

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL

D.D. E. BENI N° 538/2025

Trinidad 25 de junio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la solicitud de **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCION/INTEGRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 1340.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N° 31/2025 de fecha 10 de junio de 2025, mismo que hace conocer la importancia de conocer formalmente en corto periodo al servidor, **lo siguiente: la misión, las actividades del puesto que asume y las normas a cumplir.**

Al efecto, el superior jerárquico proporcionara a dicho servidor la documentación pertinente. La inducción procura una rápida adaptación de los funcionarios en el puesto de trabajo.

Por tanto, al haberse evidenciado que en la Dirección Departamental de Educación del Beni, no se cuenta con directrices formales y precisas para el desarrollo de un proceso de Inducción/Integración de un nuevo personal contratado o por cambio de cargo, se hacer notar que es necesario que la institución cuente con un **"Manual de Inducción/Integración del Personal de la Dirección Departamental de Educación del Beni"**.

CONSIDERANDO: De acuerdo a lo establecido en el Reglamento del SEP se encuentra: La inducción es el conjunto de acciones necesarias para hacer conocer formalmente, en un corto periodo, al servidor recién posesionado o que cambia de puesto, lo siguiente: la misión, los objetivos institucionales, los planes, programas, objetivos y actividades del puesto que asume y las normas a cumplir. Al efecto, el superior jerárquico proporcionara a dicho servidor la documentación pertinente. La inducción procura una rápida adaptación de los funcionarios en el puesto de trabajo.

CONSIDERANDO: La constitución Política del Estado dice: "Artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."

"Artículo 233. Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento."

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



El Decreto Supremo N.º 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de personal, aprobado el 16 de marzo de 2001, en su art. 12 y 19 dice: "Artículo 12º.- (Procesos del Subsistema de Dotación) Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.", el Artículo 19º dice: (Proceso de inducción o integración) Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad. Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público."

El Estatuto del Funcionario Público en los siguientes artículos dice: "ARTICULO 19º (PROCESOS DE DOTACIÓN). La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas"

ARTICULO 25º (INDUCCION O INTEGRACION). I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas."

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel Departamental de la Gestión del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las siguientes instancias: Direcciones Departamentales De Educación, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas Educativas y de administración curricular en el departamento así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONSIDERANDO:

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

CONSIDERANDO:

Que dentro de sus funciones y competencias establecidas en el art. 9 del D.S. 0813, Dentro de las atribuciones del Director Departamental de Educación se encuentran las siguientes:

- c. Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales.
- k. Administrar los recursos humanos de la DDE del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- n. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Con el objetivo de cumplir la Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009, Decreto Supremo N.º 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de personal, aprobado el 16 de marzo de 2001, Ley N.º 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, LEY N.º 2027, del 27 de octubre de 1999, Reglamento del Servicio de Educación Pública aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0062/2000 de 17 de febrero de 2000, en el Proceso de Inducción e Integración, del personal nuevo o personal que es rotado en otro cargo, es necesario que la Institución cuente con un **"Manual de Inducción/Integración del Personal de la Dirección Departamental de Educación del Beni"**, es necesario la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el **"Manual de Inducción/Integración del Personal de la Dirección Departamental de Educación del Beni"**.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso c), d) k) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- APROBAR el **"MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**, por lo que

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

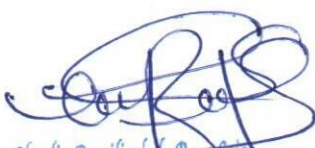
ARTÍCULO 2º. -Se dispone la notificación legal con la presente resolución a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

ARTICULO 3.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio y se aplicara en la Dirección Departamental de Educación del Beni a partir de su notificación y entrega a todas las Subdirecciones y Jefaturas, debiendo entregarse una copia del mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Peza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




Lic. Herlan Rudy Callajás Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E.-BENI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

**MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Verónica Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI	 Dra. Claudia Brasilín de la Haza Rojas JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICO D.D.E. - BENI	
 Arlene Ysbel Sasso Corrao TEC. RECURSOS HUMANOS Unidad de Asuntos Administrativos DDE - BENI		

Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.

**MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI**

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. BIENVENIDA.....	3
III. NUESTRA MISION, VISION.....	3
IV. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	4
V. NUESTRO REGIMEN LABORAL.....	5
VII. OTROS BENEFICIOS	6
IX. GUIA DE TRAMITES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	7
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESULTADOS ASIGNADOS AL CARGO.....	8



MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI	REGISTRO MII - PDDE	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 3 de 8

I. OBJETIVO.

Este manual es parte de proceso de **Inducción/integración** que busca integrar a la Dirección Departamental de Educación de Beni a las nuevos servidores y servidoras publica recién incorporados, proporcionándole información general, a objeto de facilitar una afluencia reciproca y positiva en los procesos de socialización, principios y valores de la institución.

