

## CONVOCATORIA

### PRONASSLE FASE III – GESTIÓN 2021

El Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE), convoca a Personas con Discapacidad, Familiares y/o Tutores para formar parte del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad denominado PRONASSLE FASE III-2021, en los cargos de Auxiliar de oficina y profesionales en las áreas: Social y Legal, que tengan conocimiento de la normativa nacional e internacional sobre Discapacidad.

Las Personas que tengan interés en formar parte del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021, deben cumplir los siguientes requisitos:

#### **Personas con Discapacidad (Postulante “A”) :**

1. Presentar nota de postulación, indicando el Municipio y el cargo al que postula.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad vigente.
3. Presentar fotocopia de Carnet de Discapacidad
4. Hoja de vida documentada
5. Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional para el/la Profesional Abogado o para el/la Profesional del Área Social (Trabajo Social o Sociología) – Humanidades (Psicología). (Indispensable).
6. Fotocopia simple del Registro Público de Abogados (R.P.A.) Indispensable

#### **Familiares y/o Tutores de Personas con Discapacidad (Postulante “B”) :**

1. Presentar nota de postulación indicando el Municipio, cargo al que postula y el grado de parentesco que tiene con la Persona con Discapacidad.
2. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento de la Persona con Discapacidad.
3. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del postulante y la Persona con Discapacidad.
4. Fotocopia simple del Carnet de Discapacidad de la Persona con Discapacidad.
5. Hoja de vida documentada.
6. Fotocopia simple del Título en Provisión Nacional para el/la Profesional Abogado o para el/la Profesional del Área Social (Trabajo Social o Sociología) – Humanidades (Psicología). (Indispensable).
7. Fotocopia Simple del Registro Público de Abogado (R.P.A.) para la/el Profesional Abogado (Indispensable).

#### **CARGOS DISPONIBLES**

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	REQUERIMIENTO POR CARGO		
		AUXILIAR DE OFICINA	PROFESIONAL ABOGADO	PROFESIONAL EN ÁREA SOCIAL
		Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento
LA PAZ	LA PAZ	1	1	1
	EL ALTO SUR	1	1	1
	EL ALTO NORTE	1	1	1
	IRUPANA	1	1	1
	CARANAVI	1	1	1
	SICA SICA	1	1	1
	HUARINA	1	1	1
	VIACHA	1	1	1
	ACHACACHI	1	1	1
	TIPUANI	1	1	1
	COROICO	1	1	1
ORURO	CHALLAPATA	1	1	1
	CERCADO-ORURO	1	1	1
	HUANUNI	1	1	1
	CARACOLLO	1	1	1



POTOSÍ	POTOSÍ	1	1	1
	LLALLAGUA	1	1	1
	UNCÍA	1	1	1
COCHABAMBA	CERCADO – CBBA	1	1	1
	PUNATA	1	1	1
	COLCAPIRHUA	1	1	1
	PUERTO VILLARROEL	1	1	1
	AIQUILE	1	1	1
	SACABA	1	1	1
	TIQUIPAYA	1	1	1
	ENTRE RÍOS	1	1	1
CHUQUISACA	SUCRE 1	1	1	1
	SUCRE 2	1	1	1
	VILLA SERRANO	1	1	1
	CAMARGO	1	1	1
	PADILLA	1	1	1
	MONTEAGUDO	1	1	1
SANTA CRUZ	PLAN 3000	1	1	1
	ASOCRUZ	1	1	1
	VALLE GRANDE	1	1	1
	SAN MATÍAS	1	1	1
	CAMIRI	1	1	1
	MONTERO	1	1	1
	CABEZAS	1	1	1
	COTOCA	1	1	1
	ASCENSIÓN DE GUARAYOS	1	1	1
YAPACANI	1	1	1	
BENI	TRINIDAD	1	1	1
	RIBERALTA	1	1	1
	GUAYARAMERÍN	1	1	1
TARIJA	TARIJA	1	1	1
	BERMEJO	1	1	1
	YACUIBA	1	1	1
PANDO	COBIJA	1	1	1

**IMPORTANTE: NOTAS ACLARATORIAS A LA CONVOCATORIA**

1. Son considerados Familiares aquellas personas que tienen grado de parentesco con una persona con discapacidad, comprendida hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
2. En la presente Convocatoria conforme a los requisitos y precautelando la seguridad por la emergencia sanitaria por el COVID-19, los Postulantes que así lo requieran en esta primera instancia también podrán presentar su documentación de manera digital, escaneados y en formato PDF *llenando el Formulario de Registro a través del enlace [formulario.fnse.gob.bo](http://formulario.fnse.gob.bo)*.

3. **Toda documentación en Físico y Digital**, deberán ser remitidos desde el 01 de Marzo del 2021 al 05 de Marzo del 2021 hasta las 13:00 impostergablemente, cumpliendo los requisitos y las condiciones en la presente convocatoria, **llenar el Formulario C-1 de manera obligatoria** si su propuesta es enviar documentación en físico, mismo podrá ser descargado desde la página <https://fnse.gob.bo> y cualquier consulta llamar al **800-10-1140** o al **2-788901**, desde las 08:00, hasta las 16:00.
4. Las Oficinas del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021, en la presente gestión, serán aperturadas de manera paulatina según los Informes del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental, priorizando aquellos Municipios que se encuentren en Riesgo Medio y Riesgo Moderado.
5. Los Postulantes iniciarán sus actividades una vez que se realice la firma del Convenio, de igual manera acorde a los Informes del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental por el tema de la Pandemia por el COVID-19, precautelando la salud como pilar fundamental.

## **PERFIL LABORAL PARA PROFESIONAL DEL ÁREA LEGAL (ABOGADO/A)**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto de trabajo:** Abogado (a) del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III – GESTIÓN 2021

**Nombre de la institución:** UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

### **2. Número de trabajadores en la ocupación: 1**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar asistencia profesional y patrocinio gratuito de manera preferencial con responsabilidad, compromiso, eficiencia, eficacia, calidad, calidez y transparencia, en beneficio de las Personas con Discapacidad, familiares, padres y/o tutores.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (ACTIVIDADES CLAVE)**

Trabajo bajo presión, capacidad de desarrollar trabajo en equipo.

Realizar demandas civiles, penales, familiares y demás ramas del ordenamiento jurídico inherentes a las Personas con Discapacidad.

Acompañamiento a Juzgados, Fiscalía y otras instituciones.

Manejo confidencial y ordenado de la documentación entregada por la Persona con Discapacidad.

Planificación, implementación, monitoreo y evaluación de resultados en cumplimiento a indicadores.

Confidencialidad de los procesos que se tienen a cargo, conforme a la ética profesional.

#### **3.1 Tareas principales**

Brindar asesoramiento legal y patrocinio gratuito jurídico a las Personas con Discapacidad, familiares, padres y/o tutores.

#### **3.2 Tareas periódicas**

Presentar semanalmente cronograma de actividades.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas por el profesional.

Llevar un registro de los casos atendidos durante el mes.

Presentar respaldos de comisiones realizadas.

#### **3.3 Tareas ocasionales**

Emitir informes a solicitud del inmediato superior cuando sea necesario.

Realizar el apoyo al equipo de trabajo en cuanto sea requerido.

### **4. Contexto del puesto (descripción de aspectos relevantes del puesto de trabajo)**

Trabajo en oficina y brindar el asesoramiento correspondiente a Personas con Discapacidad

Constante comunicación con Personas con Discapacidad, familiares y/o tutores

Salidas, realizando el acompañamiento a las Personas con Discapacidad en sus distintos trámites y/o procesos legales.

El horario de trabajo será, conforme el lugar de funcionamiento del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021.

### **5. Competencias requeridas del cargo**

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

Conocimiento de la Normativa Nacional e Internacional de protección, ejercicio y promoción de derechos de las personas con discapacidad.

Facilidad para comunicar y brindar información requerida por las personas con discapacidad.

Capacidad de planificación y organización de sus propias actividades.

### 5.1 Competencias técnicas

#### Formación académica:

Título en provisión Nacional (obligatorio)

Maestría relacionada al cargo (opcional).

#### Formación específica:

Licenciatura en Derecho

Conocimiento de registro, manejo y archivo de documentos.

#### Experiencia laboral:

Experiencia valorable a partir de la obtención del título en provisión nacional.

#### Otros requerimientos:

Manejo de Microsoft office (Valorable)

Conocimiento de la normativa Nacional e Internacional sobre discapacidad para brindar un asesoramiento puntual y objetivo.

## PERFIL LABORAL PARA PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

#### Nombre del puesto de trabajo:

Profesional del Área Social del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021.

#### Nombre de la institución:

UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Número de trabajadores en la ocupación: 1

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención profesional gratuita y preferencial con responsabilidad, compromiso, eficiencia, eficacia, calidad y calidez y transparencia, en beneficio de las Personas con Discapacidad, familiares, padres y/o tutores

### 3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (ACTIVIDADES CLAVE)

Trabajo bajo presión, capacidad de desarrollar trabajo en equipo.

Atención social a Personas con Discapacidad y su núcleo familiar.

Realizar el acompañamiento en el seguimiento de trámites legales y/o sociales, concernientes a las Personas con Discapacidad.

Gestión social para el cobro del Bono Mensual para Personas con Discapacidad, Grave y Muy Grave.

Investigación y evaluación social de las Personas con Discapacidad para elaborar estrategias de actuación en coordinación con el Área Legal.

Articulación con Instituciones Públicas y Privadas para la atención y protección en favor de Personas con Discapacidad

Manejo ético y ordenado de la documentación entregada por la Persona con Discapacidad.

Planificación, implementación, monitoreo y evaluación de resultados en cumplimiento a indicadores.

Confidencialidad de los procesos que se tienen a cargo.

#### 3.1 Tareas principales

Brindar atención social necesaria a Personas con Discapacidad, Familiares y/o Tutores.

#### 3.2 Tareas periódicas

Presentar semanalmente cronograma de actividades.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas por el profesional.

Llevar un registro de los casos atendidos durante el mes.

Presentar respaldos de comisiones realizadas.

#### 3.3 Tareas ocasionales

Emitir informes a solicitud del inmediato superior cuando sea necesario.  
Realizar visitas sociales para el Programa de Vivienda Social en coordinación con el inmediato superior  
Apoyar al equipo de trabajo en cuanto sea requerido.

#### 4. Contexto del puesto (descripción de aspectos relevantes del puesto de trabajo)

Trabajo en oficina y brindar el asesoramiento correspondiente a la PcD  
Constante comunicación con las Personas con Discapacidad, familiares, padres y/o tutores.  
Salidas realizando el acompañamiento a las Personas con Discapacidad en sus distintos trámites.  
El horario de trabajo será según el lugar donde funcione el Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021.

#### 5. Competencias requeridas del cargo

Trabajo bajo presión.  
Trabajo en equipo.  
Responsabilidad  
Conocimiento de la Normativa Nacional e Internacional de protección, ejercicio y promoción de derechos de las personas con discapacidad.  
Facilidad para comunicar y brindar información requerida por las personas con discapacidad (ej. Obtención de carnet de discapacidad, cobro de bono entre otros).  
Capacidad de planificación y organización de sus propias actividades.

##### 5.1 Competencias técnicas

###### Formación académica:

Título en provisión Nacional (obligatorio)

Maestría relacionada al cargo (opcional).

###### Formación específica:

Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o Psicología

Conocimiento de registro, manejo y archivo de documentos.

**Experiencia laboral:** Experiencia valorable a partir de la obtención del título en provisión nacional.

###### Otros requerimientos:

Manejo de Microsoft office (Valorable).

Conocimiento de la normativa Nacional e Internacional sobre Discapacidad para brindar un asesoramiento objetivo.

### PERFIL LABORAL PARA AUXILIAR DE OFICINA

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto de trabajo:** Auxiliar de Oficina del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021.

**Nombre de la Institución:** UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**Número de trabajadores en la ocupación:** 1

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar un registro de los casos atendidos para obtener datos estadísticos acerca de la atención brindada a Personas con Discapacidad, familiares, padres y/o tutores, dentro de los diferentes servicios que brinda el Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (ACTIVIDADES CLAVE)

Atención con calidad y calidez a las personas con discapacidad y familias.

Trabajo bajo presión, capacidad de desarrollar trabajo en equipo.

Manejo ordenado de la documentación entregada por la Persona con Discapacidad.

Registrar y derivar los casos al Profesional correspondiente.

Generar registro y archivo de la Documentación de la Oficina.

Administrar material de difusión y material de escritorio otorgado por el Área de Coordinación Interinstitucional y Gestión Social de la UE-FNSE.



### 3.1 Tareas principales

Realizar un adecuado registro de la documentación generada por la Oficina del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III-2021

### 3.2 Tareas periódicas

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas por el profesional.  
Llevar un registro de los casos atendidos durante el mes.  
Presentar respaldos de comisiones realizadas.

### 3.3 Tareas ocasionales

Emitir informes a solicitud del inmediato superior cuando sea necesario.  
Realizar el apoyo al equipo de trabajo en cuanto sea requerido.

## 4. Competencias requeridas del cargo

Trabajo bajo presión.

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

Conocimiento de la Normativa Nacional e Internacional de protección, ejercicio y promoción de derechos de las personas con discapacidad.

Facilidad para comunicar y brindar información sobre los beneficios otorgados brindados por el Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad PRONASSLE FASE III – GESTIÓN 2021.

### 4.1 Competencias técnicas

#### Formación académica:

Título de Bachiller en Humanidades.

Nivel Técnico en Auxiliar de Oficinas o Secretariado Ejecutivo (Valorable)

#### Formación específica:

Conocimiento de registro, manejo y archivo de documentos.

#### Experiencia laboral:

Experiencia laboral relacionada al cargo (valorable.)

#### Otros requerimientos:

Manejo de Microsoft office (Valorable)

Conocimiento de la normativa Nacional e Internacional sobre discapacidad para brindar una atención puntual y objetiva.