervisar las actividades de vigilancia epidemiológica que realiza el personal de los centros, en coordinación con los equipos técnicos de los Centros.
6. Elaborar reportes trimestrales de casos especiales que se presentes en los diferentes centros de acogía, con problemas patológicos, para trasladarlos a centros especializados y brindar una atención especial para su recuperación y presupuestado económicamente, en coordinación con la trabajadora social.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual de área de Salud y Nutrición.
8. Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el área médica y nutricional, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relación de coordinación con los administradores y equipos técnicos de los centros de acogida.
- Relación de coordinación con personal de los centros de salud.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Medicina, Nutricionista y ramas afines

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. **Categoría:** Apoyo Funcional
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico
3. **Supervisión:** Área de Recursos Humanos
   Área de Contabilidad
   Activos Fijos, Almacenes, Presupuestos - Contrataciones, Archivos y Cotizaciones, Portera y Chofer II
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable de Contabilidad

II. OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Activos fijos, Almacenes, Contrataciones, Adquisiciones, Recursos Humanos, además de Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos del SEDEGES, para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en los Planes de Mediano y Corto Plazo.

III. FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones, aplicables a las áreas funcionales bajo su competencia.
2. Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad Integrada.
3. Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley 1178.
4. Apoyar las funciones del Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social e informar sobre el desarrollo de las suyas propias
5. Dirigir y coordinar el trabajo y actividades de las unidades de su dependencia
6. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del SEDEGES.
7. Establecer coordinación administrativa – financiera con la respectiva Gobernación del Departamento
8. Dirigir y supervisar la contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios que requiere el SEDEGES.
9. Gestionar el desembolso de recursos financieros ante la Secretaria Administrativa y Financiera de la Gobernación.
10. Autorizar y verificar la asignación de bienes, instalaciones y ambientes a las Unidades Organizacionales y/o funcionario del SEDEGES.
11. Controlar, supervisar y mantener todos los servicios básicos de las instalaciones del SEDEGES, Centros de Acogida y de todas las infraestructuras dependientes.

12. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional, la ejecución y evaluación del presupuesto aprobado con las Unidades Organizacionales.
13. Supervisar el movimiento de recursos económico - financieros y sus saldos en caja y bancos.
14. Controlar, autorizar la emisión y firma de cheques de acuerdo a la documentación de respaldo.
15. Autorizar según reglamento específico desembolsos de caja chica, fondo rotatorio, pasajes y viáticos.
16. Supervisar la elaboración de planillas presupuestarias del personal del SEDEGES.
17. Firmar comprobantes de C-31, C-21, en el sistema SIGEP y la Documentación de respaldo.
18. Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo de Servicio Departamental de Gestión Social
19. Establecer los sistemas de comunicación y las relaciones publicas de acuerdo con las normas, instrucciones y requerimientos del Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social
20. Recomendar procedimientos y auditorias que precautelen todos los bienes de capital, y los recursos económicos con que cuenta la entidad.
21. Hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y manuales para el adecuado desarrollo de las actividades del SEDEGES, así como revisar, preparar y actualizar los mismos.
22. Ejecutar la fiscalización de los ingresos propios recaudados por el SEDEGES.
23. Instruir el pago de aportes a la seguridad social y a las entidades con las cuales está obligada la institución.
24. Controlar y hacer seguimiento de las Pólizas y/o Boletas Bancarias de las empresas que estuvieran relacionadas con la institución.
25. Implantar las recomendaciones que se emitan de las Auditorías realizadas por la contraloría General del Estado.
26. Implantar las recomendaciones que se emitan de las Auditorías internas que se realicen por la Unidad de Auditoría Interna.
27. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
28. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
29. Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
30. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
31. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
32. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa.
33. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo.
34. Cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la entidad, reglamentos internos y normativas relacionadas a su área, así como proponer sus modificaciones.
35. Elevar al Director Técnico de los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
36. Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la director(a) del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Relación de coordinación con la Secretaria Administrativa y Financiera de la Gobernación.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. **Categoría:** Apoyo
2. **Dependencia:** Jefe Unidad Administrativa y Financiera
3. **Supervisión:** Técnico de Recursos Humanos
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Técnico de Recursos Humanos

II. OBJETIVO:

Promover, regular y dotar de personal para el cumplimiento de objetivos de la institución, a través de una adecuada implementación del Sistema de Administración de Personal y el mejoramiento del clima y cultura organizacional.

III. FUNCIONES

1. Implementar y Administrar el Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Gobernación y Manual de Procesos y Procedimientos de Personal de la Institución.
2. Controlar la asistencia de todos los servidores públicos dependientes del SEDEGES.
3. Canalizar el pago de sueldos a todos los servidores públicos dependientes del SEDEGES.
4. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
5. Informar sobre toda falta a las normas internas de la institución, sugiriendo las sanciones que corresponda de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.
6. Coadyuvar en la buena administración de los Recursos Humanos, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos de gestión técnica y administrativa para el cambio de la cultura organizacional e incremento de la capacidad laboral del SEDEGES.
7. Formular el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de los servicios personales (Grupo 10000) y vigilar su cumplimiento durante la gestión anual.
8. Monitorear la aplicación y actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDEGES.
9. Elaboración de Requerimiento de Personal previa acefalía en un cargo vacante.
10. Realizar procesos de selección, capacitación y evaluación de servidoras y servidores públicos encargados de la atención, prevención y protección de centros de acogida, enmarcados en la Ley Nº 548.
11. Recepcionar el formulario 100 de declaración de facturas de los funcionarios que corresponden.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Anual para el personal.

13. Controlar el ingreso y salida del personal.
14. Canalizar el pago del bono de té del SEDEGES
15. Programar vacaciones para el personal dependiente del SEDEGES en base a los años de servicio.
16. Realizar las afiliaciones al Seguro Social Obligatorio a todos los trabajadores tanto a la Caja Nacional de Salud, como a las A.F.P.
17. Proporcionar asistencia técnica en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato y consultores individuales de línea.
18. Elaborar altas y bajas para el pago de sueldos.
19. Emitir certificados de trabajo a los ex servidores públicos del SEDEGES.
20. Efectuar el registro y control de formularios de declaraciones juradas (RC-IVA), presentados por los funcionarios del SEDEGES.
21. Realizar seguimiento y control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, además de fungir como Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
22. Formular el Inventario de Recursos Humanos para contar con información actualizada del personal.
23. Gestionar convenios con Universidades Públicas y privadas para el tema de pasantías y trabajos dirigidos.
24. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
25. Redactar Comunicaciones Internas, Memorándums, Instructivos e Informes a las diferentes instancias correspondientes.
26. Emitir informes programados y a requerimiento.
27. Realizar otras funciones que les sean recomendadas por su inmediato superior

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el Responsable de Recursos Humanos, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Relación de coordinación con el área de recursos humano de la Gobernación.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Políticas, Económicas, Administrativas y/o Financieras

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. **Categoría:** Apoyo
2. **Dependencia:** Jefe Unidad Administrativa y Financiera
3. **Supervisión:** Analistas Contables
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Analista Contable

II. OBJETIVO:

Implementar y Supervisar el Sistema de Contabilidad Integrada, como instrumento de apoyo a la administración de las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales que se producen en la entidad, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

III. FUNCIONES

1. Registrar todas las transacciones en el sistema SIGEP (Registro, verificación y aprobación; incluidas regularizaciones); previo envió de Transferencia de Recursos de Libreta
2. Elaborar la transferencia de recursos a la libreta, dirigida a la Secretaria Administrativa Financiera de la gobernación; para poder contar con recursos en la libreta del SEDEGES y cumplir con las obligaciones que tiene la institución (pagos de bienes y servicios, reembolsos entre otros).
3. Elaboración mensual del flujo de efectivo o de caja, para su envió al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (Modulo Flujo de Caja en el SIGEP).
4. Supervisar las tareas de las analistas contables del SEDEGES.
5. Revisar la documentación sustentatoria de todas las transacciones antes de su registro.
6. Verificar la elaboración de las ejecuciones presupuestarias de recursos de gasto
7. Realizar el Inventario Físico Valorado de Bienes (Coordinado con Activos Fijos y Almacenes).
8. Realizar el cierre de gestión contable, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales del SEDEGES.
9. Efectuar el control de las recaudaciones, por objeto de ingreso.
10. Efectuar el pago de obligaciones contraídas por el SEDEGES.
11. Realizar la revisión y registro de la documentación respaldatoria presentada por el personal del SEDEGES, del reembolso de pasajes y viáticos.
12. Revisar y evaluar las rendiciones de cuentas, reembolsos y la documentación respaldatoria presentada por los cuentadantes, personas jurídicas y naturales, en concordancia a normas de control interno y normativa vigente.

13. Dar visto bueno a las certificaciones presupuestarias emitidas por el técnico.
14. Enviar mensualmente el cuadro de bancarización (para pagos mayores a Bs. 50.000,00) a la Secretaria Administrativa Financiera.
15. Revisión de las notas de ingreso a almacenes y activos de la institución
16. Revisión y verificación de los cuadros comparativos de las cotizaciones
17. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
18. Emitir informes programados y a requerimiento.
19. Realizar el libro de Compras LC - IVA
20. Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el Responsable de Contabilidad, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la directora/or del SEDEGES.
- Relación de comunicación y coordinación con la Jefatura Administrativa y Financiera
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

1. **Categoría:** Apoyo Funcional
2. **Dependencia:** Dirección de SEDEGES
3. **Supervisión:** Responsable de Programas, Proyectos y Seguimientos (Técnico de Seguimiento de Proyectos Sociales)
   Responsable de Mantenimiento e Infraestructura (Técnico Civil)
   Responsable de Tecnología de Redes de Información (Técnico Informático)
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Técnico de Seguimiento de Proyectos Sociales

II. OBJETIVO:

Implementar efectivamente el Sistema de Planificación Integral del Estado, los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO) y de Organización Administrativa (SOA) en el SEDEGES, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación de mediano y corto plazo.

III. FUNCIONES

1. Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
2. Asesorar al Director(a), sobre la planificación de mediano y corto plazo, seguimiento y evaluación de resultados y cooperación externa.
3. Consolidar la formulación del Presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA) del SEDEGES y velar por la adecuada ejecución de estos instrumentos básicos. - Llevar control de todos los análisis de los indicadores de gestión y recomendar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de metas.
4. Remitir el Programa Operativo Anual a la Secretaria de Planificación de la Gobernación, para su aprobación correspondiente.
5. Elaborar y remitir en forma periódica información y ejecución del Programa de Operaciones Anual, a nivel Institucional y por cada Objetivo de gestión Institucional o Específico.
6. Evaluar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual, así como de administrar y controlar medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión previstos, de acuerdo a lo planificado.
7. Consolidar las modificaciones al Programa Operativo Anual y Presupuesto Institucional.

8. Efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión, programados en el presupuesto de Inversión Pública.
9. Realizar la coordinación y compatibilización de los diversos programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo con los lineamientos establecidos por el Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual del SEDEGES.
10. Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI del SEDEGES y el Plan Estratégico Departamental de la Niñez y Adolescencia.
11. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDEGES, conjuntamente con la Unidad Administrativa y Financiera.
12. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procesos del SEDEGES, conjuntamente con la Unidad Administrativa y Financiera.
13. Elaborar y/o actualizar el Manual de Compras Menores y otros.
14. Lograr la formulación y consolidación de nuevos proyectos en coordinación con el personal a su cargo y las demás unidades del SEDEGES, promoviendo el desarrollo de inversiones y mejora institucional en el corto, mediano y largo plazo.
15. Realizar la centralización de los proyectos.
16. Realizar seguimiento de la ejecución física y financiera del SEDEGES.
17. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa.
18. Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el Jefe de Unidad de Planeación y Control de Gestión, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con los Jefes de Unidad del SEDEGES.
- Relación de comunicación y coordinación con las Secretaria de Programación y Planificación de la Gobernación
- Relación de comunicación y coordinación con Secretaria Departamental de Desarrollo Humano
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA PROGRAMAS, PROYECTOS Y SEGUIMIENTO

1. **Categoría:** Apoyo
2. **Dependencia:** Jefe de la Unidad de Planeación y Control de Gestión
3. **Supervisión:** Ninguna
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Responsable de Mantenimiento e Infraestructura

II. OBJETIVO:

Coordinar y apoyar a las diferentes Unidades Operativas del SEDEGES en la formulación de políticas, programas y proyectos en materia de niñez, adolescencia, adulto mayor y familia, así mismo realizar seguimiento y evaluación de todas las políticas, programas y proyectos.

III. FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las operaciones programadas de los centros de acogida de la ciudad y las correspondientes a cada sub regional.
2. Coordinar actividades destinadas a la capacitación del personal en el manejo eficiente de los mecanismos e instrumentos de apoyo a la gestión, con la unidad correspondiente.
3. Apoyar y elaborar programas y proyectos, su seguimiento y evaluación.
4. Organizar y asistir en la elaboración del POA de gestión, brindando las directrices emanadas del órgano rector y de las instancias superiores que correspondan.
5. Apoyar en la formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POA del SEDEGES, en coordinación con las diferentes unidades, programas y proyectos.
6. Elaborar reportes sobre la base de información emanadas de las diferentes unidades, de acuerdo a solicitud de las instancias superiores.
7. Coordinar y evaluar con las diferentes Unidades y áreas organizacionales del SEDEGES, el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades establecidos, para el logro de los objetivos planteados.
8. Coordinar la elaboración e implementación de programas y proyectos en favor de las poblaciones vulnerables.
9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, del Técnico II Responsable Seguimiento proyectos Sociales, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Jefe de Unidad de Planeación y Control de Gestión
3. **Supervisión:** Ninguna
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Técnico Informático

II. OBJETIVO:

Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar y fiscalizar proyectos de infraestructura, y el mantenimiento correctivo de los bienes de las infraestructuras del SEDEGES.

III. FUNCIONES

.

1. Proponer y realizar tareas inherentes al campo de la construcción y edificación.
2. Coordinar el mantenimiento, refacción y remodelación de los centros, edificios e instalaciones del SEDEGES, con el o la Encargado de Activos Fijos.
3. Coordinar la regularización del derecho propietario de los bienes inmuebles de la institución, con el encargado de Activos Fijos y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y DBC, para los procesos de contratación de obras en sus diferentes modalidades de Contratación, así como participar como miembro de comisión.
5. Coordinar con Activos Fijos de la entidad, el mantenimiento, refacción y remodelación de los centros, edificios e instalaciones del SEDEGES.
6. Apoyar en la identificación y valoración técnica de las mejoras y refacciones de todos y cada uno de los centros y edificaciones del SEDEGES.
7. Realizar seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública que ejecuta el SEDEGES.
8. Participar como supervisor o fiscal en los proyectos de pre inversión e inversión pública, que lleva adelante el SEDEGES.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, del Técnico II Responsable Seguimiento proyectos Sociales, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del SEDEGES.
- Relaciones de comunicación y coordinación con la Jefatura de Planeación y Control de Gestión.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Técnico Superior Construcción Civil o Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines

I. IDENTIFICACIÓN:

TECNOLOGIA DE AREAS DE INFORMACION

1. **Categoría:** Apoyo
2. **Dependencia:** Jefe de Unidad de Planeación y Control de Gestión
3. **Supervisión:** Ninguna
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Técnico de Seguimiento de Programas Sociales

II. OBJETIVO:

Dirigir, programar y coordinar todas las actividades tecnológicas de la institución; estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procedimiento de datos y la detección de las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
Administrar la base de datos sobre la realidad de la niñez y adolescencia, generar los reportes y suministrar la información relativa a los niños, niñas adolescentes a personas e instituciones interesadas.

III. FUNCIONES

1. Planificar, normar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el programa de informática a cobertura institucional y las actividades de la Oficina Institucional de Informática.
2. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos del Sistema de Información con los nuevos cambios y tendencias tecnológicas, así como de los sistemas como el observatorio que son instrumento base del SEDEGES.
3. Asistir técnicamente a toda la organización institucional, en la concepción, diseño, implementación y actualización de sistemas operativos que demanden el uso de computación electrónica y elaborar los correspondientes programas de procesamiento.
4. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la institución lo relativo al estudio, desarrollo, adquisición, implantación y operación de sistemas de información tanto de índole administrativa como técnica y financiera.
5. Planear, organizar e implementar un sistema de información gerencial que sirva de monitoreo y evaluación de los resultados necesarios para la toma de decisiones.
6. Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.
7. Asesorar y agilizar las actividades administrativas relacionadas con el trámite para la adquisición de bienes, materiales, útiles, equipos y servicios relacionados con la función de informática a fin de abastecer a los usuarios diversos de la institución.

8. Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos operativos de los programas de informática, para uso de los usuarios del sistema y hacer los ajustes y correctivos necesarios.
9. Mantener un inventario total de los equipos (Hardware) y Programas (Software), propiedad de la Institución con sus respectivas licencias legales.
10. Coordinar, supervisar y aprobar el cumplimiento de los servicios de informática por terceros.
11. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas que así lo ameriten.
12. Mantener actualizado el sistema de informática incluyendo los nuevos cambios tecnológicos.
13. Mantener actualizados los diagramas de las redes de comunicación de la Institución y tipos de enlace.
14. Recomendar el diseño lógico y físico de nuevos cableados estructurados de redes.
15. Atender las necesidades de los usuarios en materia de adquisición, instalación y buen funcionamiento de los bienes informáticos de la institución.
16. Brindar servicio de soporte técnico a los equipos (Servidores, estaciones de trabajo, impresoras, ups) y Programas (Sistemas Operativo, aplicaciones) de la Institución de acuerdo al programa establecido trimestralmente de mantenimiento (Preventivo y Correctivo).
17. Dar servicio de soporte técnico a servidores y computadoras.
18. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la dirección del SEDEGES.
- Relación de comunicación y coordinación con la jefatura de Planeación y control de gestión.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal del SEDEGES.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería en Sistemas o afines

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA

1. **Categoría:** Superior
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico SEDEGES
3. **Supervisión:** Área de Adopciones
   Área de Centros de Acogimiento
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable área de Centros de Acogimiento

II. OBJETIVO:

Coordinar planificar y ejecutar las políticas, programas y proyectos Sociales destinados a mejorar la situación de los niños, niñas, adolescentes que se encuentran en situación de riesgo social, en los centros de acogida de manera transitoria, basándose en los enfoques de restitución de derechos y desinstitucionalización, hacia la reinserción familiar y social.

III. FUNCIONES.

1. Efectuar labores de coordinación y supervisión de los centros de acogida, para asumir la responsabilidad del manejo y funcionamiento de los mismos.
2. Coordinar con autoridades competentes sobre asuntos de adopción de niños y adolescentes y realizar el respectivo seguimiento.
3. Coordinar la ejecución de programas de reintegro familiar social y laboral de los niños, niñas adolescentes de los centros de acogida.
4. Coordinar con la Unidad Jurídica los trámites de tutoría y procesos legales en el ámbito de su competencia.
5. Planificar y programar proyectos que permitan el funcionamiento eficiente de centros de acogida en general.
6. Coordinar las actividades de su competencia con todos los organismos protectores de los derechos y defensa del niño, niña y adolescente.
7. Planificar programas y proyectos que permitan el funcionamiento eficiente de los centros.
8. Efectuar seguimiento a los profesionales del Área Social, Psicológico y Pedagógico en la elaboración de estudios Bio-psicosociales y educativos en beneficio de los NNA, que se encuentran en los centros de acogida dependientes del SEDEGES.
9. Gestionar y participar en procesos de selección, capacitación y evaluación de servidoras y servidores públicos encargados de la atención, prevención y protección de niñas, niños y adolescentes en Centros de Acogida.

10. Efectuar labores de coordinación para la promoción, difusión y educación sobre los derechos de la niña, niño y adolescente, generando una cultura de respeto y concientización en la sociedad.
11. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa
12. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo.
14. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
15. Coordinar la actualización de los reglamentos, manual de procedimientos y otros en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
16. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, la jefatura de Unidad de Asistencia Social y Familia mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Director(a) Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relaciones de comunicación y coordinación con la Secretaria de Desarrollo Humano.
- Relación de coordinación con las diferentes Unidades del SEDEGES.
- Relación de coordinación con los juzgados de la niñez y adolescencia.
- Relación de coordinación con las defensorías de la niñez y adolescencia
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Derecho o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE ADOPCIONES

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Unidad de Asistencia Social y Familia
3. **Supervisión:** Ninguno
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable Área Centros de Acogimiento

II. OBJETIVO:

Cumplir con los procesos de adopción, guarda y tutela, lo cual es un medio para darle al niño, niña y adolescente una familia un hogar que garantice su desarrollo físico, mental, social y moral en condiciones de libertad y dignidad, garantizando un desarrollo pleno y armonioso de su personalidad.

III. FUNCIONES

1. Realizar la inscripción, estudio y diagnóstico de las familias que aspiran a la adopción.
2. Llevar adelante un Registro Único de Aspirantes a la adopción.
3. Preparar a las familias adoptivas mediante talleres, sobre aspectos jurídicos, médicos, entre otros.
4. Elaborar informes sociales y otros para la guarda, tutela y adopciones
5. Coordinar con los diferentes equipos técnicos, en el proceso previo a la integración del niño, niña al hogar adoptivo.
6. Realizar un acompañamiento, orientación y seguimiento de la familia y el niño durante el periodo de Tenencia Provisoria.
7. Realizar la preparación e información correspondiente sobre los efectos de la adopción, según su etapa de desarrollo, a los niños, niñas y adolescentes a ser adoptada o adoptado.
8. Realizar evaluaciones periódicas del periodo de convivencia temporal pre – adoptiva.
9. Redactar un informe preceptivo en los trámites de adopciones realizadas mediante escritura Pública o a través de proceso judicial.
10. Brindar apoyo y orientación al niño y su nueva familia, a través del programa de búsqueda de los orígenes, de acuerdo a normativa vigente.
11. Proponer a dirección los lineamientos a seguir en materia de adopción.
12. Valoraciones e intervenciones sociales y psicológicas individualizadas de acuerdo a necesidades en coordinación con la unidad de asistencia social.
13. Implementar servicios técnicos especializados de preparación permanente para solicitantes adoptantes
14. Realizar seguimiento post adoptivo
15. Difusión y sensibilización sobre la temática de adopción.

16. Realización de ferias educativas en temática de adopción.
17. Contar con información oportuna y ordenada disponible en el momento requerido.
18. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el área de adopciones mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la Unidad de Asistencia Social y Familia y Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relaciones de comunicación y coordinación con la Secretaria de Desarrollo Humano.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relación de coordinación con los juzgados de la niñez y adolescencia.
- Relación de coordinación con las defensorías de la niñez y adolescencia
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. En Trabajo Social o Psicólogo.

I. IDENTIFICACIÓN:

ÁREA CENTROS DE ACOGIMIENTO

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Unidad de Asistencia Social y Familia
3. **Supervisión:** Equipos Técnicos Centros de Acogida
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable Área Adopciones

II. OBJETIVO:

Desarrollar mecanismos de protección a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad o exclusión social, brindando una atención y protección con calidad y calidez

III. FUNCIONES

1. Gestionar la atención integral a niños, niñas y adolescentes con calidad y calidez
2. Realizar la Supervisión a los centros de acogida dependientes del SEDEGES y privados.
3. Diseño y elaboración de propuestas y proyectos psico-socioeducativos.
4. Gestión y ejecución de las propuestas y proyectos.
5. Realizar seguimiento e informes para la acreditación de otros centros de acogidas.
6. Participar de manera directa en los exámenes psicológicos y de idoneidad, a las o los postulantes a los cargos de los Centros de Acogida.
7. Efectuar talleres de capacitación al personal de los centros de acogida y a los internos.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el área de Centros de Acogimiento mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la Unidad de Asistencia Social y Familia y Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con los Equipos Técnicos de los Centros de Acogida.
- Relación de coordinación con los juzgados de la niñez y adolescencia.
- Relación de coordinación con las defensorías de la niñez y adolescencia

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. Trabajo Social, Psicólogo o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA ADOLESCENTES

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico SEDEGES
3. **Supervisión:** Equipos Técnicos del Centro de Orientación y Reintegración
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Trabajador/a Social del Centro de Orientación

II. OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y ejecutar los servicios especializados dirigidos a adolescentes en el Sistema Penal, para el cumplimiento de medidas socio-educativas, no privativas, restrictivas y privativas de libertad y orientadas a la reintegración social y familiar; bajo supervisión de los juzgados públicos en materia de niñez y adolescencia.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar las medidas educativas dispuestas por la justicia competente, diseñando estrategias individuales y grupales con el objetivo de lograr una adecuada integración social de los adolescentes.
2. Gestionar la alimentación, vestido y vivienda, así como los objetos necesarios para su higiene y aseo personal, dirigido a los programas y servicios personalizados, integrados y especializados dirigidos a adolescentes en el Sistema Penal.
3. Gestionar programas y servicios destinados a la realización de la justicia restaurativa.
4. Gestionar y ejecutar servicios y programas para el seguimiento de los mecanismos de justicia restaurativa previstos en el Código 548.
5. Vigilar el cumplimiento de los derechos y garantías de los adolescentes menores de catorce (14) años que fueren aprehendidos o arrestados.
6. Apoyar y supervisar la elaboración del plan individual de ejecución de la medida que le fuere impuesta a la o el adolecente.
7. Diseñar e implementar programas de orientación socio – educativos en libertad y privación de libertad.
8. Supervisar el Plan Individual de cada adolescente privado o privada de libertad.
9. Obtener la información necesaria acerca el adolescente y su entorno familiar, social y comunitario, para asesorar al sistema de administración de justicia y ordenar sus especialidades a los Centros correspondientes.
10. Integrar desde el diseño, gestión y evaluación, toda la normativa vigente en materia de menores privados de libertad.
11. Gestionar la elaboración de proyectos alternativos de vida para aquellos adolescentes primarios en conflicto con la ley, tendientes a evitar la reincidencia.
12. Estudiar y diagnosticar la situación individual y familiar del niño/adolescente.

13. Promover la vinculación del adolescente con la familia y la comunidad.
14. Contar con información oportuna y ordenada disponible en el momento requerido.
15. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
16. Gestionar y participar en procesos de selección, capacitación y evaluación de servidoras y servidores públicos encargados de la atención, prevención y protección de niñas, niños y adolescentes en Centros de Acogida.
17. Efectuar labores de coordinación para la promoción, difusión y educación sobre los derechos de la niña, niño y adolescente, generando una cultura de respeto y concientización en la sociedad.
18. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa
19. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo.
20. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.
21. Cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la entidad, reglamentos internos y normativas relacionadas a su área, así como proponer sus modificaciones.
22. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
23. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, la Jefatura de Unidad de Orientación y Reintegración Social para Adolescentes, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con la unidad de coordinación especial y el Director(a) Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relación de Coordinación con los Juzgados de la niñez y adolescencia
- Relación de coordinación con las Defensorías Municipales de la niñez y adolescencia.
- Relación de coordinación con la Dirección Departamental de Educación.
- Relación de coordinación con la Policía Departamental de Potosí
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Derecho o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico SEDEGES
3. **Supervisión:** Área de Niñez, Adolescencia y Coordinación con Defensorías
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable del Área de Niñez, Adolescencia y Coordinación con Defensorías

II. OBJETIVO:

Diseñar, dirigir, promover, coordinar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos en materia de protección social, en prevención, asistencia, atención, cuidados integral, capacitación, protección social y servicios sociales para niños, niñas y adolescentes no institucionalizados.

III. FUNCIONES

1. Apoyar el funcionamiento del Sub Consejo De Coordinación Sectorial e Intersectorial para temas de la Niña, Niño y Adolescente.
2. Coordinar la ejecución de programas para la atención de niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
3. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de información, educación y comunicación en temas de su competencia.
4. Diseñar e implementar programas de prevención, con alternativa de apoyo educativo, alimentario, desarrollo y promoción de aptitudes técnicas, artísticas, culturales, deportivas, destinado a niñas niños y adolescentes trabajadores, Niñas, Niños y Adolescentes con problemas de conducta y en situación de calle.
5. Restituir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad a través de coordinación y atención de casos con Defensorías de la Niñez y Adolescentes e instituciones
6. Coordinar la elaboración y ejecución de las Leyes Departamentales, políticas y normas, en relación a la niña, niño y adolescente.
7. Proponer a la Dirección la elaboración de convenios con instituciones públicas o privadas, locales y nacionales y otras, en favor de la niñez y adolescencia.
8. Seguimiento a la ejecución de convenios Interinstitucionales e Intergubernativos (Internados Campesinos, Programa de Acogimiento Familiar Aldeas Infantiles SOS, Centro Integral Multisectorial San Benito Menim y otros suscritos en el área de su competencia.

9. Brindar fortalecimiento al personal de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Potosí.
10. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental y municipal de niñas, niños y adolescentes.
11. Promover la participación de la sociedad en actividades de difusión, promoción, desarrollo y atención de los derechos y garantías de las Niñas, Niños y Adolescentes, estimulando la creación de programas de iniciativa privada, de acuerdo a las necesidades del departamento.
12. Asegurar la calidad, profesionalidad e idoneidad así como la actualización técnica permanente de las servidoras y los servidores públicos que presten servicios a la Niña, Niño y Adolescente.
13. Generar y remitir la información necesaria del Sistema Nacional de Información de la Niña, Niño y Adolescente - SINNA
14. Gestionar la implementación de servicios de atención y educación a la primera infancia, para favorecer el cuidado prevención y protección integral de niñas y niños menores de cinco años de edad.
15. Contar con información oportuna y ordenada disponible en el momento requerido.
16. Gestionar y participar en procesos de selección, capacitación y evaluación de servidoras y servidores públicos encargados de la atención, prevención y protección de niñas, niños y adolescentes en Centros a su cargo.
17. Efectuar labores de coordinación para la promoción, difusión y educación sobre los derechos de la niña, niño y adolescente, generando una cultura de respeto y concientización en la sociedad.
18. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa
19. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo.
20. Validar la información pertinente al proceso de supervisión, acreditación y control de Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
21. Coordinar la realización de cronogramas de supervisiones periódicos a los Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
22. Coordinar acciones para la prevención del embarazo de las adolescentes.
23. Monitorear la implementación y efectuar el seguimiento de programas, proyectos y servicios, implementados para niños, niñas y adolescentes trabajadores y en situación de calle.
24. Coordinar la implementación de servicios de atención y educación a la primera infancia, para favorecer el cuidado prevención y protección integral de niñas y niños menores de cuatro años de edad en los distintos municipios del departamento de Potosí y en diferentes modalidades de atención integral.
25. Promover y fortalecer reuniones de coordinación interinstitucional e intersectorial a favor de la primera infancia.
26. Cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la entidad, reglamentos internos y normativas relacionadas a su área, así como proponer sus modificaciones.

27. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
28. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.
29. Elevar al Director Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
30. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, la Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia, mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Director(a) Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relación de coordinación con las Defensorías Municipales de la niñez y adolescencia.
- Relación de coordinación con Autoridades de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Potosí.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Derecho o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

AREA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y COORDINACION CON DEFENSORIAS

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Jefe unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia
3. **Supervisión:** Equipos Técnicos Centro Infantil Simón Mendivil, Proyecto Jatun Manka
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Administradora Centro Infantil Simón Mendivil o Proyecto Jatun Manka

II. OBJETIVO:

Brindar atención con capacitaciones y seguimientos en coordinación con defensorías, para garantizar el ejercicio de los derechos de la niñez y adolescencia

III. FUNCIONES

1. Apoyar el funcionamiento del Sub Consejo De Coordinación Sectorial e Intersectorial para temas de la Niña, Niño y Adolescente.
2. Ejecutar programas para la atención de niñas, niña y adolescente en situación de calle, con problemas de conducta y niñas niños y adolescentes trabajadores.
3. Restituir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad a través de coordinación y atención de casos con Defensorías de la Niñez y Adolescentes e instituciones
4. Coordinar la elaboración y ejecución de las Leyes Departamentales, políticas y normas, en relación a la niña, niño y adolescente.
5. Seguimiento y supervisión a convenios Interinstitucionales e Intergubernativos (Internados Campesinos, Programa de Acogimiento Familiar Aldeas Infantiles SOS, Centro Integral Multisectorial San Benito Menim
6. Fortalecer al personal de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Potosí.
7. Brindar servicios de orientación y apoyo socio familiar.
8. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental y municipal de niñas, niños y adolescentes.
9. Realizar acciones de participación de la sociedad en actividades de difusión, promoción, desarrollo y atención de los derechos y garantías de las Niñas, Niños y Adolescentes,

estimulando la creación de programas de iniciativa privada, de acuerdo a las necesidades del departamento.

10. Realizar capacitaciones talleres, seminarios, cursos, etc. de actualización técnica permanente de las servidoras y los servidores públicos que presten servicios a la Niña, Niño y Adolescente.
11. Realizar capacitación al personal de defensorías respecto al SINNA y remitir la información necesaria del Sistema Nacional de Información de la Niña, Niño y Adolescente - SINNA
12. Coordinar la implementar servicios de atención y educación a la primera infancia, para favorecer el cuidado prevención y protección integral de niñas y niños menores de cuatro años de edad en los distintos municipios del departamento de Potosí y en diferentes modalidades de atención integral.
13. Realizar el Congreso Bienal Departamental de la niñez y adolescencia.
14. Acreditar y supervisar los centros de atención a niños y niñas, procurando garantizar el cumplimiento de sus derechos.
15. Dirigir y controlar las actividades de formación técnica profesional de talleres educativos para los menores albergados en las diferentes especialidades.
16. Organizar actividades recreativas, deportivas, culturales y otras que coadyuven a la formación integral de las niñas, niños y adolescentes de los Centros dependientes de la Unidad.
17. Implementar Estrategias de protección a nivel comunitario en los municipios.
18. Realizar seguimiento y brindar apoyo técnico a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, en la ejecución de propuestas, programas, proyectos y actividades acordadas.
19. Realizar seguimiento y supervisión a los Centros dependientes de la Unidad.
20. Contar con información oportuna y ordenada disponible en el momento requerido.
21. Emitir informes programados y a requerimiento.
22. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área social de acuerdo a reglamento aprobado en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
23. Elaborar Informes Sociales, para la acreditación de Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
24. Coordinar con el equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
25. Manejar protocolos e instrumentos de supervisión de los Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías.
26. Realizar y actualizar el mapeo de Centros Infantiles, Parvularios y Guarderías, a nivel del Departamento de Potosí.
27. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el área de la niñez, adolescencia coordinación con defensorías mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Director(a) Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relación de coordinación con las Defensorías de la niñez y adolescencia.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado en Trabajo Social, Psicología o áreas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE JUSTICIA, APOYO Y SERVICIOS SOCIALES

1. **Categoría:** Operativo
2. **Dependencia:** Director(a) Técnico SEDEGES
3. **Supervisión:** Área del Adulto Mayor, Familia y Comunidad
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Tesoro General de la Nación - Transferencias TGN
6. **Suplencias:** Responsable Área del Adulto Mayor, Familia y Comunidad

II. OBJETIVO:

Planificar y operativizar a nivel departamental las políticas, programas y proyectos en favor de las poblaciones más vulnerables del Departamento, en el marco de las normas en actual vigencia.

III. FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos para la atención de asuntos de género, generacionales y servicios sociales.
2. Gestionar la atención y protección a las personas adultos(as) mayores, que se encuentren en situaciones de riesgo, a fin de que éstas puedan integrarse y contribuir a la sociedad manteniéndolas en contacto con su entorno familiar.
3. Promover y ejecutar programas de desarrollo, formación, protección y defensa de las personas adultos(as) mayores.
4. Establecer lineamientos para la implementación de programas que promuevan la cultura popular, a fin de mantener los valores culturales propios de la población adulto mayor.
5. Proponer normas institucionales en competencia laboral, dirigidas a la atención del adulto mayor, así como determinar, establecer y gestionar acciones de capacitación, evaluación y certificación para las mismas.
6. Velar por el bienestar de los adultos mayores en lo que respecta la atención Integral en los Centros de Acogida para Adultos Mayores de administración del SEDEGES y Convenios.
7. Gestionar convenios con el Gobierno Nacional, Departamental y con otras instituciones en materia de investigación, certificación, acreditación y planeación de modelos de atención para adultos mayores.
8. Realizar informes periódicos a requerimiento de la Gobernación.
9. Realizar la suscripción de convenios a nivel interinstitucional.
10. Efectuar labores de coordinación y supervisión de los centros de acogida de administración directa, convenios y privados, para asumir la responsabilidad del manejo y funcionamiento de los mismos.

11. Coordinación interinstitucional con el Viceministerio de igualdad de oportunidades y seguimiento a la aplicación y operativizacion de las políticas a nivel departamental.
12. Representar a la Dirección en reuniones de coordinación y gestión en la materia.
13. Gestionar y coordinar esfuerzos recursos y políticas entre los diferentes niveles institucionales del estado (Vice Ministerio, Secretarias Departamentales, SEDEGES y Municipales) y la cooperación internacional, para un apoyo efectivo y de alto impacto en las poblaciones de alto riesgo.
14. Impulsar acciones se sensibilización, promoción y atención, para reducir la trata y tráfico de personas, prestando especial atención a la población de niñas, niños y adolescentes.
15. Identificar a los segmentos de la población más vulnerables a la explotación sexual y preparar campañas de alerta social particularmente destinadas a ellos.
16. Fomento de acciones formativas en materia de protección de la infancia contra la trata de seres humanos y explotación sexual.
17. Fomentar la información en los distintos medios de comunicación en materia de trata de personas, con el fin de promover un enfoque adecuado sobre esta realidad.
18. Gestionar y ejecutar programas permanentes y gratuitos de asistencia y atención integral para las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia sexual.
19. Gestionar y ejecutar programas y acciones permanentes de prevención y atención de la violencia contra la niña, niño o adolescente.
20. Realizar seguimiento de las actividades del Programa CEPAT, en la atención, prevención y protección contra toda forma de abuso y violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.
21. Elevar al Director Técnico de los informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
22. Contar con información oportuna y ordenada disponible en el momento requerido.
23. Gestionar y participar en procesos de selección, capacitación y evaluación de servidoras y servidores públicos encargados de la atención, prevención y protección de centros de acogida y otros.
24. Suplir al Director/a Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por resolución administrativa.
25. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad a su cargo.
26. Cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la entidad, reglamentos internos y normativas relacionadas a su área, así como proponer sus modificaciones.
27. Realizar acciones necesarias para brindar Atención, Protección y Apoyo Integral a las Mujeres y sus hijos que se encuentra en situación de riesgo, remitos por las instancias correspondientes a la Casa de Acogida y Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia.
28. Coordinar la atención y apoyo en el área psicológica, legal, social y salud a las mujeres víctimas de violencia en la casa de acogida.
29. Ejecutar acciones para promover la adecuada adaptación de las mujeres víctimas de violencia al Centro de Acogida, para mujeres víctimas de violencia.
30. Promover acciones de capacitación, para generar y garantizar cambios de actitudes y valores, para las mujeres víctimas de violencia, acogidos en la casa de acogida.
31. Realizar seguimiento al POA y POAI de sus dependientes.

32. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, la jefatura de unidad mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de comunicación y coordinación con el Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Relaciones de coordinación con los miembros e instituciones que conforman el Comité Departamental de trata y tráfico de personas.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Lic. En Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Derecho o ramas afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:

AREA DEL ADULTO MAYOR, FAMILIA Y COMUNIDAD

1. **Categoría:** OPERATIVO
2. **Dependencia:** Jefe Unidad de Justicia, Apoyo y Servicios Sociales
3. **Supervisión:** NINGUNA
4. **Nº de Plazas:** Uno
5. **Fuente de Financiamiento:** Gobernación – Regalías Mineras
6. **Suplencias:** Jefe de Unidad

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo integral de los Adultos Mayores, mediante el cuidado, ocupación, retribuciones, asistencia, promoción y prevención de las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar.
Ejecutar acciones de prevención en contra de la trata y tráfico de personas y delitos conexos contribuyendo a la disminución de la trata y tráfico de personas.
Brindar atención en el área social a Mujeres víctimas de violencia y sus dependientes.

II. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones y actividades de protección y atención del adulto mayor en coordinación con el jefe de unidad.
2. Planear programas de intervención comunitaria, encaminados a propiciar el bienestar y desarrollo social de la población de personas adultas mayores bajo los principios de equidad, género, autogestión y desarrollo humano.
3. Planear y establecer sistemas de evaluación que permitan medir los resultados de los servicios y programas correspondientes al área.
4. Realizar seguimientos a los servicios que se proporcionan en los centros de acogida de adultos adultas mayores, y las actividades correspondientes a consulta médica y estudios de apoyo diagnóstico, que aseguren su calidad y calidez en atención.
5. Proporcionar normas institucionales en competencia laboral, dirigidas a la atención del adulto mayor, así como determinar y establecer acciones de capacitación, evaluación y certificación para las mismas.
6. Gestionar convenios con el gobierno estatal, departamental y con otras instituciones en materia de investigación, certificación, acreditación y planeación de modelos de atención para adultos mayores.
7. Establecer un sistema de supervisión y evaluación que identifique con oportunidad los niveles de eficiencia y desarrollo de los programas, que se aplican en esta área y que permita medir sus resultados, además de coordinar la elaboración de los informes del área.

8. Organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre los adultos mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos y mecanismos, que se tenga.
9. Realizar acciones de promoción y prevención primaria y secundaria en contra la trata y tráfico de personas y delitos conexos en el departamento de Potosí, para contribuir a la reducción de casos de trata y tráfico de personas, además de contribuir a generar una población de auto protección y atención inmediata a víctimas.
10. Ejecutar acciones para promover la adecuada adaptación de las mujeres víctimas de violencia al Centro de Acogida, para mujeres víctimas de violencia.
11. Elaborar el plan de intervención social individual de acuerdo al diagnóstico y las características de la víctima de violencia.
12. Realizar evaluaciones y seguimiento en el área social a las mujeres víctimas de violencia y sus dependientes.
13. Realizar la investigación, intervención y asistencia social a las mujeres víctimas de violencia y sus dependientes.
14. Acompañas a las Mujeres víctimas de violencia a las audiencias de acuerdo a requerimiento.
15. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social en caso de mujeres víctimas de violencia.
16. Emitir informes programados y a requerimiento.
17. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Para el logro de las funciones asignadas, el área del adulto mayor, familia y comunidad mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relaciones de comunicación y coordinación con la jefe de unidad de justicia, apoyo y servicios sociales.
- Relación de coordinación con las Unidades del SEDEGES.
- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tengan relación con el área de trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o ranas afines al cargo.