II. BIENVENIDA.

La Dirección Departamental de **Educación** de Beni, ha elaborado este manual con la finalidad de proporcionarte información básica y general sobre nuestra entidad y constituye, por tanto, una primera fase de integración a nivel institucional.

Una segunda fase de inducción al puesto de trabajo estará a cargo de tu jefe inmediato superior.

¡Bienvenida/o!, hoy que comienzas a formar parte de nuestro equipo de trabajo de la Dirección Departamental de Educación del Beni, por tanto, te exhortamos a sumarte a las acciones de esta Institución con responsabilidad, disciplina, entusiasmo, dedicación, eficiencia y eficacia, manteniendo el crecimiento constante de tu capacidad contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización los recursos financieros, materiales y humanos.

Te invitamos a compartir los esfuerzos del día a día para concretar las bases, fines y objetivos de la Educación, establecidos en la Ley de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" del 20 de diciembre de 2010.

III. NUESTRA MISIÓN, VISION.

✓ MISIÓN.

Implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones.

✓ VISION.

La Dirección Departamental de Educación del Beni, al 2025 garantiza una educación para todos, integral, de calidad, productiva, comunitaria con pertinencia sociocultural y sin discriminación, en todos los Subsistemas del Sistema Educativo Plurinacional; que articula la investigación, la ciencia y la tecnología con las capacidades productivas de la

MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI	REGISTRO MII - PDDE	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 8

- ✓ **COMPROMISO E INTERÉS SOCIAL:** Todo acto de las servidoras y los servidores públicos se desarrollará velando por un buen servicio a la población, con empatía y solidaridad.

V. NUESTRO REGIMEN LABORAL

DIAS LABORALES	LUNES A VIERNES
Horario de trabajo	El horario se encuentra establecido de acuerdo al Reglamento del Servicio de Educación Pública y comunicados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Solicitud de comisiones, licencia y permisos personales	Mediante formularios habilitados físicos u digital presentados por la Unidad de Asuntos Administrativos a través de la Sección de Recursos Humanos, en los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Servicio de Educación Pública (SEP), en vigencia, instructivos, circulares u otros.
Solicitud de vacación	Art. 46 (Derecho a Vacación) Reglamento del SEP; Para acceder al beneficio de 20 a mas días hábiles de vacación, el funcionario esta en la obligación de presentar previamente la calificación de sus años de servicio. En el caso que el funcionario no presente su CAS y procede al uso de su vacación, la misma se mantendrá con días de vacación.
Reconocimiento de años de servicio para computo de vacaciones	A partir de la presentación del certificado de calificación de años de servicios (CAS), en la Sección de Registro Docente Administrativo, para su actualización en el Sistema y en Unidad de Administración de Recursos Humanos, mediante nota formal.

VI. REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

Cancelación de sueldos	Abono de cuenta bancaria hasta el 10 de cada mes según normativa vigente previo tramite realizado en la sección de planilla salariales.
Cancelación de refrigerios	La cancelación de refrigerios no incluye vacaciones, comisiones de viajes, licencia, permisos sin goce de haberes o permisos personales por media jornada o jornada laboral completa, tolerancia especial (cumpleaños).
Presentación de descargos impositivos para pagos de sueldos y refrigerios	Hasta el 02 de cada mes o el día hábil siguiente.
Reconocimiento de años de servicio para pago de bono de antigüedad	A partir de la presentación del certificado de calificación de años de servicios (CAS) según plazos establecidos en el SEP, previa presentación por la sección de RDA.
Pago de subsidios de natalidad y lactancia	A partir de la presentación de la documentación señalada en las disposiciones vigente previa presentación de los documentos requeridos.



MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI	REGISTRO MII - PDDE	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 8

VII. OTROS BENEFICIOS

Tolerancia por estudios y catedra en instituciones de educación superior	Dos horas/día por la mañana sujetas a compensación.
Seguro social de corto plazo	Afiliación a la Caja Nacional de Salud previa presentación de la primera boleta de pago y otros requisitos. (obligatorio)
Aportes al sistema integral de pensiones	Aportes patronales y aportes solidarios cancelados mensualmente a las administradoras de fondo de pensiones. (Gestora Pública)
Capacitaciones	Acceso a cursos Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública del CENCAP y Prevención de la violencia Inducción al Servicio Público de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional obligatorio, debiendo presentar los mismos en un plazo máximo de 3 meses.
Permisos personales, licencias y permisos sin goce de haberes	De acuerdo a Reglamento del Servicio de Educación Pública del SEP.
Participación en actividades organizadas por el fondo social	Por navidad, día de la madre, día del padre y otros actos conmemorativos

VIII. OBLIGACIONES

Conocer y cumplir el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Publica del SEP.	Efectuar el registro diario de asistencia y salida en el horario de ingreso y salida
Conocer y cumplir el procedimiento de presentación oportuna de declaración de Bines y Rentas	Recabar la autorización de comisiones, permisos y licencia y presentar el formulario a la Sección de Recursos Humanos.
Respetar a las autoridades, al superior jerárquico, compañeros de trabajo y usuarios externo	Presentar y actualizar File persona que adjunte la documentación que acredite tu situación profesional y personal
Dar un buen trato evitando ser denunciado por toda forma de racismo y discriminación en el ejercicio de la función publica	Portar la credencial de identificación personal durante la jornada laboral
Participar en actos cívicos y otros instruidos por autoridades competente	Constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de efectuar el registro de ingreso
Conocer y cumplir las circulares e instructivos, circulares, emitidos por la Máxima Autoridad, por su inmediato superior, Unidad de Asuntos Administrativos, en el marco de sus competencias.	Presentar y actualizar los formularios de declaración incompatibilidad y confidencialidad en el desempeño de funciones.

MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN - BENI	REGISTRO MII - PDDE	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 8

Recabar la autorización para el ingreso a la institución los fines de semana, a través del formulario correspondiente.

El uniforme de trabajo es de uso exclusivo por parte de los servidores públicos y **deberá ser usado los días laborales y en todas las actividades de fiscalización, control y supervisión.** Así como en aquellas actividades institucionales en que se requiera la identificación de la Institución.

Presentar a la Sección de Recursos Humanos el Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de no Violencia, al momento de ingreso a la institución y cuando se lo requiera.

Realizar los Descargos de Pasajes y Viáticos dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Pasaje y Viáticos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

IX. GUIA DE TRAMITES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADOS

- Solicitud de certificado de trabajo
- Solicitud de pasantía o trabajo dirigido
- Otros certificados relacionados con los Recursos Humanos

PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES

- Solicitud de pago de subsidio pre natal
- Solicitud de pago de subsidio de natalidad
- Solicitud de pago de post natal

SEGURO SOCIAL

- Solicitud de cambio de ente gestor de salud u otros relacionados

TOLERANCIA Y LICENCIA

- Solicitud de tolerancia para exámenes de Papanicolau o mamografía
- Solicitud de licencia especial por accidente grave o enfermedad grave de niños menores de 12 años
- Solicitud de horario de lactancia

RECLAMOS

- Solicitud de devolución de descuento no justificado por faltas, atrasos y abandono
- Reclamo por pago de haberes y/o bono antigüedad

BOLETA DE PAGO

- Solicitud de reposición de boleta de pago de haberes

CREDENCIAL

- Solicitud de asignación de credencial

SISTEMA DE INTEGRAL DE PENSIONES

- Solicitud de cesación de aportes al sistema integral de pensiones

MANUAL DE INDUCCIÓN/INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN -BENI	REGISTRO MII - PDDE	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 8 de 8

X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESULTADOS ASIGNADOS AL CARGO.

Las funciones, resultados y objetivos asignados al cargo que ocuparas se encuentran establecidos en el Manual de Funciones y en el Programa Operativo Anual POAI.

La integración al puesto de trabajo involucra la entrega y explicación del POAI que estará a cargo de tu jefe inmediato superior y de la/el Técnico de Recursos Humanos.

Una etapa complementaria a la lectura de este manual, es la inducción personalizada al puesto de trabajo que estará a cargo de tu jefe inmediato superior. Esta fase es importante para facilitar la adaptación al cargo que se te ha asignado en la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Esperamos que tu permanencia en esta institución sea de testimonio de realización profesional; que sientas orgullo de permanecer a esta prestigiosa institución, pero, especialmente que te sientas orgulloso de saber que tu trabajo diario contribuye al logro de los objetivos institucionales en beneficio de la educación.

Para consulta o información adicional, la Unidad de **Asuntos Administrativos**, a través de la **Sección de Recursos Humanos** **está** a tu disposición.

TE DESEAMOS EL MAYOR DE LOS ÉXITOS.

“BIENVENIDA/O A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI”