

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
UGPSEP	DGAA - DGAJ	VER - VEA - VESFP	MAE
	<i>[Signature]</i> Esteban Choqué Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>[Signature]</i> Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>[Signature]</i> Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>[Signature]</i> Edgar Fernando Chambi Paco PROFESIONAL JURIDICO DE EDUCACION REGULAR - UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<i>[Signature]</i> Manuel Rodal Pejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>[Signature]</i> Laura Mamani VICEMINISTRA DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN <i>[Signature]</i> José Luis Gutiérrez Gutiérrez VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR Y FORMACION PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<i>[Signature]</i> Edgar Parry Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA
GESTIÓN 2023

1	OBJETIVO.....	1
2	MARCO LEGAL:.....	1
2.1	LEYES:.....	1
2.2	DECRETOS SUPREMOS:.....	1
2.3	CONVENIOS:.....	2
2.4	RESOLUCIONES MINISTERIALES:.....	2
2.5	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:.....	4
3	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	4
3.1	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.....	4
3.1.1	DESIGNACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN (COMPULSAS).....	4
3.1.2	DESIGNACIÓN SIN COMPULSA.....	7
3.1.2.1	PERMUTA.....	7
3.1.2.2	CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO NO. 535 DE 2 DE JUNIO DE 2010.....	7
3.1.2.3	PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO.....	7
3.1.2.4	INCREMENTO DE HORAS.....	7
3.1.2.5	COMISIÓN SINDICAL.....	7
3.1.2.6	ESTUDIANTES EGRESADOS POR EXCELENCIA ACADÉMICA DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.....	7
3.1.2.7	ACERCAMIENTO DE LUGARES ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO.....	7
3.1.2.8	ACERCAMIENTO POR ENFERMEDAD TERMINAL.....	7
3.1.2.9	DESIGNACIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN.....	8
3.1.2.10	REORDENAMIENTO.....	8
3.2	DESIGNACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.....	10
3.2.1	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.....	11
3.2.2	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.....	13
3.3	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS.....	14
3.4	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA.....	15
3.4.1	DESIGNACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN (COMPULSA DE MÉRITOS PROFESIONALES).....	15
3.4.2	DESIGNACIÓN SIN COMPULSA.....	18
3.4.2.1	EN INSTITUTOS ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO.....	18
3.4.2.2	POR PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DECLARADOS DESIERTOS.....	19
3.4.2.3	POR REORDENAMIENTO DE HORAS ACADÉMICAS.....	19
4	ACEFALÍAS Y BAJAS.....	21
4.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.....	21
4.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.....	23
4.3	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL – ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS, E INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, Y CENTROS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.....	25
4.4	ACEFALÍAS EN EL MARCO DE LOS DECRETOS SUPREMOS N° 1302 Y 1320.....	27
5	PAGO RETROACTIVO DE HABERES.....	28
5.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.....	28
5.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.....	31
5.2.1	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.....	31



5.2.2	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.....	32
5.3	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL - ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS E INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA.....	34
6.	PAGO DE HABERES DEVENGADOS.....	37
6.1	Pago de haberes devengados por efectos de los Decretos Supremos N° 1302 y 1320.....	37
6.2	Pago de haberes devengados en cumplimiento a Resoluciones Judiciales.....	37
6.3	Pago de haberes no percibidos por el personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública.....	39
7.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH).....	41
8.	SUPLENCIAS.....	43
8.1	POR INCAPACIDAD TEMPORAL (ENFERMEDAD, RIESGO PROFESIONAL Y MATERNIDAD).....	43
8.1.1	CÁLCULO DE HABERES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.....	43
8.2	POR COMISIÓN SINDICAL O BECA DE ESTUDIO.....	43
9.	IMPUESTOS RC - IVA.....	43
9.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	44
9.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	45
10.	ASIGNACIONES FAMILIARES.....	47
10.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	48
10.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	49
11.	REPOSICIÓN DE PAGOS.....	51
11.1	EN CASO DE VENCIMIENTO DE VIGENCIA, DETERIORO O EXTRAVÍO.....	51
11.2	PARA ACREEDORES.....	53
12.	REVERSIÓN DE PAGO.....	55
I.	REVERSIÓN TOTAL.....	55
II.	REVERSIÓN PARCIAL.....	55
III.	REVERSIÓN POR DÍAS.....	55
12.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	55
12.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	57
13.	DESCUENTOS.....	59
13.1	POR SANCIONES DISCIPLINARIAS O PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	59
13.2	POR ORDEN JUDICIAL.....	61
14.	BONOS MENSUALES.....	62
14.1	BONO FRONTERA.....	62
14.1.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	62
14.1.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	63
14.2	SUBSIDIO DE ZONA (BONO ZONA).....	63
14.2.1	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.....	64
15.	BONOS ANUALES.....	65
15.1	Bono Incentivo a la Permanencia - IP.....	65
15.2	Bono Fusionado - BF.....	65
15.3	Bono Económico o Institucional - BE.....	66
16.	PULPERÍA.....	66
17.	PREVISIÓN.....	67
	ANEXOS.....	68



124

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El presente Manual, es una herramienta de trabajo de guía y consulta para la ejecución de actividades del proceso de elaboración de la Planilla de Haberes del personal del Servicio de Educación Pública (SEP).

1 OBJETIVO.

Describir los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para la elaboración de Planilla de Haberes del Servicio de Educación Pública (SEP), de los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional, estableciendo las responsabilidades y funciones de los servidores públicos.

2 MARCO LEGAL:

- a) Constitución Política del Estado.

2.1 LEYES:

- Ley de 14 de diciembre de 1956, del Sistema Boliviano de Seguridad Social y posteriores modificaciones.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, modificado por la Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994, Creación del impuesto al valor agregado (RC-IVA).
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, modificado por la Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, General para personas con Discapacidad.

2.2 DECRETOS SUPREMOS:

- Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, aprueba las reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social (elevado a rango de Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010).
- Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.
- Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985, crea el Fondo Social de Emergencia para el financiamiento de recursos monetarios (Subsidio Frontera).
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, regula las entidades gestoras de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- Decreto Supremo N° 22479 de 26 de abril de 1990, establece el soporte o Bono Económico al Magisterio Fiscal.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, aprueba el Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública.
- Decreto Supremo N° 25255 de 18 de diciembre de 1998, de Administración del Personal del Servicio de Educación Pública.
- Decreto Supremo N° 25281 de 30 de enero de 1999, establece el Abandono de funciones del personal del SEP.
- Decreto Supremo N° 28690 de 26 de abril de 2006, aprueba el Bono Fusionado (Bono Pro-Libro y Bono al Cumplimiento).
- Decreto Supremo N° 29565 de 14 de mayo de 2008, establece la contratación de personal Docente del SEP con recursos IDH de los Gobiernos Municipales.
- Decreto Supremo N° 0004 de 11 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 1318 de 08 de agosto de 2012, crea el Programa Nacional de Post Alfabetización – PNP.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

- m) Decreto Supremo N° 0156 de 6 de junio de 2009, crea el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.
- n) Decreto Supremo N° 0253 de 19 de agosto de 2009, establece el movimiento de personal del SEP.
- o) Decreto Supremo N° 0535 de 2 de junio de 2010, dispone el traslado de Distrito de profesoras y profesores que sean esposas o esposos de personal dependiente de las Fuerzas Armadas, Policía Boliviana e instituciones públicas.
- p) Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.
- q) Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012, modificado por el Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, establece la erradicación de la violencia, maltrato y abuso que atente contra la vida e integridad física, psicológica y/o sexual de niñas, niños y adolescentes estudiantes en el ámbito educativo.
- r) Decreto Supremo N° 2499 de 26 de agosto de 2015, dispone la contratación de Personal Administrativo del SEP con recursos IDH de los Gobiernos Municipales.
- s) Decreto Supremo N° 3462 de 18 de enero de 2018, determina el beneficio de licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.

2.3 CONVENIOS:

- a) Convenio suscrito entre el entonces Ministerio de Educación y Cultura y la Conferencia Episcopal de Bolivia, de 4 de noviembre de 1992.
 - i. Enmienda DGAJ-D 033/2016 al convenio sectorial de cooperación interinstitucional en el ámbito de la Educación suscrito entre la Iglesia Católica en Bolivia y el Estado Plurinacional de Bolivia, de 21 de julio de 2016.
 - ii. Segunda enmienda al Convenio intersectorial de cooperación interinstitucional en el ámbito de la educación suscrito entre la Iglesia Católica en Bolivia y el Estado Plurinacional de Bolivia, de 29 de septiembre de 2021.

2.4 RESOLUCIONES MINISTERIALES:

- a) Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, aprueba el Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y personal docente y administrativo.
- b) Resolución Bi-Ministerial N° 0002 de 17 de marzo de 2017, suscrito entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece la asignación de presupuesto a favor de las DDE's para el pago de suplencias por incapacidad temporal del sector Magisterio Fiscal.
- c) Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública.
- d) Resolución Ministerial N° 0162/01 de 04 de abril de 2001, aprueba el Reglamento de Administración y Funcionamiento para Unidades Educativas de los Niveles Inicial, Primario y Secundario.
- e) Resolución Ministerial N° 0521/2002 de 28 de junio de 2002, establece las Normas y Procedimientos para la Administración de Boletas de Pago (emitido por el entonces Ministerio de Hacienda, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- f) Resolución Ministerial N° 503/04 de 4 de octubre de 2004, complementado por la Resolución Ministerial N° 641/09 de 23 de septiembre de 2009, aprueba el Manual de Proceso para la elaboración de Planillas del Servicio de Educación Pública (SEP).
- g) Resolución Ministerial N° 0384/2005 de 25 de julio de 2005, dispone el cobro de Bs. 10 por la reposición de boletas de pago (emitido por el entonces Ministerio de Hacienda, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- h) Resolución Ministerial N° 758/2011 de 30 de noviembre de 2011, modificada por Resolución Ministerial N° 871/2011 de 30 de diciembre de 2011.
- i) Resolución Ministerial N° 0254/2012 de 18 de mayo de 2012, del Bono Incentivo Permanencia (BIP).
- j) Resolución Ministerial N° 521/2012 de 22 de agosto de 2012, modificado por Resolución Ministerial N° 532/2013 de 13 de agosto de 2013, crea el Centro Plurinacional de Educación Alternativa a Distancia — CEPEAD.
- k) Resolución Ministerial N° 672/2012 de 5 de octubre de 2012, aprueba el Reglamento Operativo del Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012 y establece la Organización y Funcionamiento del Programa Nacional de Post-Alfabetización.

2023, AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

- l) Resolución Ministerial N° 564/2014 de 8 de agosto de 2014 modificada por Resolución Ministerial N° 181/2015 de 30 de marzo de 2015 y Resolución Ministerial N° 254/2017 de 17 de mayo de 2017, aprueba las nominaciones de las 27 Escuelas Superiores de Formación de Maestros y 20 Unidades Académicas.
- m) Resolución Ministerial N° 0233/2016 de 18 de mayo de 2016, aprueba el Reglamento de Exención de Años de provincia para ascenso de categoría de maestras y maestros con discapacidad o que tengan bajo su dependencia a hijas, hijos conyugue, madre o padre con discapacidad.
- n) Resolución Ministerial N° 351/2016 de 11 de julio de 2016, aprueba el Reglamento de Categorización del Personal Directivo, Jefes de Carrera, Docente y Personal Administrativo de Educación Superior Técnica, Tecnológica y Formación Artística.
- o) Resolución Ministerial N° 0649/2016 de 24 de octubre de 2016, dispone las equivalencias de las especialidades de Formación Técnica Tecnológica Productiva de maestros titulados en las gestiones 2014 y 2015.
- p) Resolución Ministerial N° 0146/2017 de 23 de marzo de 2017 modificado por Resolución Ministerial N° 1046/2019 de 1 de octubre de 2019, aprueba el Reglamento Especifico para el Procedimiento de Contratación y Pago de Suplencias por Incapacidad Temporal del Magisterio Fiscal.
- q) Resolución Ministerial N° 149/2017 de 27 de marzo de 2017 modificado por Resolución Ministerial N° 0430/2018 de 5 de marzo de 2018 y Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, aprueba el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.
- r) Resolución Ministerial N° 0163/2017 de 3 de abril de 2017, determina el Procedimiento para el Reporte de Acefalías.
- s) Resolución Ministerial N° 2386/2017 de 10 de julio de 2017, aprueba el Reglamento de Aplicación del Subsidio de Zona.
- t) Resolución Ministerial N° 0064/2018 de 7 de febrero de 2018, reconoce a Maestros de tercer ciclo para ejercer en Primaria o Secundaria.
- u) Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, dispone el Procedimiento de Registro de personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación, y del Instituto de Estudios de Lenguas y Culturas.
- v) Resolución Ministerial N° 1149/2018 de 19 de noviembre de 2018, concede Licencia con carácter excepcional a favor del personal Docente y Administrativo del Magisterio Fiscal que padecen enfermedades terminales.
- w) Resolución Ministerial N° 0234/2019 de 2 de abril de 2019, habilita para el ejercicio de la docencia a maestros de Especialidades Técnicas, Tecnológicas y Productivas, conforme lo establece la Resolución Ministerial N° 0264/2017.
- x) Resolución Ministerial N° 0859/2019 de 8 de agosto de 2019, aprueba el Reglamento para la designación de horas acúmulo a las maestras y maestros del Ámbito de Educación Alternativa.
- y) Resolución Ministerial N° 0807/2021 de 13 de diciembre de 2021 modificado por Resolución Ministerial N° 1067/2022 de 28 de noviembre de 2022, establece la designación directa de ítem de nueva creación en reconocimiento a la excelencia académica de las y los mejores estudiantes egresados de las ESFM y UA.
- z) Resolución Ministerial N° 0072/2022 de 24 de enero de 2022, aprueba el Reglamento de Permutas de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial.
- aa) Resolución Ministerial N° 0224/2022 de 5 de abril de 2022, aprueba el Reglamento de Reordenamiento y Fraccionamiento de ítems/horas, Personal Docente y Administrativo del Subsistema de Educación Regular y del Subsistema de Educación Alternativa y Especial.
- bb) Resolución Ministerial N° 0664/2022 de 11 de agosto de 2022, aprueba el Reglamento General de los Centros de Apoyo Integral Pedagógico – Aulas Hospitalarias (CAIP-AH).
- cc) Resolución Ministerial N° 1040/2022 de 22 de noviembre de 2022, aprueba el Currículo Base del SEP.
- dd) Resolución Ministerial N° 1126/2022 de 13 de diciembre de 2022, aprueba el Reglamento de la Gestión Curricular e Institucional de la Modalidad de Atención Modular de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
- ee) Resolución Ministerial N° 0123/2023 de 07 de febrero de 2023, modificado por Resolución Ministerial N° 0206/2013 de 13 de marzo, aprueba el Reglamento de Selección y Designación de Maestras y Maestros, Personal Administrativo y de Servicio de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial Finales y de Convenio de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial.
- ff) Resolución Ministerial N° 0244/2023 de 28 de marzo de 2023, aprueba el Reglamento del Bachillerato Técnico Humanístico del Subsistema de Educación Regular y Subsistema de Educación Alternativa y Especial.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

- gg) Resolución Ministerial N° 350/2023 de 16 de mayo de 2023, aprueba el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- hh) Resolución Ministerial N° 0373/2023 de 19 de mayo de 2023, aprueba las Directrices para la Modificación de la Estructura Organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación y la Estructura Organizacional Base.
- ii) Resolución Ministerial N° 0715/2023 de 24 de agosto de 2023, reglamenta la designación directa para estudiantes de Escuelas de Formación de Maestro para los Subsistemas de Educación Regular, Alternativa y Especial.

2.5 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021, Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares.

3 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.

Selección: Constituye la elección del docente o administrativo, entre uno o varios postulantes que cumplen con los requisitos exigidos para ocupar el cargo disponible, a través de procesos de selección y designación, conforme lo establecido en normativa vigente.

Designación: La designación de personal docente o administrativo del Servicio de Educación Pública en los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional, se realiza mediante Memorándum de Designación generado por el Sistema de Gestión de Planillas.

3.1 DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

3.1.1 DESIGNACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN (COMPULSAS).

La designación del personal docente o administrativo en el Servicio de Educación Pública (SEP), se realiza por convocatorias públicas y compulsas de méritos efectuadas por las Direcciones Distritales de Educación.

Requisitos para designaciones:

- a) Memorándum de designación.
- b) Acta de cierre de trabajo de la Ficha de Compulsa.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Reporta la solicitud por medio digital o físico a la Dirección Distrital Educativa una vez conocida la afección en el plazo máximo de 72 horas, bajo responsabilidad de la Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo).
---	---	--

2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Con base a instrucción emitida por la Directora o Director Distrital de Educación, evalúa y analiza:
---	---	--

- Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
- Función Docente.
- Plan de Estudios.
- Estadística estudiantil y otros.
- Emite informe de evaluación y análisis.
- Con base al Informe de evaluación y análisis, publica la Convocatoria

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		en el Sistema de Gestión de Planillas en los plazos establecidos. • Genera Reporte de las publicaciones. En caso de existir observaciones, devuelve antecedentes a la Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
3	Directora o Director Distrital de Educación	• Evalúa y firma el reporte de publicaciones. • Informa las publicaciones a la Subdirección de Educación correspondiente para conocimiento, seguimiento, control y fiscalización en el proceso de Selección y Designación. • Conformar la Comisión Calificadora. • Toma conocimiento de la lista de inscriptos de los postulantes.
4	Comisión Calificadora	• Realiza la calificación de méritos y selección de personal en el marco de la normativa vigente. • Da a conocer en acto público los resultados del proceso de selección. • Firman y sellan como constancia y conformidad el Acta del cierre de trabajo al pie de la Ficha de Compulsa. Nota 1. En caso de que los documentos de los postulantes no estén registrados en el RDA, se deberá actualizar de manera paralela al momento de realizar la designación. Nota 2. La comisión evaluará al personal docente o administrativo con discapacidad, que tengan hija/o con algún tipo de discapacidad, cónyuge con discapacidad o tutor legal de persona con discapacidad según normativa vigente. Nota 3. El proceso de selección (Compulsa) no debe ser suspendido por ningún motivo, salvo casos excepcionales autorizados por la Directora o Director Departamental de Educación de su jurisdicción.
5	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	• Con base a los resultados de la Comisión Calificadora, registra en el Sistema de Gestión de Planillas, los datos inherentes del proceso de selección. • Genera Memorándum de Designación a través del Sistema de Gestión de Planillas. • Gestiona las firmas de: interesada o interesado, Directora o Director Distrital de Educación, Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo y Delegado Jurisdiccional (si corresponde). • Genera reporte de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. • Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el 5 de cada mes a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
6	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	• Recibe de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo para su evaluación. • Coordina con la Subdirección de Educación correspondiente la validación de memorándums de designación, conforme a normativa vigente. • Depura en el Sistema de Gestión de Planillas, los casos observados por la Subdirección de Educación correspondiente. • Verifica los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. • Valida la carga horaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente y SICH. • Controla la cantidad de horas y techo presupuestario por Unidad Educativa o Centro Educativo, Distrito y Departamento.

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas. - Genera, revisa y corrige los reportes de inconsistencias del proceso mensual de planillas. - Imprime y firma los reportes del proceso de designaciones a nivel departamental y gestiona la firma de los Subdirectores de Educación correspondiente. - Mediante nota firmada por la jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado por Distrito, servicio e ítem, hasta el día 12 de cada mes. - Genera el reporte de designaciones observadas para su devolución a las Direcciones Distritales Educativas, con copia a la Subdirección de Educación correspondiente hasta el día 15 de cada mes.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas, remite al técnico de Administración de Planillas.
9	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaria de la UGP SEP para su archivo.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
11	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación y documentación de respaldo para su archivo correspondiente.

Nota. En caso que la designación sea producto de reordenamiento de ítems/horas, flexibilización u otro, se deberá adjuntar la documentación correspondiente según normativa vigente.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP Versión: 02 N° de Páginas: 68 Página 7 de 68
--	--	---

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

3.1.2 DESIGNACIÓN SIN COMPULSA.

La designación del personal docente o administrativo en el Servicio de Educación Pública (SEP), se podrá realizar sin compulsa en los siguientes procesos:

3.1.2.1 PERMUTA: Es un acuerdo mutuo y voluntario entre dos docentes o administrativos (Secretaria, Asistente Administrativo, Asistente de Aula y Portero), donde se comprometen a intercambiar el puesto de trabajo, respetando la pertinencia académica y la formación para el o los ítems de destino; para tal efecto, se debe adjuntar Formulario de Permuta y documentos según normativa vigente.

3.1.2.2 CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO NO. 535 DE 2 DE JUNIO DE 2010: Establece que esposas o esposos del personal dependiente de las Fuerzas Armadas, Policía Boliviana e instituciones públicas, que cumplen órdenes de cambio de destino o reubicación del lugar donde ejerce sus funciones, se dispone el traslado de distrito de las maestras y maestros normalistas o titulares por antigüedad, de todas las áreas y niveles de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial, respetando su pertinencia académica.

Para este efecto, el personal docente beneficiario debe figurar en planillas del SEP y presentar Nota de solicitud de designación a la Dirección Distrital Educativa, adjuntando Memorándum u Orden de Cambio de destino de la esposa o esposo y Certificado de Matrimonio o de Unión Libre.

3.1.2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO: Es la designación o reincorporación del personal docente o administrativo que cuente con sentencia ejecutoriada de procesos administrativos y/o judiciales, que dispone la reincorporación o movimiento de este personal en el SEP, previo informe legal realizada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación (si corresponde).

3.1.2.4 INCREMENTO DE HORAS: Es la asignación de horas adicionales a docentes en ejercicio en una misma Unidad Educativa o Centro Educativo, los cuales son incrementados de acuerdo a la carga horaria del Plan de Estudios, respetando la pertinencia académica, conforme Resolución Administrativa Departamental.

Nota. El acúmulo de horas en otras Unidades Educativas o Centros Educativos, se realiza mediante Proceso de Compulsa.

3.1.2.5 COMISIÓN SINDICAL: Las designaciones de docentes como suplente de personal declarado en comisión sindical, se procesarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Educación, respetando la pertinencia académica.

3.1.2.6 ESTUDIANTES EGRESADOS POR EXCELENCIA ACADÉMICA DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS: Es la designación en Unidades Educativas o Centros Educativos, tomando en cuenta los años en provincia y respetando la pertinencia académica, con base en el Certificado correspondiente emitido por la autoridad competente del Ministerio de Educación.

Nota: En caso de que la o el beneficiario no haga uso del reconocimiento otorgado y previa renuncia al mismo, podrá participar en los procesos de compulsa.

3.1.2.7 ACERCAMIENTO DE LUGARES ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO: Es la designación de manera directa de docentes y administrativos (Secretaria, Regente, Asistente Administrativo y Portero), que trabajan con permanencia en Unidades Educativas o Centros Educativos ubicados en lugares alejados y de difícil acceso por más de 5 años, previa solicitud de la o el interesado, informe técnico y Resolución Administrativa Departamental.

3.1.2.8 ACERCAMIENTO POR ENFERMEDAD TERMINAL: Es la designación de manera directa de docentes y administrativos (Secretaria, Regente, Asistente Administrativo y Portero) con enfermedad terminal o crónica certificados por la CNS y/o médico particular homologado por la CNS, los mismos serán reubicados previa solicitud de la o el interesado mediante Resolución Administrativa Departamental. Este acercamiento podrá realizarse de manera excepcional durante toda la gestión.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

3.1.2.9 DESIGNACIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN: Es la designación de personal docente saliente, producto del proceso de institucionalización de cargos directivos y jerárquicos del Servicio de Educación Pública (SEP).

Las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, deberán priorizar la designación sin compulsa a cargo docente en los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial del personal saliente producto del proceso de institucionalización, de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidades Académicas, Direcciones Departamentales de Educación, Subdirecciones de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, Educación Superior de Formación Profesional, Direcciones Distritales Educativas, Direcciones de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa, Centros de Educación Especial, Institutos Técnicos, Tecnológicos, Lingüísticos y Artísticos, respetando la pertinencia académica.

3.1.2.10 REORDENAMIENTO: El Reordenamiento de ítems/horas, es una actividad que se realiza con el objeto de mejorar la gestión y calidad educativa mediante Resolución Administrativa Departamental, considerando criterios de: cantidad de Unidades Educativas o Centros Educativos, población estudiantil, personal docente o administrativo y las necesidades de cada Unidad Educativa, Centro Educativo y/o Distrito Educativo, el mismo se debe realizar conforme a normativa vigente.

El Reordenamiento consiste en aplicar el Plan de Estudios y Carga Horaria establecida en normativa vigente, debiendo las Direcciones Distritales Educativas evaluar los siguientes criterios:

- a) Techo presupuestario por Unidad Educativa o Centro Educativo.
- b) Pertinencia académica en función a las áreas curriculares.
- c) Relación maestra/o - estudiante por paralelo.
- d) Estadística estudiantil.
- e) Niveles autorizados según RUE.
- f) Aplicación de años de escolaridad (2 Inicial - 6 primaria – 6 secundaria).
- g) Aplicación de años de formación del ámbito de educación alternativa (2 de primaria y 3 de secundaria).
- h) Área de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
- i) Contexto socio-educativo de las unidades educativas y centros educativos alejados y de difícil acceso certificado por la autoridad competente.
- j) Ítems asignados, entre otros.

Nota. Estos criterios a ser aplicados en la planilla de haberes de las Unidades Educativas o Centros Educativos, deben reflejarse en el Sistema de Información de Carga Horaria (SICH).

Contextos de reordenamiento:

- a) Reordenamiento de ítems/horas en la misma Unidad Educativa o Centro Educativo.
- b) Reordenamiento de ítems/horas de una Unidad o Centro Educativo dentro el mismo Distrito.
- c) Reordenamiento de ítems/horas de un Distrito Educativo a otro.

Requisitos para designaciones sin compulsa:

- a) Memorándum de designación.
- b) Documentación según corresponda.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Presenta documentación de acuerdo a proceso de designación sin compulsa en la Dirección Distrital de Educación correspondiente. Nota. Para las designaciones producto de reordenamiento, se procederá según normativa vigente.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Con base a instrucciones emitidas por la Directora o Director Distrital de Educación, evalúa y analiza: • Pertinencia Académica.

MANUAL DE PROCESOS PARA
LA ELABORACIÓN DE LA
PLANILLA DE HABERES DEL
SERVICIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

CÓDIGO:
MP – EPHSEP

Versión

Nº de Páginas

02

Página 9 de 68

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo. - Función Docente. - Plan de Estudios. - Documentación según proceso de designación sin compulsa. - Emite informe de la evaluación y análisis a la Directora o Director Distrital de Educación. Aprobado el informe: - Genera memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas. - Elabora la Resolución Administrativa Distrital y/o gestiona la Resolución Administrativa Departamental, según corresponda. - Gestiona las firmas de: la interesada o interesado, Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo, Directora o Director Distrital de Educación y Delegado Jurisdiccional (si corresponde). - Genera reporte de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas (ABM's), los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el 5 de cada mes a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación. Nota. En caso de no corresponder la solicitud, devuelve con nota a la interesada o interesado, detallando la observación correspondiente.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo para su evaluación. - Coordina con la Subdirección de Educación correspondiente, la validación de memorándums de designación, conforme a normativa vigente. - Depura en el Sistema de Gestión de Planillas, los casos observados por la Subdirección de Educación correspondiente. - Verifica los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Valida la carga horaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente y SICH. - Controla la cantidad de horas y techo presupuestario por Unidad Educativa o Centro Educativo, Distrito y Departamento. - Depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas. - Genera, revisa y corrige los reportes de inconsistencias del proceso mensual de planillas. - Imprime y firma los reportes del proceso de designaciones a nivel departamental y gestiona la firma de los Subdirectores de Educación correspondiente. - Mediante nota firmada por la jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado por Distrito, servicio e ítem, hasta el día 12 de cada mes. - Genera el reporte de designaciones observadas para su devolución a las Direcciones Distritales Educativas con copia a la Subdirección de Educación correspondiente, hasta el día 15 de cada mes.
4	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio	Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Educación	- Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reporte de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas, remite al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y mediante nota, devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y memorándums de designación, hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaría de la UGP SEP para su archivo.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
8	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle y memorándums de designación para su archivo correspondiente.

3.2 DESIGNACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

La designación del personal administrativo de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Direccionales Educativas, deben ser procesados en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.

Este personal es seleccionado y designado en mérito a normas y procedimientos establecidos por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Direccionales Educativas, los cargos y códigos de este personal se detallan a continuación:

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

Nivel	Descripción Cargo	Código de Cargo			
		La Paz Cochabamba Santa Cruz	Chuquisaca Potosí Tarija	Oruro Beni Pando	
Ejecutivo	Jefaturas de Unidad	1200	2200	3200	
Operativo	Profesional I	1300	2300	3300	
	Profesional II	1310	2310	3310	
	Profesional III	1320	2320	3320	
	Técnico Superior	1400	2400	3400	
	Técnico Medio	1410	2410	3410	
	Secretaria I	1500	2500	3500	
	Secretaria II - Auxiliar	1510	2510	3510	
	Chofer	1600	2600	3600	
	Mensajero	1610	2610	3610	
	Portero	1620	2620	3620	

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DISTRITAL EDUCATIVA**

Nivel	Descripción Cargo	Tipo				
		A	B	C	D	E
Operativo	Profesional	703	713	723		
	Técnico I	704	714	724	734	
	Técnico II		715	725	735	745
	Secretaria	706	716	726		
	Chofer	708	718			
	Mensajero-Portero	709	719	729	739	

Requisitos:

- a) Memorándum de designación.

3.2.1 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director Departamental de Educación	Selecciona al personal para el cargo e instruye al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, la emisión del Memorándum de designación.
2	Técnico de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación	Recibe documentación de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos para emisión del Memorándum de designación. • Verifica la documentación pertinente para la designación. • Genera el Memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas. • Contrasta los datos del memorándum generado con la documentación pertinente. • Gestiona las firmas de la Directora o Director Departamental de Educación e interesada o interesado. • Remite la documentación correspondiente con visto bueno del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos al Área de Planillas.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	• Recibe los memorándums de designación y documentación de respaldo. • Verifica los memorándums de designación y la documentación de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 BICENTENARIO DE BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP -- EPHSEP	
		Versión	N° de Páginas
		02	Página 12 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		respaldo de acuerdo a normativa vigente. - Controla el techo presupuestario asignado a la Dirección Departamental de Educación. - Genera y firma el reporte de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas para remisión al Ministerio de Educación, y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación. - Mediante nota firmada por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado por Distrito, servicio e ítem hasta el día 12 de cada mes.
4	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y mediante nota, devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaría de la UGP SEP para su archivo.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
8	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de los memorándums de designación y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

3.2.2 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director Distrital de Educación	Selecciona al personal para el cargo e instruye al Técnico, la generación del memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Genera el Memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas. - Contrasta los datos del Memorándum con la documentación pertinente. - Gestiona las firmas de: la Directora o Director Distrital de Educación e interesada o interesado. - Genera el reporte de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación remite el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el 5 de cada mes a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación. Nota. En caso de no contar con personal técnico para la generación del memorándum de designación, la Directora o Director Distrital de Educación deberá realizar las actividades correspondientes.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo para su evaluación. - Verifica la documentación de la designación de acuerdo a normativa vigente. - Controla el techo presupuestario asignado a la Dirección Distrital Educativa. - Genera y firma el reporte del Sistema de Gestión de Planillas para remisión al Ministerio de Educación, y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación. - Mediante nota firmada por jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado por Distrito, servicio e ítem hasta el día 12 de cada mes. - Genera el reporte de designaciones observadas para su devolución a las Direcciones Distritales Educativas hasta el día 15 de cada mes.
4	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y la documentación de respaldo de designaciones con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Técnico de Administración de Planillas. - Seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		planilla de haberes. Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas remite al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y mediante nota, devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
8	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente.

3.3 DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS

El personal directivo, docente, administrativo y de servicio de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros en el Servicio de Educación Pública (SEP), será designado como resultado del Proceso de Institucionalización, Compulsa de Méritos profesionales o Invitación Directa, según corresponda, conforme a procedimiento, requerimiento y necesidad de la institución, previa autorización de la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación, conforme a normativa vigente.

Requisitos para designaciones:

- a) Memorándum de designación.
- b) Duplicado de RDA actualizado o fotocopia simple del inicio de trámite del mismo, en caso del personal administrativo y/o de servicio.
- c) Documentación y requisitos según corresponda, conforme a normativa vigente.

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director General de Formación de Maestros	Mediante nota remite los memorándums de designación con documentación de respaldo y reporte respectivo del personal de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
2	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección General de Formación de Maestros y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		de respaldo de designaciones con base a normativa vigente. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
3	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reporte de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Departamento. Con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
4	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a la Dirección General de Formación de Maestros, el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaria de la UGP SEP para su archivo.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
6	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

Para el proceso de designación del personal directivo, docente, administrativo y de servicio en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, Unidades Académicas, se realizará con base a reglamentación específica y procedimiento emitido por la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.

3.4 DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA.

El personal directivo, docente y administrativo, será designado como resultado del proceso de Institucionalización, Compulsa de Méritos Profesionales o Invitación Directa según corresponda, de acuerdo a normativa vigente específica para cada cargo.

3.4.1 DESIGNACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN (COMPULSA DE MÉRITOS PROFESIONALES).

La designación del personal Directivo, Docente y Administrativo se realizará por Compulsas de Méritos Profesionales efectuadas por las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, con base a normativa específica del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Requisitos para designaciones:

- Memorándum de designación.
- RP – DGESTTLA actualizado o fotocopia simple del inicio de trámite del mismo.
- Ficha de Compulsa.
- Documentación y requisitos según corresponda.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión 02	N° de Páginas Página 16 de 68

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectora o Rector o Responsable del Instituto	Reporta a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de su jurisdicción, la solicitud de convocatoria de selección de personal directivo, docente o administrativo, según normativa vigente, hasta el tercer día de conocida la afección.
2	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	Recibe documentación de la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional y con base a instrucciones: • Evalúa y analiza el techo presupuestario del Instituto, Plan de Estudios, Estadística estudiantil y otros. • Emite informe de viabilidad o inviabilidad de la solicitud y gestiona firma de la Subdirectora o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional. • Con base al informe de viabilidad, mediante nota escrita solicita a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, la elaboración y publicación de la convocatoria en el sitio web del Ministerio de Educación. Nota: En caso de existir observaciones, devuelve antecedentes a la Rectora, Rector o Responsable del Instituto.
3	Técnico de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	• Analiza la solicitud e informe emitido por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y elabora la Convocatoria para su publicación en el sitio web del Ministerio de Educación del 10 al 30 de cada mes. Nota: En caso de existir observaciones, devuelve antecedentes a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación.
4	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	• Instruye la réplica de la publicación de la convocatoria realizada por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística en la página web de la Dirección Departamental de Educación y otros medios, en el término de 24 horas posteriores a la publicación de la Convocatoria. • Instruye la recepción de los sobres de postulación de las convocatorias publicadas. • Culminada el periodo de recepción de sobres de postulantes, remite copia de la convocatoria y lista de postulantes al Director Departamental Educación.
5	Directora o Director Departamental de Educación	• Toma conocimiento de la convocatoria pública y la lista de los postulantes. • Conformar la Comisión de Evaluación y Calificación, de acuerdo normativa específica. Nota: La Directora o Director Departamental de Educación es responsable del seguimiento y control del proceso de selección y designación.
6	Comisión de Evaluación y Calificación	• Realiza la evaluación y calificación de méritos Profesionales, y evaluación práctica según corresponda, y selecciona al personal en el marco de la normativa vigente. • Firman y sellan la Ficha de Compulsa, como constancia y conformidad de la evaluación y calificación. • Da a conocer en acto público, los resultados del proceso de selección. • Elabora el informe final del proceso de selección. Nota 1. El puntaje mínimo de la calificación de méritos para ser habilitado a la siguiente etapa es de 51 puntos, según corresponda. Nota 2. El proceso de selección (Compulsa), no debe ser suspendida por ningún motivo, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	- Notifica al personal seleccionado producto del proceso de selección. - En el plazo de 48 horas de finalizada la compulsa, remite a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística: fotocopia de memorándum de nombramiento y Nota de Acreditación de los miembros de la Comisión de Evaluación y Calificación según corresponda, informe del proceso y Ficha de Compulsa y expediente del personal seleccionado. - Remite la documentación pertinente al Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional para la prosecución del proceso de designación. - Centraliza y archiva los informes, Fichas de Compulsa y files personales y toda la documentación inherente a las Convocatorias Públicas.
8	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	- Con base a los resultados de la Comisión de Evaluación y Calificación, realiza la revisión de la documentación del personal seleccionado para la generación del memorándum de designación. - Genera Memorándum de Designación, a través del Sistema de Gestión de Planillas, contrastando con la documentación de respaldo, de acuerdo al techo presupuestario del Instituto. - Gestiona las firmas de la Rectora o Rector del Instituto e interesada o interesado. - Verifica el cumplimiento de requisitos de la designación, de acuerdo a normativa vigente, para su remisión a la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional.
9	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	- Firma y sella el Memorándum de designación en el marco de sus atribuciones y normativa vigente. - Mediante nota, remite los memorándums de designación debidamente documentada a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, hasta el día 5 de cada mes indefectiblemente.
10	Directora o Director de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Toma conocimiento del trámite y remite al Técnico Responsable de Departamento de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, para su revisión y posterior derivación al Técnico de Planillas, para su verificación de acuerdo a normativa vigente y su procesamiento si corresponde.
11	Técnico de Planillas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe las solicitudes de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo. - Realiza la revisión de la documentación de respaldo de la designación de acuerdo a normativa vigente. - Verifica la carga horaria registrada en los memorándums, según plan de estudios. - Controla la cantidad de horas y techo presupuestario por Instituto. - Registra las designaciones en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reportes. - Gestiona la firma de la Directora o Director de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, en el Memorándum de designación y reporte. - Remite mediante nota a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, el reporte, memorándums de designación y documentación de respaldo debidamente ordenado por departamento, Distrito Educativo, Servicio e ítem hasta el día 12 de cada mes. - Genera reporte de designaciones no procesadas y realiza la devolución de los memorándums observados a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Departamento, con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
14	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y mediante nota devuelve a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
15	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
16	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

3.4.2 DESIGNACIÓN SIN COMPULSA.

La designación del personal directivo, docente o administrativo en los Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos, y Centros de Capacitación Artística del SEP, podrá realizarse sin compulsa en los siguientes procesos:

3.4.2.1 EN INSTITUTOS ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO: Es la designación de manera directa de cargos directivos, docentes y administrativos en calidad de invitado; para dicho efecto, la o el directivo o responsable del Instituto que se encuentra alejado o de difícil acceso, deberá emitir un informe sobre el requerimiento del personal a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación respectiva hasta el día 3 de cada mes, para su análisis y verificación del cumplimiento de requisitos, y posteriormente proceder a la designación mediante invitación directa de manera excepcional, de acuerdo a normativa vigente.

3.4.2.2 POR PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DECLARADOS DESIERTOS: Es la designación de manera directa en el cargo directivo, docente o administrativo, en los que se hubiera declarado desierto hasta dos procesos de selección de manera consecutiva (Institucionalización o compulsa de méritos).

Las designaciones serán efectuadas en calidad de invitados según pertinencia académica y requisitos específicos para el cargo establecidos en el Reglamento General de Institutos Técnicos Tecnológicos y sujeto a evaluación periódica.

3.4.2.3 POR REORDENAMIENTO DE HORAS ACADÉMICAS: Es la asignación de horas de un ítem de la misma Carrera, a docentes en ejercicio en un mismo Instituto, en el marco del Reglamento General de Institutos Técnicos Tecnológicos; el mismo se podrá realizar hasta el mes de mayo del primer semestre y hasta el mes de agosto para el segundo semestre de cada gestión.

Para realizar el reordenamiento de horas, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, evaluará los siguientes criterios:

- Techo presupuestario del Instituto y Carrera.
- Pertinencia académica a la Carrera o asignatura.
- Relación docente - estudiante por paralelo.
- Estadística estudiantil.

Nota 1. El reordenamiento de horas aplicadas en la planilla de haberes de los Institutos, deberá reflejarse en la Base de Datos del Sistema Académico de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

Nota 2: Cuando se tenga horas académicas excedentes en una Carrera, podrá reordenarse las horas/ítems a otra Carrera o Instituto para cubrir el déficit de horas, previo justificativo mediante Informe Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para su autorización, respetando el área (urbano y rural).

Requisitos para designaciones sin compulsa:

- Memorándum de designación.
- RP-DGESTTLA actualizado o fotocopia simple del inicio de trámite del mismo.
- Memorándum de Invitación.
- Documentación y requisitos según corresponda, conforme a normativa vigente.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectora o Rector o Responsable de Instituto	Presenta solicitud documentada de acuerdo a modalidad de designación sin compulsa a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de su jurisdicción.
2	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	Recibe documentación de la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional y con base a instrucciones: - Evalúa y Analiza la Pertinencia Académica, techo presupuestario del Instituto, Plan de Estudios y documentación según proceso de designación sin compulsa. - Emite informe técnico de viabilidad a la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional y remite propuesta de expediente de profesionales, según normativa vigente. Nota. En caso de no corresponder la solicitud, devuelve con nota a la Rectora, Rector o Responsable de Instituto, detallando la observación.
3	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	Verifica y aprueba el informe si corresponde; instruye al Técnico la generación del Memorándum de designación y notificación a la Rectora, Rector o Responsable de Instituto.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	- Genera Memorándum de Designación a través del Sistema de Gestión de Planillas, contrastando los datos del memorándum, con la documentación de respaldo, de acuerdo a normativa vigente. - Gestiona las firmas de la Rectora, Rector o Responsable de Instituto, e interesada o interesado. Nota: Previa remisión del Memorándum de Designación a la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, verifica el cumplimiento de requisitos adjunto a la designación.
5	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	- Valida las designaciones con su firma y selio, en el marco de sus atribuciones y normativa vigente. - Mediante nota, remite el reporte y memorándums de designación debidamente documentada a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, hasta el día 5 de cada mes.
6	Directora o Director de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico de Planillas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, para su verificación de acuerdo a norma vigente y su procesamiento si corresponde.
7	Técnico de Planillas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe las solicitudes de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo. - Evalúa y analiza el Informe Técnico de designación sin compulsar. - Realiza la revisión de la documentación de respaldo de la designación, de acuerdo a normativa vigente. - Verifica la carga horaria registrada en los memorándums, según Plan de Estudios. - Controla la cantidad de horas y techo presupuestario por Instituto. - Registra las designaciones en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reportes. - Gestiona la firma de la Directora o Director de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística en el Memorándum de Designación y reporte. - Remite mediante nota a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte, memorándums de designación y documentación de respaldo debidamente ordenado por departamento, Distrito Educativo, Servicio e Ítem, hasta el día 12 de cada mes. - Realiza la devolución de los memorándums observados a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.
8	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalía las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. - Genera reporte de las designaciones no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Departamento, con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística el reporte y memorándums de designación, hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
12	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

Nota. Para el proceso de designación como resultado del Proceso de Institucionalización, se realizará con base a reglamentación y procedimiento emitido por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

4 ACEFALÍAS Y BAJAS.

4.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

La acefalia es una vacancia que se genera cuando el personal directivo, docente y administrativo de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial, deja de ejercer el cargo por razones de renuncia, abandono de funciones, destitución, jubilación, fallecimiento, cambio de Unidad Educativa o Centro Educativo u otras que sean causales de remoción del cargo.

La baja es la supresión del ítem cuando este no se encuentra contemplado en el techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo.

La Directora o el Director Distrital de Educación, es responsable de administrar los ítems correspondientes al personal directivo, docente y administrativo de Unidades Educativas o Centros Educativos.

Requisitos:

- a) Reporte de acefalías y/o bajas del Sistema de Gestión de Planillas.
- b) Formulario de declaratoria en acefalia de ítem.

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta la nota de renuncia al cargo a la Dirección de Unidad Educativa o Centro Educativo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
2	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Emite Informe Técnico respaldado con documentación y llena el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem, estableciendo el motivo de la acefalia (renuncia, abandono de funciones, destitución, jubilación, fallecimiento, cambio de Unidad Educativa o Centro Educativo u otras), y remite a la Dirección Distrital Educativa.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Recibe documentación de la Directora o Director Distrital de Educación y con base a instrucciones: - Registra la acefalia en el Sistema de Gestión de Planillas para la emisión del reporte correspondiente. - Verifica los datos de los reportes de acefalia con la documentación pertinente y Formulario de declaratoria en acefalia de ítem. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas, y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital de Educación. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de acefalías, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo debidamente ordenada hasta el 18 de cada mes. Nota. En caso de identificar que el ítem no se encuentre contemplado en el techo presupuestario del Distrito Educativo, Unidad Educativa o Centro Educativo, deberá registrar la baja del ítem.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la nota, el reporte de acefalías, el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem, bajas y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Verifica la documentación de las acefalías y/o bajas de acuerdo a normativa vigente. - En caso de identificar que el ítem no se encuentre contemplado en el techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo, deberá registrar la baja del ítem. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas a nivel departamental, gestiona la firma y sello de la Subdirectora o Subdirector de Educación correspondiente para su remisión al Ministerio de Educación. - Con nota firmada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación, hasta el día 20 de cada mes remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de acefalías, bajas (si corresponde), formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo. - Genera el reporte de acefalías y/o bajas observadas para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. Nota. Las acefalías y/o bajas registradas en el Sistema de Gestión de Planillas posterior el día 20 de cada mes, no serán procesadas en Planilla de haberes del mes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de acefalías del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas, registrada por las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. - Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Técnico de Administración de Planillas.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de acefalías y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica y revisa el reporte de acefalías con el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem generado por el Técnico de sistemas y Proceso de Datos. - Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo. Nota. En caso de que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesará la acefalia o baja de ítem con base a reportes.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de las inconsistencias de datos de las acefalías considerando la normativa vigente. - Genera el reporte de las acefalías y/o bajas no procesadas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas remite al Técnico de Administración de Planillas. - Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía Unidad Financiera del ME para el proceso de planilla de haberes.
8	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de las acefalías y documentación para su custodia correspondiente.

4.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

La acefalia es una vacancia que se genera cuando el personal de las Direcciones Departamentales de Educación o Direcciones Distritales Educativas, deja de ejercer el cargo por razones de: renuncia, abandono de funciones, destitución, jubilación, fallecimiento u otras que sean causales de remoción del cargo.

La baja es la supresión del ítem cuando este no se encuentra contemplado en el techo presupuestario de las Direcciones Departamentales de Educación o Direcciones Distritales Educativas.

La Directora o el Director Departamental de Educación es responsable de administrar los ítems correspondientes a la Dirección Departamental de Educación.

La Directora o el Director Distrital de Educación, es responsable de administrar los ítems correspondientes a la Dirección Distrital Educativa.

Requisitos:

- Reporte de acefalías y/o bajas del Sistema de Gestión de Planillas.
- Formulario de declaratoria en acefalia de ítem.

Descripción del procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director Distrital de Educación	Con base a las causales de generación de ítem en acefalia, instruye al Técnico el registro del mismo en el Sistema de Gestión de Planillas.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Genera el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital de Educación. - Registra la acefalia en el Sistema de Gestión de Planillas, para la emisión

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		del reporte correspondiente. - Verifica los datos de los reportes de acefalia con el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y la documentación de respaldo. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas, y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, el reporte de acefalías, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo debidamente ordenada. Nota. En caso de identificar que el ítem no se encuentre contemplado en el techo presupuestario del Distrito Educativo, deberá registrar la baja del ítem.
3	Directora o Director Departamental de Educación	- Recibe la documentación de las Direcciones Distritales Educativas y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Con base a las causales de generación de ítem en acefalia de la Dirección Departamental, instruye al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, el procesamiento de la acefalia.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la nota, reporte, Formularios de declaratoria de ítems en acefalia, bajas y documentación de respaldo de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Verifica la documentación de las acefalías y/o bajas de acuerdo a normativa vigente. - Genera el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem del personal de la Dirección Departamental de Educación. - En caso de identificar que el ítem no se encuentre contemplado en el techo presupuestario de la Dirección Departamental de Educación o Dirección Distrital Educativa, deberá registrar la baja del ítem. - Genera y firma el reporte de acefalías a nivel departamental del Sistema de Gestión de Planillas, gestiona la firma y sello del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para su remisión al Ministerio de Educación. - Con nota firmada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación, hasta el día 20 de cada mes remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de acefalías y/o bajas. - Genera el reporte de acefalías y/o bajas observadas para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. Nota. Las acefalías y/o bajas registradas en el Sistema de Gestión de Planillas posterior al día 20 de cada mes, no serán procesadas en Planilla de haberes del mes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de acefalías del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas registrada por las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza la consistencia previa de techos presupuestarios y otros. - Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de acefalías y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica y revisa el reporte de acefalías con el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a Secretaría

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		de la UGP-SEP para su archivo. Nota. En caso que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesará la acefalia con base a reportes.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de las inconsistencias de datos de las acefalías considerando la normativa vigente. - Genera reporte de las acefalías y/o bajas no procesadas por Departamento. Con las observaciones realizadas remite al Técnico de Administración de Planillas. - Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía Unidad Financiera del ME para el proceso de planilla de haberes.
8	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de acefalías y documentación para su archivo correspondiente.

4.3 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL – ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS, E INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, Y CENTROS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.

La acefalia es una vacancia que se genera cuando el personal de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas, Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos y Centros de Formación Artística, deja de ejercer el cargo por razones de: renuncia, abandono de funciones, destitución, jubilación, fallecimiento u otras que sean causales de remoción del cargo.

La baja es la supresión del ítem cuando este no se encuentra contemplado en el techo presupuestario de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidades Académicas e Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos y Centros de Formación Artística.

La Directora o Director General de Formación de Maestros, es responsable de administrar los ítems correspondientes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas.

La Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, es responsable de administrar los ítems correspondientes a los Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos y Centros de Formación Artística.

Requisitos:

- Reporte de acefalías y/o bajas del Sistema de Gestión de Planillas.
- Formulario de declaratoria en acefalia de ítem.

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Interesada o interesado	Presenta nota de renuncia al cargo a la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros o a la Rectora, Rector o Responsable de Instituto según corresponda.
2	Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Rectora, Rector o responsable de Instituto o Centro	Emite informe respaldado con documentación y llena el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem, estableciendo el motivo de la acefalia (renuncia, abandono de funciones, destitución, jubilación, fallecimiento, cambio u otras), y remite a la Dirección General de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional según corresponda, hasta el tercer día de conocida la misma.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
3	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior y Formación Profesional	Toma conocimiento de la solicitud de la declaratoria de ítem en acefalia y mediante nota remite a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
4	Directora o Director General de Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Recibe la solicitud de la declaratoria de ítem en acefalia, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo e instruye al Técnico, el registro del mismo en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de la Dirección General de Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe la nota, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo. - Registra la acefalia en el Sistema de Gestión de Planillas para la emisión del reporte correspondiente. - En caso de identificar que el ítem no se encuentre contemplado en el techo presupuestario de la Escuela Superior de Maestros o Instituto, deberá registrar la baja del ítem. - Verifica los datos de los reportes, el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem con la documentación de respaldo. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas, y gestiona la firma y sello de la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. - Con nota firmada por la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, hasta el día 20 de cada mes remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, el reporte de acefalías y/o bajas, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo. - Genera el reporte de acefalías y/o bajas observadas para su devolución a la Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, según corresponda. Nota. Las acefalías y/o bajas registradas en el Sistema de Gestión de Planillas posterior al día 20 de cada mes, no serán procesadas en Planilla de haberes del mes.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de acefalías del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas, registrada por la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza la consistencia previa de techos presupuestarios y otros. - Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Técnico de Administración de Planillas.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de acefalías y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica y revisa el reporte de acefalías con el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem, generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Nota. En caso que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesará la acefalia con base a reportes.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de las inconsistencias de datos de las acefalías considerando la normativa vigente. - Genera el reporte de las acefalías y/o bajas no procesadas por Dirección General según corresponda, con las observaciones pertinentes y las remite al Técnico de Administración de Planillas. - Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía Unidad Financiera del ME para el proceso de planilla de haberes.
9	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de acefalías y documentación para su archivo correspondiente.

4.4 ACEFALÍAS EN EL MARCO DE LOS DECRETOS SUPREMOS N° 1302 Y 1320.

Se declara en acefalia a ítems de personal docente o administrativo que es imputado formalmente, como medida de seguridad y protección de los estudiantes.

La Directora o el Director de Unidad o Centro Educativo, es responsable de informar a las instancias correspondientes los actos inherentes a los Decretos Supremos N° 1302 y 1320 y reportar la acefalia.

La Directora o Director Distrital de Educación, es responsable del proceso de la declaratoria en acefalia de los ítems de manera oportuna, correspondientes al personal Directivo, Docente y Administrativo de Unidades Educativas o Centros Educativos.

Requisitos:

- Reporte de acefalías y/o bajas del Sistema de Gestión de Planillas.
- Formulario de declaratoria en acefalia de ítem.

Descripción del procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Emite Informe Técnico respaldado con documentación y llena el Formulario de declaratoria en acefalia de ítem, en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 y 1320, y remite a la Dirección Distrital Educativa.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Recibe documentación de la Directora o Director Distrital de Educación y con base a instrucciones: - Registra la acefalia en el Sistema de Gestión de Planillas, para la emisión del reporte correspondiente. - Verifica los datos de los reportes de acefalia con la documentación pertinente y Formulario de declaratoria en acefalia de ítem. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas, y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital de Educación. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de acefalías, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	Recibe la nota, reporte de acefalías, Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		- Verifica la documentación de las acefalías de acuerdo a normativa vigente. - Genera y firma el reporte de acefalías del Sistema de Gestión de Planillas a nivel departamental, gestiona la firma y sello de la Subdirectora o Subdirector de Educación correspondiente para su remisión al Ministerio de Educación. - Con nota firmada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de acefalías, Formulario de declaratoria en acefalía de ítem y documentación de respaldo.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de acefalías del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas registrada por las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas.
5	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de acefalías y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica y revisa el reporte de acefalías con el Formulario de declaratoria en acefalía de ítem, generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de las inconsistencias de datos de las acefalías considerando la normativa vigente. - Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía Unidad Financiera del ME para el proceso de planilla de haberes.
7	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de acefalías y documentación para su archivo correspondiente.

5 PAGO RETROACTIVO DE HABERES.

El pago retroactivo de haberes, es la retribución económica al personal Docente y Administrativo del Servicio de Educación Pública, cuya designación no se efectivizó en el proceso de Planillas del mes anterior; para tal efecto, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El ítem deberá estar en acefalía durante el mes anterior al proceso y/o contar con la disponibilidad presupuestaria.
- Las fechas de designación y posesión deberán corresponder al mes solicitado.

Nota: En ningún caso se reconocerá retroactividad mayor a 30 días.

5.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

Requisitos:

- Memorándum de designación.
- Certificado de Trabajo emitido por la Directora o Director de la Unidad Educativa, Centro Educativo o autoridad competente.
- Documentación según corresponda.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCESOS PARA
LA ELABORACIÓN DE LA
PLANILLA DE HABERES DEL
SERVICIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CÓDIGO:
MP – EPHSEP

Versión

02

Nº de Páginas

Página 29 de 68

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director Distrital de Educación	• Conoce las observaciones del Memorándum de Designación o las causales del no procesamiento en planilla de haberes. • Analiza la viabilidad o inviabilidad de la designación con carácter retroactivo. • Comunica a la Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
2	Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo.	Emite el Certificado de Trabajo si corresponde, detallando la fecha de inicio de actividades laborales del Docente o Administrativo y remite a la Dirección Distrital Educativa, asumiendo de esta manera, la responsabilidad del pago retroactivo.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Con base a instrucciones de la Directora o Director Distrital de Educación: • Genera el Memorándum de Designación del Sistema de Gestión de Planillas con carácter retroactivo para las firmas del (interesado, Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directora o Director Distrital de Educación). • Verifica los datos del Memorándum de Designación generado con la documentación pertinente, complementando con el Certificado de Trabajo original y otros, si corresponde. • Gestiona las firmas de la Directora o Director Distrital de Educación, Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo y personal docente o administrativo. • Genera y firma los reportes de designaciones y retroactivos. • Gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital de Educación. • Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación los reportes y memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el día 5 de cada mes.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	• Recibe de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la nota, el reporte y memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo, para su evaluación. • Coordina con la Subdirección de Educación correspondiente, la validación de memorándums de designación y retroactivos, conforme a normativa vigente. • Depura en el Sistema de Gestión de Planillas, los casos observados por la Subdirección de Educación correspondiente. • Verifica la documentación de la designación con carácter retroactivo, de acuerdo a normativa vigente. • Valida la carga horaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente y SICH. • Controla el número de horas por Unidad Educativa, Centro Educativo, Distrito y Departamento, para que no sobrepase el límite establecido en el techo presupuestario. • Depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas. • Genera, revisa y corrige los reportes de inconsistencias del proceso mensual de planillas. • Imprime y firma los reportes del proceso de designaciones a nivel departamental y gestiona la firma de los Subdirectores de Educación correspondiente. • Mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones con carácter retroactivo y documentación de respaldo debidamente ordenado por

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Distrito, servicio e ítem, hasta el día 8 de cada mes. Genera el reporte de designaciones observadas para su devolución a las Direcciones Distritales Educativas, con copia a la Subdirección de Educación correspondiente, hasta el día 15 de cada mes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de designaciones con carácter retroactivo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas reportada por las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por Departamento, Distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones con carácter retroactivo, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes con carácter retroactivo. - Genera el reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
8	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y mediante nota, devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación, el reporte y memorándums de designación, hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
10	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

5.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

Requisitos:

- Memorándum de Designación.
- Certificado de Trabajo emitido por la Directora o Director Departamental de Educación o Director Distrital de Educación, según corresponda.

5.2.1 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director Departamental de Educación	- Conoce las observaciones del Memorándum de Designación y las causales del no procesamiento en planilla de haberes. - Analiza la viabilidad o inviabilidad de la designación con carácter retroactivo. - Recomienda al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos las acciones a realizar.
3	Técnico de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación	Con base a instrucciones emitida por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos: - Verifica la documentación pertinente para la designación con carácter retroactivo. - Genera Memorándum de Designación con carácter retroactivo del Sistema de Gestión de Planillas para las firmas correspondientes. - Elabora el Certificado de Trabajo, detallando la fecha de inicio de actividades laborales y gestiona firma de la Directora o Director Departamental de Educación o Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos; asumiendo de esta manera la responsabilidad del pago retroactivo. - Verifica los datos del Memorándum generado con la documentación pertinente, complementando con el RP-DIDEP y/o RDA. - Gestiona las firmas de la Directora o Director Departamental de Educación e interesada o interesado. Remite la documentación correspondiente con visto bueno del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos al Área de Planillas.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo. - Verifica la documentación de la designación con carácter retroactivo, de acuerdo a normativa vigente. - Registra en el Sistema de Gestión de Planillas la designación con carácter retroactivo. - Controla el techo presupuestario asignado a la Dirección Departamental de Educación. - Genera y firma los reportes de designación y retroactivos del Sistema de Gestión de Planillas para remisión al Ministerio de Educación y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación. - Con nota de atención, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación el reporte de designaciones y retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 8 de cada mes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de designaciones con carácter retroactivo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas reportada por las Direcciones Departamentales de Educación.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Genera los reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem y remite al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designaciones con carácter retroactivo, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes con carácter retroactivo. - Genera el reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
8	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación, el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
10	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de las designaciones para su archivo correspondiente.

5.2.2 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director Distrital de Educación	- Conoce las observaciones del Memorándum de Designación o las causales del no procesamiento en planilla de haberes. - Analiza la viabilidad o inviabilidad de la designación con carácter retroactivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		Comunica a la interesada o interesado e instruye al técnico las acciones a realizar.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Verifica la documentación pertinente para la designación con carácter retroactivo. - Genera el Memorándum de Designación con carácter retroactivo del Sistema de Gestión de Planillas, para las firmas correspondientes. - Elabora el Certificado de Trabajo, detallando la fecha de inicio de actividades laborales y gestiona la firma de la Directora o Director Distrital de Educación; asumiendo de esta manera la responsabilidad del pago retroactivo. - Verifica los datos del memorándum generado con la documentación pertinente, complementando con el Certificado de Trabajo. - Gestiona las firmas de la Directora o Director Distrital de Educación e interesada o interesado. - Registra en el Sistema de Gestión de Planillas la designación con carácter retroactivo. - Genera y firma los reportes de designaciones y retroactivos en el Sistema de Gestión de Planillas, y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, los reportes y memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo hasta el día 5 de cada mes. Nota. En caso de no contar con personal técnico responsable para la generación del memorándum de designación y retroactivos, la Directora o Director Distrital de Educación, deberá realizar las actividades correspondientes.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Verifica la documentación de la designación con carácter retroactivo de acuerdo a normativa vigente. - Controla el techo presupuestario asignado a la Dirección Distrital Educativa. - Genera y firma los reportes de designación y retroactivos del Sistema de Gestión de Planillas para remitir al Ministerio de Educación, y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y/o Directora o Director Departamental de Educación. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte y memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el 8 de cada mes.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de designaciones con carácter retroactivo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas reportada por las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas.
5	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de	- Recibe la nota, el reporte de designaciones con carácter retroactivo, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Educación	la Dirección Departamental de Educación y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes con carácter retroactivo. - Genera el reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas remite al Técnico de Administración de Planillas.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera reportes de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación, el reporte y memorándums de designación hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
9	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle de memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente.

5.3 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL - ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS E INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA.

Requisitos:

- Memorándum de Designación.
- Duplicado del RDA o RP-DGSTTLA según corresponda.
- Certificado de Trabajo emitido por autoridad competente.
- Documentación según corresponda.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Rectora, Rector o Responsable de Instituto	- Conoce las observaciones del Memorándum de Designación y las causales del no procesamiento en planilla de haberes. - Analiza la viabilidad o inviabilidad de la designación con carácter retroactivo. - Si corresponde, Emite el Certificado de Trabajo si corresponde, detallando la fecha de inicio de actividades laborales del docente o administrativo, asumiendo de esta manera, la responsabilidad del pago retroactivo. Nota 1. Para el caso de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros genera del memorándum de designación con carácter retroactivo. Nota 2. En el caso del Personal Docente y Administrativo de Institutos Superiores, remitirá el Certificado de trabajo y antecedentes a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.
2	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	Verifica el Certificado de trabajo y si corresponde, aprueba el mismo, conforme parte mensual de asistencia e instruye al Técnico, la generación del Memorándum de Designación con carácter retroactivo.
3	Técnico de la: Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	- Genera el Memorándum de Designación con carácter retroactivo del Sistema de Gestión de Planillas para las firmas de la interesada o interesado, Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Rectora, Rector o Responsable del Instituto. - Verifica los datos del Memorándum de Designación generado con la documentación pertinente, complementando con el Certificado de Trabajo original y otros, si corresponde. - Mediante nota firmada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional según corresponda, remite a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de manera ordenada hasta 5 de cada mes.
4	Directora o Director General de: Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Toma conocimiento de la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo, y deriva al Técnico de Planillas.
5	Técnico de Planillas de la Dirección General de: Formación de Maestros/Superior de Educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, y documentación de respaldo. - Verifica los memorándums de la designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo, de acuerdo a normativa vigente. - Registra las designaciones en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera, firma los reportes de designación con carácter retroactivo y gestiona firma y sello de la Directora o Director General de Formación de Maestros o Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda. - Genera el reporte de designaciones con carácter retroactivo observados, para su devolución a las Direcciones Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros o Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 8 de cada mes.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe copia de la nota de designaciones con carácter retroactivo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas reportada por la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. - Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Técnico de Administración de Planillas.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la nota, el reporte de designación con carácter retroactivo, memorándums de designación y documentación de respaldo del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Verifica el reporte de designación con carácter retroactivo remitida por la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y contrasta con el reporte emitido por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Verifica y evalúa los memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. - Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros según normativa vigente. - Genera reportes de las inconsistencias y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes con carácter retroactivo. - Genera reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Técnico de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento. Con las observaciones realizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas.
9	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas. - Registra y genera el reporte de las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas, y mediante nota devuelve a la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, el reporte y memorándums de designación, hasta el día 30 de cada mes. - Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. - Consolida la información validada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
	Asistente de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, el detalle de memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación para su custodia correspondiente.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nota.- Para los Programas Educativos (CEPEAD, CAIP's, PNP y otros), se regirán conforme a reglamentación y procedimiento respectivo.

6. PAGO DE HABERES DEVENGADOS.

Es el pago de haberes no percibidos por el personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública por alguna causal en la gestión o gestiones anteriores. Su efectivización, será previa emisión de Resolución Ministerial que autorice el pago respectivo.

6.1 Pago de haberes devengados por efectos de los Decretos Supremos N° 1302 y 1320, se seguirá el Procedimiento establecido en el "Reglamento de restitución de funciones y reposición de haberes devengados al personal del SEP, suspendido en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 y 1320".

6.2 Pago de haberes devengados en cumplimiento a Resoluciones Judiciales, acciones de defensa (acción de amparo constitucional y otros), se seguirá el siguiente procedimiento:

Requisitos:

- Solicitud de la interesada o interesado.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
- Copia legalizada del instrumento legal que disponga el pago de haberes devengados: Resolución de Amparo Constitucional, Sentencia Absolutoria o Resolución Judicial del proceso debidamente ejecutoriado.
- Informe Técnico de la Dirección de dependencia de la interesada o interesado.
- Informe Legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad Organizacional o Unidad de Asuntos Jurídicos, según corresponda, de la interpretación de la disposición final de la Resolución, estableciendo el periodo adeudado y los beneficios.
- Cuadro de liquidación elaborado por la Dirección o Unidad organizacional de dependencia de la interesada o interesado.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Mediante Nota dirigida a la Dirección Distrital Educativa, Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirección de Educación Superior de Formación Superior de la Dirección Departamental de Educación según corresponda, solicitando el pago devengado con la siguiente documentación: - Copia legalizada de Resolución de Amparo Constitucional, Sentencia Absolutoria o Resolución Judicial del proceso debidamente ejecutoriado. - Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
2	Directora o Director: Distrital de Educación/ de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	Recepciona la solicitud de la interesada o interesado, analiza los antecedentes y emite Informe Técnico dirigido a la Dirección Departamental de Educación, Dirección General de Formación de Maestros, Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, según corresponda.
3	Directora o Director: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/General	- Recepciona antecedentes e Informe Técnico. - Mediante el área legal de su dependencia, realiza la interpretación de la disposición final de la Resolución Ejecutoriada, estableciendo el periodo adeudado y los beneficios, emitiendo Informe Legal de la procedencia y

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	viabilidad de la solicitud. Remite al Técnico para elaboración de la liquidación de pago de haberes y beneficios que corresponda. Nota. En caso de no ser viable la solicitud, devuelve los antecedentes.
4	Técnico de la Dirección: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/ General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Con base a Informe Legal, elabora el cuadro de liquidación de pago de haberes devengados y beneficios que corresponden. - Con nota de atención de la Directora o Director correspondiente, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación, todos los antecedentes, solicitando el pago devengado.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación	Recibe la documentación correspondiente: - Analiza y evalúa los antecedentes. - Emite Informe Legal, verificando el cumplimiento del procedimiento y la viabilidad o inviabilidad del pago y/o beneficios solicitados. - De ser viable remite el Informe Legal y antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos. Nota. En caso de no ser viable la solicitud devuelve la documentación a la Dirección correspondiente.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe el Informe Legal y antecedentes del Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP. - Valida y/o corrige el cuadro de liquidación de pagos devengados. - Remite el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, para la emisión de liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Elabora la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden (en medio físico y magnético). - Remite al Técnico de Administración de Planillas para la emisión de Informe Técnico.
8	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Emite Informe Técnico con base a la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden. - Remite antecedentes a la Unidad Financiera de Ministerio de Educación.
9	Unidad Financiera del Ministerio de Educación	- Elabora la Certificación Presupuestaria. - Remite toda la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos.
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación	- Emite Informe Legal y Resolución Ministerial de autorización de pago de haberes devengados. - Remite copia de la Resolución Ministerial y antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
11	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y remite al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos para su cumplimiento.

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión 02	N° de Páginas Página 39 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	- Elabora y remite la planilla de haberes devengados y beneficios que corresponden a la Unidad Financiera, para efectivizar el pago. - Registra la información en planilla de haberes del SEP.

6.3 Pago de haberes no percibidos por el personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública, que no fueron pagados por efectos administrativos.

Requisitos:

- Solicitud de la interesada o interesado.
- Certificado de Trabajo emitido por la autoridad competente.
- Parte mensual de asistencia debidamente legalizado.
- Informe Técnico de la Dirección de dependencia de la interesada o interesado, justificando el pago devengado y las causales que originaron el impago; asumiendo las multas correspondientes.
- Cuadro de liquidación elaborado por la Dirección de dependencia de la interesada o interesado.
- Fotocopia legalizada de Memorándum de Designación (si corresponde).
- Resolución Administrativa Departamental para personal de Unidades Educativas y Centros Educativos.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Nota dirigida a la Dirección Distrital Educativa, Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación, según corresponda solicitando el pago devengado con la siguiente documentación: - Certificado de Trabajo emitido por autoridad competente. - Parte mensual de asistencia legalizado. - Fotocopia legalizada de Memorándum de Designación (si corresponde).
2	Directora o Director: Distrital de Educación/ de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	Recepciona la solicitud y la documentación de la interesada o interesado y remite al Técnico para evaluación y análisis.
3	Técnico: Distrital de Educativa/ de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	- Recepciona la solicitud y documentación, analiza antecedentes y emite Informe Técnico, estableciendo la viabilidad o inviabilidad de la solicitud. - De ser viable, remite Informe Técnico y antecedentes a la Dirección Departamental de Educación, Dirección General de Formación de Maestros, Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda. Nota. Para personal de Unidades Educativas y Centros Educativos, la Directora o Director Distrital de Educación debe tramitar la Resolución Administrativa Departamental.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Directora o Director: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.	- Recepciona los antecedentes y el Informe Técnico. - Mediante el área legal emite informe de procedencia y viabilidad de la solicitud, y remite al Técnico, para elaboración de la liquidación de haberes adeudados. Nota 1. En caso de no ser viable la solicitud, establece las observaciones y devuelve los antecedentes. Nota 2. Las Directoras o Directores que designen a personal Docente y administrativo sin haber cumplido los procedimientos establecidos en normativa vigente, se harán responsables de la remuneración devengada y adeudada.
5	Técnico de la Dirección: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/ General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.	- Con base al Informe Legal, elabora cuadro de liquidación de pago de haberes y beneficios que corresponden. - Con nota de atención, remite todos los antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Técnico de Administración de Planillas y Técnico de Sistemas y Proceso de Datos instruyendo la tarea a realizar.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe la documentación correspondiente: - Analiza y evalúa los antecedentes. - Emite Informe verificando el cumplimiento del procedimiento y la viabilidad o no del pago y/o beneficios solicitado. - De ser viable valida y/o corrige el cuadro de liquidación de pagos. - Remite al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, para la emisión de liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden. Nota. En caso de no ser viable la solicitud devuelve la documentación a la Dirección correspondiente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Elabora la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden (en medio físico y magnético). - Remite al Técnico de Administración de Planillas para la emisión de informe técnico.
9	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Emite Informe Técnico con base a la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden. - Remite antecedentes a la Unidad Financiera de Ministerio de Educación.
10	Unidad Financiera del Ministerio de Educación	- Elabora la certificación presupuestaria. - Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación	- Emite el Informe Legal y Resolución Ministerial de autorización de pago de haberes devengados. - Remite copia de la Resolución Ministerial y antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y remite al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos para su cumplimiento.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Elabora la planilla de haberes devengados. - Remite a la Unidad Financiera para efectivizar el pago. - Registra la información en planilla de haberes del SEP.

Nota.- Para los Programas Educativos (CEPEAD, CAIP's, PNP y otros), se registrarán bajo el mismo procedimiento establecido en el presente Manual.

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH).

La Directora o Director Distrital de Educación, en consideración a lo previsto en los Decretos Supremos N° 29565 de 14 de mayo de 2008 y N° 2499 de 26 de agosto de 2015, podrá realizar la contratación de personal Docente y/o Administrativo para Unidades Educativas o Centros Educativos de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial del Servicio de Educación Pública, como "Consultores en línea", con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) de los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM), a través de la Directora o Director Departamental de Educación, quien deberá gestionar ante el Ministerio de Educación su aprobación.

Requisitos:

- Nota dirigida al Viceministerio de Educación Regular o al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, por la Directora o Director Departamental de Educación correspondiente, solicitando la autorización para la contratación de personal Docente o Administrativo con recursos IDH, adjuntando:
 - Informe técnico de la Dirección Distrital Educativa, aprobado por la Subdirectora o Subdirector de Educación, considerando los siguientes aspectos:
 - Análisis del déficit y/o crecimiento vegetativo de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
 - Perfil (formación académica, especialidad y otros) del Docente o Administrativo a contratar.
 - Estadística estudiantil (cantidad de estudiantes).
 - Función docente del personal de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
 - Carga horaria.
 - Reporte del Sistema de Información de Carga Horaria (SICH) actualizado.
 - Nota del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) donde se establezca la cantidad de personal docente y/o administrativo a contratar.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Solicita la designación de personal Docente o Administrativo a la Dirección Distrital Educativa, con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).
2	Técnico de Dirección Distrital Educativa	Con base a instrucciones de la Directora o Director Distrital de Educación, evalúa y analiza: - Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo. - Función Docente. - Plan de Estudios. - Estadística Estudiantil.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Emite el Informe de la evaluación y análisis. Nota. En caso de no corresponder la solicitud, mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, emite respuesta al Director de Unidad Educativa o Centro Educativo.
3	Directora o Director Distrital de Educación	- Evalúa el Informe y si corresponde firma la misma. - Gestiona ante el Gobierno Autónomo Municipal (GAM) de su jurisdicción, la posible contratación del personal Docente o Administrativo detallada en el Informe, a objeto de establecer la cantidad de personal a contratar. - Recibida la respuesta del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) analiza la misma. En caso de ser denegada, realiza las gestiones ante las instancias correspondientes para cubrir el requerimiento en el marco de la normativa vigente; de ser viable, prosigue con el trámite ante la Subdirección de la Dirección Departamental de Educación.
4	Subdirectora o Subdirector de Educación	Recibe la solicitud de contratación de personal con recursos IDH, e instruye al personal técnico el análisis, evaluación y la emisión del Informe detallado por caso.
5	Técnico de la Subdirección de Educación correspondiente	- Evalúa: - Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo. - Función Docente. - Plan de Estudios. - Estadística Estudiantil. - Emite el Informe de la evaluación y análisis para personal Docente y/o Administrativo. Informe del Personal docente, gestiona la firma y con nota remite al Ministerio de Educación la solicitud, si corresponde. Informe del Personal Administrativo, gestiona la firma del subdirector aprobando el informe para la contratación, y devuelve los antecedentes a la Dirección Distrital Educativa, si corresponde. En caso de no corresponder la solicitud, mediante nota firmada por el Subdirector de Educación correspondiente, emite la respuesta al Director Distrital de Educación.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Una vez recibida el informe y antecedentes, remite al Técnico de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Evalúa y analiza la documentación remitida con el Sistema de Carga Horaria (SICH), Sistema de Gestión de Planillas y Sistema de Registro Docente Administrativo. - Emite el Informe de la evaluación y análisis para aprobación del Viceministerio de Educación correspondiente.
8	Viceministerio de Educación correspondiente	Aprueba el Informe, previa evaluación.
	Secretaría de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	- Mediante nota remite a la Dirección Departamental de Educación, el Informe firmado por el Viceministerio de Educación correspondiente. - Archiva copia de los antecedentes.

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO: MP – EPHSEP	
				Versión 02	N° de Páginas Página 43 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

8. SUPLENCIAS.

Es la contratación del personal docente o administrativo, que sustituye de manera temporal al personal titular del SEP, por causales de Incapacidad Temporal (enfermedad, riesgo profesional, maternidad), declaratoria en comisión sindical y/o beca de estudio.

8.1 POR INCAPACIDAD TEMPORAL (ENFERMEDAD, RIESGO PROFESIONAL Y MATERNIDAD).

El ámbito de aplicación de las suplencias por incapacidad temporal (Enfermedad, Riesgo Profesional y Maternidad), se aplica al personal Docente y Administrativo (Secretaria, Asistente Administrativo, Asistente de Aula y Portero), de las Instituciones Educativas Fiscales y de Convenio de los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional;

La contratación del personal suplente y el pago correspondiente, se efectuará en el marco del Reglamento Específico para el Procedimiento de Contratación y Pago de Suplencias por incapacidad Temporal del Magisterio Fiscal y con base a las solicitudes de reembolso efectuadas por las Direcciones Departamentales de Educación ante el Ente Gestor, y la disponibilidad presupuestaria asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Dirección Departamental de Educación, Subdirección de Educación de Educación Superior de Formación Profesional, Dirección General de Formación de Maestros, Dirección Distrital Educativa y Unidades Organizacionales que tengan dependientes a personal docente y/o administrativo, son los responsables de seleccionar, designar al personal suplente y suscribir el Contrato de suplencias por incapacidad temporal, para las instituciones educativas de su jurisdicción.

8.1.1 CÁLCULO DE HABERES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

- Accidentes de Trabajo o maternidad → 90% del salario cotizable al inicio de la incapacidad.
- Enfermedades comunes → 75% del salario cotizable al inicio de la incapacidad.

8.2 POR COMISIÓN SINDICAL O BECA DE ESTUDIO.

La suplencia por comisión sindical o beca de estudio, deben ser aprobadas mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Educación. La designación por suplencia, se procesará en planilla de haberes, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

9. IMPUESTOS RC – IVA

El Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), es un impuesto complementario al IVA que grava el ingreso de las personas por su trabajo, como sueldos, salarios y otros. De acuerdo con la Ley N° 843, el tributo al RC-IVA es del 13% y los trabajadores lo cancelan a través de los agentes de retención que son los empleadores.

El cálculo para el descargo del RC-IVA corresponde al personal Docente o Administrativo que percibe ingresos mayores a la base de cuatro salarios mínimos.

Los dependientes (Docentes y Administrativos del SEP), a objeto de no incurrir con el descuento por pago del RC-IVA, podrán presentar el Formulario 110 (formulario para la presentación de facturas) en las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y/o Direcciones Generales de Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda emitido con el NIT del empleador.

Requisitos:

- Reporte del Sistema de Gestión de Planilla.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

  BICENTENARIO DE BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP Versión: 02 N° de Páginas: 44 de 68
--	--	---

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

9.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta el Formulario 110 debidamente llenado (Sistema de Impuestos Nacionales), adjuntando facturas o notas fiscales avaladas con las firmas respectivas en la Dirección Departamental de Educación o Dirección Distrital Educativa.
2	Directora o Director Distrital de Educación	Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y deriva al Técnico para su revisión y proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y verifica la exactitud de los montos declarados en el Formulario 110 con las facturas o notas fiscales. - Incorpora los datos en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera reportes de los RC-IVA's cargados al Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación el reporte de los RC-IVA's reportados y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental	Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales de las Direcciones Distritales Educativas y del personal de la Dirección Departamental de Educación e instruye al Técnico de Planillas contrastar y validar la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas y registrar en el Sistema de Gestión de Planillas IVA's del personal de la Dirección Departamental de Educación.
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y reportes del Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica, valida la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. - Incorpora en el Sistema los datos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación, previa verificación de los montos declarados en el Formulario 110 con las facturas o notas fiscales. - Genera los reportes, firma y gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos - Genera el reporte de documentos observados, para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de RC-IVA's y documentación de respaldo de facturas o notas fiscales con cuantías iguales o mayores a Bs.50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bs.-), debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes. - Resguarda y archiva toda la documentación para disposición de la misma, de facturas o notas fiscales menores a Bs.- 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bs.)
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP copia de la nota. - Genera reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Verifica la información y realiza las consistencias de datos correspondientes. - Genera el reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas. - Remite el reporte de inconsistencias con firmas al Técnico de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Administración de Planillas, recomendando la tarea a realizar. Realiza el seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la nota, el reporte de RC-IVAs y documentación de respaldo. - Verifica los reportes remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación con el reporte generado del Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica las consistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Elimina los casos observados del Sistema de Gestión de Planillas. - Transcribe los casos observados y mediante nota remite a las Direcciones Departamentales de Educación para conocimiento y fines consiguientes hasta el 30 de cada mes. - Remite el reporte de RC-IVA's a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo correspondiente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	Realiza la consistencia de información y consolida la misma para la generación de planilla de haberes mensual.

9.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Descripción de procedimiento:

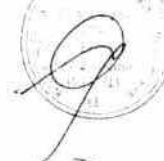
Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta el Formulario 110 llenado (Sistema de Impuestos Nacionales), adjuntando facturas o notas fiscales avaladas con firmas respectivas en la Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Dirección Departamental de Educación, según corresponda.
2	Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros/Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y deriva al Técnico para su revisión y proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.
3	Técnico de: Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y verifica la exactitud de los montos declarados en el Formulario 110 con las facturas o notas fiscales. - Incorpora los datos en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera reportes de los RC-IVA's cargados al Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación y Técnico según corresponda. - Mediante nota firmada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirectora o Subdirector de Educación Superior, remite a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación según

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		corresponda el reporte de los RC-IVA's informados en el Sistema de Administración de Planillas y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales e instruye al Técnico la verificación y validación de la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de la Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y reportes del Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica, valida la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera reportes, firma y gestiona firma de la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda. - Genera el reporte de documentos observados, para su devolución a la Dirección o Subdirección correspondiente. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de RC-IVA's y documentación de respaldo de facturas o notas fiscales con cuantías iguales o mayores a Bs.50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bs.), debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes. - Resguarda y archiva toda la documentación para disposición de la misma, de facturas o notas fiscales menores a Bs.- 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bs.)
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos copia de la nota. - Genera el reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Verifica la información y realiza las consistencias de datos correspondientes. - Remite el reporte de inconsistencias firmado, al Técnico de Administración de Planillas, recomendando la tarea a realizar. - Realiza el seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la nota, el reporte de RC-IVAs y documentación de respaldo. - Verifica los reportes remitidos por la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística contrastando con el reporte generado del Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica las consistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Elimina los casos observados del Sistema de Gestión de Planillas. - Transcribe los casos observados y mediante nota remite a la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para conocimiento y fines consiguientes hasta el 30 de cada mes. - Remite el reporte de RC-IVA's a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo correspondiente.









2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	Realiza la consistencia de información y consolida la misma para la generación de planilla de haberes mensual.

10. ASIGNACIONES FAMILIARES.

Las asignaciones familiares corresponden a: prestaciones en especie (prenatal y lactancia) y en dinero (natalidad y sepelio), que son otorgados por los empleadores a las beneficiarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

I. PRENATAL.

Consiste en la entrega a las beneficiarias de productos alimenticios de manera mensual, a partir del primer día del quinto mes de embarazo y fenece al nacimiento de la(s) niña(s) o niño(s), de acuerdo a normativa vigente.

Requisitos:

- Fotocopia simple del certificado de atención prenatal (Form. GSS-01) expedido por la Caja Nacional de Salud (CNS), firmado por el médico y empleador o personal encargado.

II. NATALIDAD.

Consiste en la otorgación de un pago único a la madre por el nacimiento de cada hijo(a), conforme a normativa vigente.

Requisitos:

- Fotocopia simple del Formulario de afiliación del trabajador (AVC-04) o Formulario de afiliación de dependientes (AVC-06) (copia para el empleador).
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento del hijo emitido por el Órgano Electoral Plurinacional.

III. LACTANCIA.

Consiste en la entrega mensual de productos alimenticios durante los primeros 12 meses de vida de cada hijo (a); se inicia el primer día del mes siguiente de la fecha de nacimiento y finaliza en su primer año de vida, de acuerdo a normativa vigente.

Requisitos:

- Fotocopia simple del Formulario de afiliación del trabajador (AVC-04) o Formulario de afiliación de dependientes (AVC-06) (copia para el empleador).
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento del hijo emitido por el Órgano Electoral Plurinacional.

IV. SEPELIO.

Consiste en la otorgación a los beneficiarios(as), del pago único por el fallecimiento de cada hijo(a) menor de 19 años, siempre que sea económicamente dependiente del titular del seguro.

Requisitos:

- Fotocopia simple del Formulario de afiliación del trabajador (AVC-04) o Formulario de afiliación de dependientes (AVC-06) (copia para el empleador).
- Fotocopia simple del Certificado de Defunción emitido por el Órgano Electoral Plurinacional.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Nota 1. La prescripción de los subsidios de natalidad o sepelio fenecen en el plazo de un año, a partir del nacimiento o fallecimiento del hijo(a).

Nota 2. La Directora o Director Distrital de Educación, debe reportar la baja del Subsidio mediante el Sistema de Gestión de Planillas y remitir a la Dirección Departamental de Educación en los plazos establecidos.

10.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta la documentación según requisitos establecidos en el presente Manual en la Dirección Departamental de Educación o Dirección Distrital Educativa según corresponda.
2	Directora o Director Distrital de Educación	Firma el Certificado de atención prenatal (Formulario GSS 01) y remite al Técnico para su proceso correspondiente.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Recibe la documentación presentada por la interesada o interesado según los requisitos del subsidio solicitado. - Incorpora los datos en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera el reporte de los subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) cargados al Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de los subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	- Recibe la documentación e instruye al Técnico de Planillas la verificación y validación de la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. - Recibe la documentación del personal de la Dirección Departamental de Educación y deriva al Técnico de Planillas para su proceso en el Sistema de Gestión de Planillas
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe los documentos y reportes generado por el Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica, valida la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. - Incorpora en el Sistema de Gestión de Planillas los datos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación previa verificación de los documentos de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio). - Genera los reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Genera el reporte de subsidios observados, para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. - Con nota de atención, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la copia de la nota. - Genera el reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Verifica y genera los reportes de inconsistencias enmarcados en la normativa vigente. - Remite el reporte de inconsistencias debidamente firmada al Técnico de Administración de Planillas recomendando la tarea a realizar. - Realiza el seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la nota el reporte de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) y documentación de respaldo. - Contrasta los reportes remitidos por la Dirección Departamental de Educación con el reporte generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos de acuerdo a normativa vigente. - Verifica las inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Elimina los casos observados del Sistema de Gestión de Planillas. - Transcribe los casos observados y mediante nota remite a las Direcciones Departamentales de Educación, para conocimiento y fines consiguientes hasta el 30 de cada mes. - Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Dirección Departamental de Educación, el detalle y documentación de asignaciones familiares para su archivo y custodia. - Remite el detalle de todos los casos procesados del Departamento a la Dirección Departamental de Educación para proseguir con el trámite de facturación ante el SEDEM. - Remite el reporte de subsidios a Secretaria de la UGP-SEP para su archivo correspondiente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de información. - Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual. - Genera el reporte de asignaciones familiares procesadas por Departamento.

10.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Descripción de Procedimiento.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta la documentación según requisitos establecidos en el presente Manual en la Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Dirección Departamental de Educación según corresponda.
	Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros/Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección	Firma el Certificado de atención prenatal (Formulario GSS 01) y remite al Técnico para su proceso correspondiente.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
	Departamental de Educación	
3	Técnico de: Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la documentación presentada por la interesada o interesado según los requisitos del subsidio solicitado. - Incorpora los datos en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera los reportes de los subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) cargados al Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación y Técnico según corresponda. - Mediante nota firmada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación, remite el reporte de los subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) informados y documentación de respaldo de manera ordenada a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación.
4	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Recibe la documentación e instruye al Técnico la verificación y validación de la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de la Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe documentos y reportes generados por el Sistema de Gestión de Planillas. - Verifica, valida la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera reportes, firma y gestiona firma de la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, según corresponda. - Genera el reporte de subsidios observados, para su devolución a la Dirección o Subdirección correspondiente. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, copia de la nota. - Genera el reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Verifica y genera los reportes de inconsistencias enmarcados en la normativa vigente. - Remite el reporte de inconsistencias firmado al Técnico de Administración de Planillas recomendando la tarea a realizar. - Realiza el seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la nota, el reporte de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) y documentación de respaldo. - Verifica los reportes remitidos por la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, con el reporte generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos de acuerdo a normativa vigente. - Verifica las inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Elimina los casos observados del Sistema de Gestión de Planillas. - Transcribe los casos observados y mediante nota remite a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, para conocimiento y fines consiguientes hasta el 30 de cada mes. - Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda, el detalle y documentación de asignaciones familiares, para su archivo y custodia. - Remite el reporte de subsidios a Secretaría de la UGP-SEP para su archivo correspondiente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Realiza la consistencia de información. - Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual. - Genera el reporte de asignaciones familiares procesadas por Departamento.

11. REPOSICIÓN DE PAGOS.

Es la recuperación de pago de haberes, bonos y otros no cobrados por el personal del SEP, así como a personas naturales o jurídicas acreedoras; que se produce por razones de: vencimiento de vigencia, deterioro, extravío, error de impresión de boleta de pago y otros que no permiten efectivizar su pago.

Se dará curso al trámite, posterior a la conciliación de reversión que efectúe el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con la Entidad Financiera.

El costo por la reposición de cada pago es de Bs.10 (Diez 00/100 bolivianos), de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 384/2005 de 25 de julio de 2005, emitido por el entonces Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

Requisitos:

11.1 EN CASO DE VENCIMIENTO DE VIGENCIA, DETERIORO O EXTRAVÍO

- Formulario de Solicitud de Reposición de Boleta de Pago.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad legible y vigente.
- Certificado de trabajo emitido por la autoridad competente.
- Fotocopia simple de poder (si corresponde).
- Fotocopia simple de la declaratoria de herederos y fotocopia simple de Cédula de Identidad de los herederos, en caso de que el titular haya fallecido.

En el caso de modificación del número de Cédula de Identidad y/o datos personales: fotocopia simple de la Resolución emitida por el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

Nota. En caso de error de impresión, no se debe presentar el Certificado de Trabajo, debiendo adjuntar la boleta de pago original o Certificado de Boleta.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Genera del Sistema de Gestión de Planillas, el Formulario de Solicitud de Reposición de Boletas de Pago y presenta los requisitos en la Dirección Departamental o Distrital de Educación.
2	Directora o Director Distrital de Educación	Recibe la documentación y deriva al Técnico responsable, para la verificación de datos.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Verifica el cumplimiento de los requisitos. - Firma los Formularios de reposición de boletas de pago. - Registra la información en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera y firma los reportes de los trámites de reposición del Sistema de Gestión de Planillas; elabora nota de atención y gestiona firma de la Directora o Director Distrital y remite a la Dirección Departamental de Educación.
4	Jefe de la Unidad Asuntos Administrativos	- Recibe la documentación y reporte reposición de boletas de pago e instruye al Técnico de Planillas, la revisión y validación de datos con la documentación. - Recibe las solicitudes de personal de la Dirección Departamental de Educación e instruye al Técnico de Planillas la revisión, validación de datos con la documentación y su proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Verifica el cumplimiento de los requisitos. - Valida la información en el Sistema de Gestión de Planillas de los trámites sin observación. - Incorpora en el Sistema los datos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación, previa verificación de datos y cumplimiento de los requisitos establecidos. - Genera los reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Genera el reporte de reposiciones observadas, para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reposiciones de boletas de pago y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la copia de la nota. - Realiza y remite la consistencia de conciliaciones bancarias con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera el reporte de la información conciliada y remite al Técnico de Administración de Planillas.
	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la nota, el reporte de reposiciones y documentación de respaldo. - Verifica y valida la documentación de la reposición de boletas de pago con el reporte generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, de acuerdo a normativa vigente. - Verifica las inconsistencias generadas por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Elimina los registros de reposiciones de boletas de pago observadas del Sistema.












COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		- Genera los reportes de reposición de boletas de pago sin observación por Departamento, elabora nota de atención y gestiona firma de Jefatura para remitir al Ministerio de Economía Finanzas Públicas, adjuntando documentación de respaldo y medio magnético. - Devuelve los tramites de reposiciones de boletas de pago observados y con nota de atención firmada por Jefatura remite a las Direcciones Departamentales de Educación, adjuntando la documentación correspondiente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP copia de la nota. - Consolida la información de las boletas repuestas en el Sistema. - Genera el reporte de reposiciones de boletas de pago efectivizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Publica en la página web http://sisep.minedu.gob.bo la lista de las boletas repuestas a nivel Nacional de maestros y personal administrativo del SEP y Acreedores.
9	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la nota, el reporte de reposiciones de boletas de pago y documentación de respaldo. - Evalúa las observaciones remitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Si corresponde la observación, remite a las Direcciones Departamentales de Educación para sus acciones correspondientes; si no corresponde la observación, solicita nuevamente la reposición de las boletas de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Elabora notas de atención y gestiona firma de Jefatura para su remisión de las boletas de pago repuestas a las Direcciones Departamentales de Educación de acuerdo al reporte. - Remite a Secretaria de la UGP-SEP antecedentes de las boletas repuestas de pago emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su archivo.

11.2 PARA ACREEDORES:

- Formulario de Solicitud de Reposición de Boleta de Pago
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad; en caso que el acreedor sea una persona jurídica: fotocopia simple de la credencial y fotocopia simple del testimonio donde este designado como representante legal.
- Fotocopia simple del NIT en caso de persona jurídica.
- Fotocopia simple de la Personería jurídica en el caso de Confederación o Federación.
- Fotocopia simple de la declaratoria de herederos y fotocopia simple de Cédula de Identidad de los herederos.
- Orden Judicial expresa con la modificación de la razón social (para realizar el cambio de Razón Social en la boleta).

Descripción del Procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
	Interesada o interesado	Presenta la solicitud y requisitos en la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
	Jefe de la Unidad Asuntos Administrativos	Recibe las solicitudes de reposición de boletas de pago e instruye al Técnico de Planillas la revisión, validación de datos con la documentación y su proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Verifica el cumplimiento de requisitos. - Genera el Formulario de reposición de boletas de pago del Sistema de Gestión de Planillas, gestiona firmas de la interesada o interesado y Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Incorpora en el Sistema de Gestión de Planillas. - Genera los reportes, firma y gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Genera el reporte de reposiciones observadas, para su devolución a la interesada o interesado. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reposiciones de boletas de pago y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP copia de la nota. - Realiza y remite la consistencia de conciliaciones bancarias con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las Direcciones Departamentales de Educación. - Genera reporte de la información conciliada y remite al Técnico de Administración de Planillas.
5	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Verifica y valida la documentación de la reposición de boletas de pago, con el reporte generado por el Profesional de Sistemas, de acuerdo a normativa vigente. - Verifica las inconsistencias generadas. - Elimina los registros de reposiciones de boletas de pago observadas del Sistema. - Genera reportes de reposición de boletas de pago sin observación por departamento y elabora nota de atención firmada por Jefatura para su remisión al Ministerio de Economía Finanzas Públicas, adjuntando documentación de respaldo y medio magnético generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Devuelve con nota de atención firmada por Jefatura trámite de reposiciones de boletas de pago observados a las Direcciones Departamentales de Educación, adjuntando la documentación.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP copia de la nota. - Consolida la información de las boletas repuestas en el Sistema. - Genera el reporte de reposiciones de boletas de pago efectivizadas y remite al Técnico de Administración de Planillas. - Publica en la página web https://sisep.minedu.gob.bo la lista de las boletas repuestas a nivel Nacional de maestros y personal administrativo del SEP y Acreedores.
7	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la nota, reporte de reposición de boletas de acreedor y documentos de respaldo - Evalúa las observaciones remitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Si corresponde la observación, remite a las Direcciones Departamentales de Educación para sus acciones correspondientes; si no corresponde la observación, solicita nuevamente la reposición de la boleta de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Elabora notas de atención firmadas por Jefatura para su remisión de las boletas de pago repuestas a las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo al reporte. - Remite a Secretaria de la UGP-SEP los antecedentes de las boletas

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		repuestas de pago emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su archivo.

12. REVERSIÓN DE PAGO.

Es la devolución del monto total, parcial o por días de un pago indebido, el cual se produce cuando la acefalia no fue informada oportunamente, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.

- I. **REVERSIÓN TOTAL:** Es cuando el pago fue abonado en cuenta o el cheque fue cobrado, cuya devolución debe realizarse a la CUT, incluyendo el líquido pagable y los acreedores mediante Formulario de reversión de boleta de haber mensual. Se debe tomar en cuenta que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realizará la desacreditación de los aportes laborales y patronales.
- II. **REVERSIÓN PARCIAL:** Es cuando el cheque no fue cobrado, en cuyo caso se deberá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto a la transferencia del líquido pagable de la cuenta transitoria de reposición de boletas a la CUT.
- III. **REVERSIÓN POR DÍAS:** Es cuando el pago mensual fue total, pero existe días no trabajados, para ello, deberá tramitarse previo cálculo de días indebidos incluyendo el aporte patronal.

La Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo, Directora o Director de Núcleo, Directora o Director Distrital de Educación, Directora o Director Departamental de Educación, Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Director General de Formación de Maestros y Directora o Director de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística que no presente el FORMULARIO DE DECLARATORIA EN ACEFALIA DE ÍTEM en los plazos establecidos y que genere el cobro de haberes indebidos de la Maestra, Maestro o personal administrativo, deberá hacer la devolución de los recursos de manera conjunta y solidaria con la persona que se benefició indebidamente con dicho cobro; sin perjuicio, de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera emerger.

El monto de la reversión debe ser depositado en el Banco Central de Bolivia (BCB) en la Cuenta Única del Tesoro CUT 3987 o cuenta habilitada en otras entidades financieras para este efecto; para los depósitos en Bancos diferentes al BCB, se deben considerar el costo adicional de la comisión bancaria.

Para reversiones de gestiones pasadas, se debe considerar los beneficios adicionales por la percepción indebida, debiendo elaborar un cuadro de liquidación (Aguinaldo, 2do Aguinaldo, Bonos y Retroactivos).

Requisitos:

- a) Informe aclaratorio estableciendo la causal de la reversión.
- b) Boleta de pago (cuando se encuentre vigente el cobro).
- c) Formulario de "Cálculo reversión de boleta de haber mensual" generado por el Sistema de Gestión de Planillas.
- d) Depósito en la Cuenta Única del Tesoro.

12.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

Descripción del procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Con base a la información de Partes Mensuales de Asistencia de Unidades Educativas y Centros Educativos, contrasta con la Planilla de Haberes mensual, evaluando si corresponde o no el pago. Informa a la Directora o Director Distrital de Educación el detalle de los casos que no corresponde el pago, estableciendo la observación.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
2	Directora o Director Distrital de Educación	- Evalúa el informe y la documentación de respaldo. - Identifica a los responsables que generaron el pago indebido y toma las acciones correctivas. - Instruye la reversión de la Boleta de Pago.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Elabora la nota para remisión de informe de reversión. - Genera del Sistema de Gestión de Planillas, el Formulario de "Calculo reversión de boleta de haber mensual", identificando el tipo de reversión. - Gestiona el depósito en la Cuenta Única del Tesoro, a través de autoridades competentes y responsables que generaron el pago indebido, de acuerdo a normativa vigente. - Procesa en el Sistema de Gestión de Planillas la reversión de la boleta de pago, previo cumplimiento de requisitos. - Remite a la Dirección Departamental de Educación Nota. En caso de no contar con todos los requisitos y no corresponder el pago, el Técnico debe informar y registrar en el sistema la improcedencia del pago, a objeto de evitar otros pagos indebidos (bonos, aguinaldos y otros), solicitar el registro del Rotulo Observado en el Duplicado de RDA.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la documentación y el reporte de reversión de los Distritos Educativos y la Dirección Departamental de Educación de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Verifica el monto devuelto según el Formulario de Reversión de Boleta de Haber Mensual y cumplimiento de los requisitos. - Consolida la información en el Sistema de Gestión de Planillas de los trámites sin observación. - Incorpora en el Sistema los datos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación, previa verificación de datos y cumplimiento de los requisitos establecidos. - Genera los reportes, firma y gestiona firma de Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Genera el reporte de reversiones observadas, para su devolución a las Direcciones Distritales Educativas correspondientes. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reversiones y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la copia de la nota. - Genera reporte de reversión de boletas de pago del Sistema de Gestión de Planillas y entrega al Técnico de Administración de Planillas.
6	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP la nota, reporte de reversión de boletas de pago y documentación de respaldo. - Verifica la documentación de la reversión de boletas de pago con el reporte generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, de acuerdo a normativa vigente. - Genera los reportes de reversión de boletas de pago sin observación por Departamento y entrega a Secretaria de la UGP-SEP el reporte y documentación de respaldo para su remisión al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Transcribe la reversión de boletas de pago observadas y mediante nota, remite a las Direcciones Departamentales de Educación, el reporte y documentación correspondiente hasta el 30 de cada mes, a objeto de complementar los requisitos.

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		Genera los reportes de reversión de boletas de pago observadas y entrega a Secretaría de UGP-SEP para su remisión al Técnico de Registro Docente Administrativo, para su correspondiente registro de rotulo "Observado Preventivo".
7	Responsable del Registro Docente Administrativo del Ministerio de Educación	Recibe copia de la nota y documentos del Jefe de la Unidad de e Instruye al Profesional de RDA la inserción del registro de Rótulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo.
8	Profesional de Registro Docente Administrativo del Ministerio de Educación	Inserta el registro de Rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Valida la información remitida. - Genera el reporte de reversión de boletas de pago y documentación correspondiente, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Archiva antecedentes de reversión de boletas de pago.

12.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	- Con base a la información de Partes Mensuales de Asistencia de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Lingüísticos y Artísticos, contrasta con la Planilla de haberes mensual, evaluando si corresponde o no el pago. - Informa al Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación según corresponda, el detalle de los casos que no corresponde el pago, estableciendo la observación.
2	Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	- Evalúa el informe y la documentación de respaldo. - Identifica a los responsables que generaron el pago indebido y toma las acciones correctivas. - Instruye la reversión de la Boleta de Pago.
3	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	- Elabora nota para remisión del Informe de reversión. - Genera del Sistema de Gestión de Planillas, el Formulario de "Calculo reversión de boleta de haber mensual", identificando el tipo de reversión. - Gestiona el depósito en la Cuenta Única del Tesoro, a través de autoridades competentes y responsables que generaron el pago indebido, de acuerdo a normativa vigente. - Procesa en el Sistema de Gestión de Planillas la reversión de la boleta de pago, previo cumplimiento de los requisitos.

COPIA FOTOSTÁTICA
 CONFORME AL ORIGINAL

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		Nota. En caso de no contar con todos los requisitos y no corresponder el pago, el Técnico debe informar y registrar en el sistema la improcedencia del pago, a objeto de evitar otros pagos indebidos (bonos, aguinaldos y otros) y solicitar el registro del Rotulo Observado en el Duplicado de RDA o RP-DGSTTLA según corresponda.
4	Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	Evalúa los reportes, nota y Formulario de reversión de boleta de haber mensual, avalando los mismos con firma y sello, para su remisión a la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación.
5	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Recibe la documentación y el reporte de reversión e instruye al Técnico, la revisión y validación de datos con la documentación.
6	Técnico de la Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Verifica el monto devuelto según Formulario de Reversión de Boleta de haber mensual y cumplimiento de los requisitos. - Consolida la información en el Sistema de Gestión de Planillas de los trámites sin observación. - Genera los reportes, firma y gestiona la firma de la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. - Genera el reporte de reversiones observadas, para su devolución a las Direcciones o Subdirecciones según corresponda. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reversiones y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la copia de la nota. - Genera el reporte de reversión de boletas de pago del Sistema de Gestión de Planillas y entrega al Técnico de Administración de Planillas.
8	Técnico de Administración de Planillas del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la nota, el reporte de reversiones y documentación de respaldo. - Verifica la documentación de la reversión de boletas de pago con el reporte generado por el Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, de acuerdo a normativa vigente. - Genera los reportes de reversión de boletas de pago sin observación por Departamento y entrega a Secretaria de la UGP-SEP, el reporte y documentación de respaldo para su remisión al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos. - Transcribe la reversión de boletas de pago observadas y mediante nota, remite a la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica,

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión: 02	N° de Páginas: Página 59 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Lingüística y Artística, el reporte y documentación correspondiente hasta el 30 de cada mes, a objeto de complementar los requisitos. • Genera los reportes de reversión de boletas de pago observadas y entrega a Secretaria de la UGP-SEP para su remisión al Técnico de Registro Docente Administrativo, para su correspondiente registro de rotulo "Observado Preventivo".
9	Responsable del Registro Docente Administrativo del Ministerio de Educación	Recibe documentación e instruye al Profesional de RDA, la inserción del registro de rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo y rotulo "Observado" en el RP-DGSTTLA.
10	Profesional de Registro Docente Administrativo del Ministerio de Educación	Inserta el registro de Rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo y/o Rotulo "Observado" en el RP-DGSTTLA.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	• Valida la información remitida. • Genera el reporte de reversión de boletas de pago y documentación correspondiente, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Archiva antecedentes de reversión de boletas de pago.

13. DESCUENTOS.

Son las reducciones al sueldo o salario impuestas por autoridad competente, como medida de sanción u obligación, por incumplimiento de horarios, faltas o actos en contra de la normativa vigente.

- Sanciones disciplinarias o procesos administrativos.
- Órdenes Judiciales (Acreedores por Asistencia familiar o Retención Judicial).

13.1 POR SANCIONES DISCIPLINARIAS O PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Los descuentos por procesos administrativos son: sin goce de haber o porcentaje, de acuerdo a la sanción.

- SIN GOCE DE HABERES.** Deberá ser informado de acuerdo al número de días sancionado sin goce de haberes, como designación en el Sistema de Gestión de Planillas o la declaración de acefalia con custodia del ítem.
- PORCENTAJE DE ACUERDO A LA SANCIÓN.** Deberá ser informado en el Sistema de Gestión de Planillas como proceso de orden judicial, cuyo padrón es la Cuenta Única del Tesoro CUT 3987 o cuenta habilitada en otras entidades financieras para dicho efecto, cuyo cálculo será realizado por las Direcciones correspondientes.

PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

Los descuentos por faltas, huelgas, sanciones u otros deberán ser reportados en el Sistema de Gestión de Planillas en número de días.

 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión 02-	N° de Páginas Página 60 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.

Los descuentos por faltas, sanciones u otros, así como el retiro de personal Administrativo del SEP, son realizados por el Director Departamental o Distrital de Educación según corresponda y con base a Reglamentos de Administración de Personal establecidos.

PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS E INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA.

Se registrarán bajo su reglamentación interna correspondiente y los descuentos serán informados en el Sistema de Gestión de Planillas en número de días.

Requisitos:

- a) Reporte de descuentos generado por el Sistema de Gestión de Planillas debidamente firmados.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Remite el parte mensual y formulario de Descuentos para personal de la Unidad Educativa o Centro Educativo a la Dirección Distrital Educativa.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Recibe el parte mensual y Formulario de Descuentos del personal de la Unidad Educativa o Centro Educativo. - Evalúa y analiza si corresponde el descuento, registra en el Sistema de Gestión de Planillas. - Evalúa los descuentos mayores a 10 días (En caso de corresponder a un proceso administrativo, deberá informar como designación en el Sistema de Gestión de Planillas). - Genera el reporte de descuentos del Sistema de Gestión de Planillas, firma y gestiona firma de la Directora o Director Distrital de Educación. - Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de descuentos.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la documentación de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, el reporte de descuentos y documentación de respaldo. - Verifica la información de los reportes con la documentación de respaldo. - Registra en el Sistema de Gestión de Planillas los descuentos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación. - Genera los reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Genera el reporte de descuentos observados, para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación el reporte de descuentos debidamente firmados hasta el día 12 de cada mes. - Archiva en orden cronológico la documentación de respaldo de los descuentos reportados.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación.	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la nota y reporte. - Realiza la consistencia y otros de acuerdo a normativa vigente. - Genera y verifica los reportes de inconsistencias enmarcados en la normativa vigente. - Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión 02	N° de Páginas Página 61 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

Nota 1.- Cuando el personal Docente de Unidades Educativas o Centros Educativos incurra en ausencia injustificada por seis (6) días hábiles continuos o diez (10) días hábiles discontinuos en el mismo mes, la Directora o Director deberá elaborar un Informe dirigido a la Directora o Director Distrital de Educación, para que inicie las acciones correspondientes en el marco de la normativa vigente.

Nota 2.- Cuando el personal Administrativo de Unidades Educativas o Centros Educativos incurra en ausencia injustificada por tres (3) días hábiles continuos, o seis (6) discontinuos en el mismo mes, es causal de retiro. Para el efecto la Directora o el Director debe elaborar un Informe dirigido a la Directora o Director Distrital de Educación, solicitando la declaratoria del item en afealdia, conforme a normativa vigente.

13.2 POR ORDEN JUDICIAL.

Para los descuentos por orden judicial, los documentos deben ser presentados a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para que la Unidad de Asuntos Jurídicos de dicha repartición emita el Informe Legal de la procedencia o improcedencia de los descuentos, que corresponden a:

- Persona Natural (Acreedores por Asistencia familiar): Se considera a beneficiarias o beneficiarios acreedoras de un monto de dinero con una orden judicial que determina el Juez sobre el porcentaje o monto a descontar.
- Persona Jurídica (Retención Judicial): Se considera a entidades beneficiarias que cuenten con NIT para ser beneficiados de un monto de dinero con una orden judicial que determina el Juez sobre el porcentaje o monto a descontar.

Requisitos:

- Original o fotocopia legalizada de la orden judicial.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente (Persona Natural) o Número de Identificación Tributaria (NIT Persona Jurídica), en caso de que el acreedor sea una institución.

Descripción de procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado (acreedor)	Presenta los requisitos correspondientes en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación	Emite Informe Legal de la procedencia o improcedencia del descuento, en caso de ser procedente, remite a la Unidad de Asuntos Administrativos.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos el informe y documentos. - Incorpora los descuentos en el Sistema de Gestión de Planillas de acuerdo a Informe Legal y requisitos establecidos. - Genera los reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Con nota de atención remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de descuentos y documentación debidamente ordenados hasta el día 12 de cada mes.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, la nota, reporte y documentos de respaldo. - Verifica la información, realiza la consistencia y otros de acuerdo a normativa vigente. - Genera y verifica los reportes de inconsistencias enmarcados en la normativa vigente. - Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual. - Genera listados y la documentación original para su archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Genera reportes para su remisión a la Dirección Departamental de Educación.

14 BONOS MENSUALES.

14.1 BONO FRONTERA.

El Bono de Frontera es un beneficio para el personal Docente y Administrativo del Servicio de Educación Pública, que se encuentran ubicados dentro de los 50 kilómetros lineales de las fronteras internacionales, beneficio establecido en el Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985.

Requisitos:

- Solicitud de beneficio de Bono Frontera.
- Certificado del IGM (Instituto Geográfico Militar).

14.1.1 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.

Descripción del procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Presenta la solicitud de bono frontera en la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
2	Directora o Director Distrital de Educación	Toma conocimiento y deriva al Técnico para verificación de requisitos y elaboración de nota.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Verifica el cumplimiento de los requisitos. - Verifica que la Unidad Educativa o Centro Educativo se encuentre en la Planilla de Haberes. - Genera Nota de atención y gestiona firma de la Directora o Director Distrital y remite a la Dirección Departamental de Educación.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	- Recibe la documentación del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. - Verifica que la Unidad Educativa o Centro Educativo solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes. - Genera Nota de atención y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos o Director Departamental de Educación. - Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, la documentación debidamente ordenada hasta el día 12 de cada mes.
5	Técnico de Proceso de Bono de Frontera del Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, los documentos de respaldo. - Evalúa el cumplimiento de los requisitos. - Verifica que la Unidad Educativa o Centro Educativo solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes del SEP. - Realiza la habilitación en el Sistema para el pago del Bono Frontera. - Genera medios magnéticos para su remisión al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos para la incorporación en la Planilla de Haberes. Nota. En caso de evidenciarse la no autenticidad del Certificado del IGM, se tomará las acciones legales correspondientes.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	Recibe el medio magnético e incorpora la información generada en medio digital para la elaboración de la Planilla de Haberes.

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

14.1.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Descripción del procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Rector de Instituto Técnico, Tecnológico, Lingüístico y Artístico.	Presenta la solicitud de Bono Frontera en la Dirección General de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación según corresponda.
2	Subdirectora o subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	Toma conocimiento y mediante el Técnico verifica el cumplimiento de los requisitos y elabora nota, para su remisión a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación.
3	Técnico de la: Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	- Recibe la documentación de la Directora o Director General de Formación de Maestros o de la Directora o Director de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. - Verifica el cumplimiento de los requisitos. - Verifica que la Escuela Superior de Formación de Maestros o Instituto Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes. - Genera Nota de atención y gestiona firma de la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación - Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, la documentación debidamente ordenada hasta el día 12 de cada mes.
4	Técnico de Proceso de Bono de Frontera del Ministerio de Educación	- Recibe de Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, los documentos de respaldo. - Evalúa el cumplimiento de los requisitos. - Verifica que la Escuela Superior de Formación de Maestros o Instituto Técnico, Tecnológico solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes. - Realiza la habilitación en el Sistema para el pago del Bono Frontera. - Genera medios magnéticos para su remisión al Técnico de Sistemas y Proceso de Datos, para la incorporación en la Planilla de Haberes. Nota. En caso de evidenciarse la no autenticidad del Certificado del IGM, se tomará las acciones legales correspondientes.
5	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos del Ministerio de Educación	Recibe el medio magnético e incorpora la información generada en medio digital para la elaboración de la Planilla de haberes.

14.2 SUBSIDIO DE ZONA (BONO ZONA).

En el marco del Decreto Supremo N° 28741 de 7 de junio de 2006 y la Resolución Ministerial N° 2386/2017 de 10 de julio de 2017, es un beneficio otorgado a Maestras, Maestros y personal Administrativo que desempeñan funciones en Unidades Educativas y Centros Educativos que se encuentran en regiones alejadas, inhóspitas y de difícil acceso, que no cuenten con el beneficio del Bono Frontera.

Es una prestación pública asistencial de carácter económico y duración determinada, destinada a reconocer el esfuerzo de Maestras, Maestros y personal Administrativo que desempeñan funciones educativas que se encuentran en regiones alejadas, inhóspitas y de difícil acceso.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

14.2.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

DIFÍCIL ACCESO:

- Con acceso únicamente por vía fluvial y/o aérea.
- Con acceso únicamente por roldanas, senderos y/o caminos de herradura.
- A dos horas o más de caminata del centro urbano más cercano.

REGIÓN ALEJADA:

- Que se encuentran a más de 20 km. de distancia de la Dirección Distrital Educativa.
- Que estén a 15 o más kilómetros de caminata de carretera provinciales y/o nacionales.

REGIÓN INHÓSPITA:

- No existe centros de abastecimiento de alimento de primera necesidad (tienda, mercado, feria comunal y otros).
- No cuentan con servicios básicos.
- No cuenta con Centros de Salud.
- Vivienda improvisada en la Unidad Educativa o Centro Educativo.

Requisitos

- Nota de solicitud de la Dirección Departamental de Educación.
- Informe Técnico.
- Formulario de Asignación de Bono Zona.

Descripción de Procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo	Registra el Formulario de Solicitud de Asignación Subsidio de Zona en el Sistema de Gestión de Planillas. - Datos del solicitante. - Datos de la Unidad Educativa o Centro Educativo. - Datos de acceso y referencia a la Unidad Educativa o Centro Educativo.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	- Recibe la documentación y con base a instrucción de la Directora o Director Distrital de Educación, contrasta los datos del Formulario con la documentación de respaldo, para su visto bueno y firma de la Directora o Director Distrital de Educación. - Mediante nota remite toda la documentación a la Dirección Departamental de Educación.
3	Subdirección de Educación	- Recibe la documentación. - Verifica y analiza la información de la documentación con base a la normativa vigente, Sistema de Información Educativa, Información Geográfica, información de la verificación <i>in situ</i> y otros. - Emite informe técnico de la valoración de la documentación y antecedentes. - Elabora nota de atención y gestiona firma del Director Departamental, para su remisión al Ministerio de Educación. Nota. En caso de no corresponder la solicitud de asignación de Bono Zona, realiza la devolución con las observaciones pertinentes.
4	Viceministerio de Educación Regular o Educación Alternativa y Especial	A través de las Direcciones Generales de su dependencia, analiza el Informe Técnico y antecedentes. En caso de dar viabilidad a la solicitud, mediante informe aprobado por el Viceministerio correspondiente, solicita la asignación del Bono Zona a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Nota. En caso de no corresponder la solicitud de asignación de Bono Zona, realiza la devolución con las observaciones pertinentes a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
5	Técnico de Proceso de Bono de Zona el Ministerio de Educación	- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, los documentos de respaldo. - Evalúa el cumplimiento de los requisitos. - Verifica la existencia de techo presupuestario. - Realiza la habilitación en el Sistema de los beneficiarios del Bono Zona. - Realiza la incorporación en Planilla de haberes el pago del Bono Zona. Nota. En caso de no contar con techo presupuestario, remite con nota la solicitud a la Unidad Financiera.
6	Unidad Financiera	- Recibe nota y antecedentes. - Evalúa el techo presupuestario. - Emite el Informe y Certificación presupuestaria para la asignación del Bono Zona. - Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP para su aplicación en la planilla de haberes. Nota. - En caso de no contar con techo presupuestario, devuelve al Viceministerio de Educación correspondiente para su devolución.

15. BONOS ANUALES.

15.1 Bono Incentivo a la Permanencia – IP. Pretende motivar al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública mediante un incentivo monetario, para que los mismos no incurran en faltas de asistencia en las labores educativas y de esta manera garantizar la calidad y equidad educativa impartida a estudiantes, para lo cual el personal beneficiario debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe encontrarse registrado en planilla de haberes del SEP en la gestión anterior a la gestión de pago.
- Contar con quinta categoría o superior dentro del Reglamento del Escalafón.
- No tener más de 12 faltas registradas en planilla de haberes del SEP, faltas registradas en la gestión anterior a la gestión de pago.
- Contar más de 36 horas de carga horaria en planilla de haberes del SEP.
- Se pagará el 100% del monto asignado para el Bono IP, a los que figuren en planillas de 9 a 12 meses.
- Se pagará el Bono IP por duodécimas a los que figuren en planillas del SEP más de 3 meses.
- Recibirá este beneficio en un solo ítem.
- Fecha de pago 15 de abril de cada gestión.

15.2 Bono Fusionado – BF. Emerge de la fusión de dos bonos del Bono Pro-Libro y del Bono al Cumplimiento (Decreto Supremo N° 28690 de 26 de abril de 2006). Este beneficio es otorgado al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública y tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad de la educación, para lo cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser personal docente o administrativo de Unidades Educativas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial o Educación Superior de Formación Profesional inscritos en el Escalafón del Magisterio Nacional, con verificación en el RDA.
- Estar en ejercicio activo en una Unidad Educativa o Centro Educativo del Servicio de Educación Pública en el periodo comprendido entre enero y diciembre de la gestión anterior.
- Cumplir con una carga horaria de al menos 40 horas para el personal docente.
- El pago del Bono Fusionado, se realizará en proporción a los meses trabajados.
- Los que cuenten con más de un ítem recibirán este beneficio en un solo ítem.
- El personal docente o administrativo que trabaje en más de una unidad educativa elegible, recibirá el beneficio en una sola unidad educativa.
- Fecha de pago 6 de junio de cada gestión.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

15.3 Bono Económico o Institucional – BE. Es otorgado al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública. Este Bono surgió considerando los bajos ingresos que percibía el personal del Magisterio. (Decreto Supremo No. 22479 de 26 de abril de 1990), para ser acreedor de este beneficio se debe cumplir con las siguientes condiciones.

- El pago del Bono Institucional o Económico, se hará efectivo a favor del personal docente o administrativo de Unidades de Educativas o Centros Educativos que pertenezcan a la Carrera del Escalafón Docente.
- Se hará efectivo el pago únicamente en el cargo del ítem principal, de tal forma que cada persona docente o administrativo reciba el bono una sola vez, sin modificar las condiciones utilizadas para el proceso de cálculo.
- El pago del Bono, se realizará en proporción a los meses trabajados.
- Los que cuenten con más de un ítem recibirán este beneficio en un solo ítem.
- Fecha de pago 21 de septiembre de cada gestión.

16. PULPERÍA.

Son instituciones encargadas de brindar productos de la canasta familiar a crédito al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública urbana y rural, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 24949 de 4 de febrero de 1998, el cual establece los descuentos por planilla de haberes.

El descuento mensual por el crédito adquirido, no debe sobrepasar el 20% del total ganado del personal docente o administrativos.

Requisitos:

- Solicitud de Registro de Pulpería (Representantes del Magisterio Organizado).
- Número de Identificación Tributaria de la Pulpería (NIT).
- Certificado de Servicio de Registro de Comercio (SEPREC).
- Carnet de Identidad del Representante Legal.
- Número de Cuenta Bancaria de la Pulpería.

Descripción de Procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Representantes del Magisterio Organizado	Solicita a la Máxima Autoridad del Ministerio de Educación el registro de la pulpería, adjuntando la documentación correspondiente.
2	Profesional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Recibe la documentación de la MAE a través del Director General de Asuntos Jurídicos, para su correspondiente evaluación de la misma. - Emite informe legal de la valoración de documentos, si corresponde, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Nota. - De evidenciar observaciones, hace conocer a la MAE y devuelve el trámite a la interesada o interesado.
3	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	- Recibe documentación del Director General de Asuntos Administrativos. - Instruye al técnico de Sistemas y Proceso de Datos el registro de la pulpería en el Sistema de Gestión de Planillas.
4	Profesional de Sistemas y Procesos de Datos del Ministerio de Educación	- Recibe documentación de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP para su evaluación y registro. - Verifica y analiza la documentación con base a la normativa vigente. - Registra los datos de la pulpería en el Sistema de Gestión de Planillas, para los descuentos correspondientes. - Mediante nota firmada por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, remite el formato informático de descuento a la pulpería vía Jefatura. - Una vez concluido el proceso, remite a Secretaria de la UGP-SEP para archivo correspondiente.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

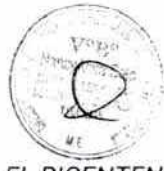
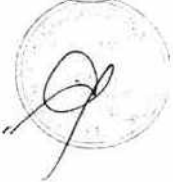
 BICENTENARIO DE BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MP – EPHSEP	
		Versión: 02	N° de Páginas: Página 67 de 68

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
		Nota. En caso de que las pulperías remitan descuentos superiores al 20% del total ganado, los mismos no serán procesados y mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, se comunicará la observación.

17. PREVISIÓN.

Los aspectos no contemplados en el presente Manual, serán regulados mediante la emisión de Instructivos emitidos por los Viceministerios correspondientes y aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES
DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL DOCENTE
Subsistema de Educación Regular/Alternativa y Especial

PERMUTANTE 1

Nombres y Apellidos:

Cédula de Identidad:

Categoría:

Servicio: Ítem: Horas:

Especialidad:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

DOCENTE	
Normalista	
Normalista Egresado	
Titular por Antigüedad	
Otro Profesional	

Motivo: Por salud

Social

Otro...

Fecha:

Firma del Interesado 1

Firma del Director
Distrital de Educación (1)

PERMUTANTE 2

Nombres y Apellidos:

Cédula de Identidad:

Categoría:

Servicio: Ítem: Horas:

Especialidad:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

DOCENTE	
Normalista	
Normalista Egresado	
Titular por Antigüedad	
Otro Profesional	

Motivo: Por salud

Social

Otro...

Firma del Director
Distrital de Educación (2)

Firma del Interesado

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MPLASEP
--	---	------------------------

FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL ADMINISTRATIVO
Subsistema de Educación Regular/Alternativa y Especial

PERMUTANTE 1

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Servicio: Ítem:

Formación:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

CARGO

ADMINISTRATIVO	
Secretaria	☐
Asistente Administrativo (Regente)	☐
Asistente de Aula (Niñera)	☐
Portero	☐

Motivo: Por salud ☐

Social ☐

Otro..... ☐

fecha:.....

PERMUTANTE 2

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Servicio: Ítem:

Formación:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

ADMINISTRATIVO	
Secretaria	☐
Asistente Administrativo (Regente)	☐
Asistente de Aula (Niñera)	☐
Portero	☐

Motivo: Por salud ☐

Social ☐

Otro..... ☐

Firma del Interesado 1

Firma del Director
Distrital de Educación (1)

Firma del Director
Distrital de Educación (2)

Firma del Interesado 2

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

FORMULARIO DE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL SUPLENTE
POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Ap. Paterno: _____	Ap. Materno: _____	Formación Profesional: _____
Nombres(s): _____		Nivel de Formación: _____
Nro. RDA: _____	Nro. Carnet: _____	Especialidad: _____
Fecha de Nacimiento: _____	AFP: _____ NUA: _____	

Por disposición de esta Dirección,

Usted ha sido designada(o) como personal suplente con:

Horas asignadas: _____

Asignatura(s): _____

En reemplazo de la maestra(o) _____ con C.I. _____ y con RDA _____

por Baja por Maternidad Prenatal con fecha de inicio _____ al _____ según formulario AVC-09

Durante el periodo de: _____ días, a partir de, _____ al _____

Distrito Escolar: _____

Detalle Items y horas

item	servicio	program	horas	educativa
------	----------	---------	-------	-----------

Observaciones:

Firma y Sello de la Dirección
Distrital

Firma del suplente



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



FORMULARIO DE REGISTRO DE BAJA TEMPORAL Y
SOLICITUD DE SUPLENCIA

NRO. DE SOLICITUD

FECHA:

Departamento:

Distrito:

Unidad Educativa o Centro Educativo

DATOS DEL SOLICITANTE DE LA BAJA TEMPORAL

Carnet

Nro. de RDA

Ap. Paterno

Ap. Materno

Nombre(s)

REGISTRO DE LA BAJA TEMPORAL

Tipo de baja

Fecha de baja

Fecha de alta

Seguro

Código de asegurado

Regional

SOLICITUD DE LA SUPLENCIA

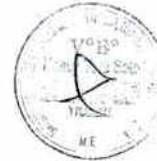
Función docente

SIGLA

Firma y Sello de la Dirección Distrital



Handwritten signature





BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Fecha: / /

CÁLCULO
REVERSIÓN DE BOLETA DE HABER MENSUAL

1. DATOS PERSONALES

Carnet:

Nombre:

2. DATOS DE PLANILLA

Gestión / Mes:

*c31/Servicio/Programa/Item:

Acreedores: Truncamiento:

Haber:

Reversión

Descuento:

Parcial

Liquido:

Pago:

3. DETALLE TOTAL DE REVERSIÓN

TOTAL DE ACREEDORES:

TOTAL, TRUNCAMIENTO:

TOTAL, LÍQUIDO PAGABLE:

4. REVERSIÓN

☐ REVERSIÓN TOTAL:

☐ REVERSIÓN PARCIAL:

☐ REVERSIÓN POR DÍAS

El monto de la reversión debe ser depositado en el Banco Central de Bolivia en la Cuenta Única del Tesoro CUT 3987 con el número de libreta 00099021001 TGN Recursos Propios y/o en la cuenta número 1-23012276 del Banco Unión S.A.

Nota

Reversión Total: Se realiza en los casos donde el pago fue abonado en cuenta o el cheque fue cobrado.

Reversión Parcial: Se realiza en los casos donde no hay depósito en la cuenta, el cheque no fue cobrado ni personalmente ni por biométrico.

Reversión por días: Se realiza en los casos donde el pago mensual fue total, cuando existe días no trabajados, debiendo tramitarse previo cálculo de días incluyendo aporte patronal (16.7 %).

Para reversiones de gestiones pasadas se debe considerar los beneficios adicionales por la percepción indebida y corresponde preparar un cuadro de liquidación (aguinaldo, 2do aguinaldo, bonos y retroactivos)

Firma del Técnico

Firma de Autorización de Jefatura





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO:
MPLASEP

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

Lugar Fecha/...../20.....

Señor:

..... (Nombre del
Director Distrital o Departamental)

Presente.-

Ref.- Solicitud de reposición de boleta de pago

De acuerdo al punto 12 del Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública aprobado mediante Resolución Ministerial N°/..... de solicito el trámite de reposición de boleta de pago por:

Vencimiento de vigencia

Extravío

Error de Impresión

Mis datos personales son: Cédula

de Identidad:

Ap. Paterno..... Ap. Materno.....

Nombres.....

Los datos de la Boleta de pago son:

Año: Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta:

Monto(Bs):.....

Año: Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta:

Monto(Bs):.....

Año: Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta:

Monto(Bs):.....

El concepto de pago es:

1.- Haberes

3.- Bonos

5.- Aguinaldo

2.- Suplencias

4.- Adicional

6.- Acreedor

Los documentos que adjunto son:

Cédula de Identidad Boleta de pago Certificado de Trabajo Carta de bloqueo

De acuerdo a la R.M. N° 384/05 de 05 de julio de 2005 del Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), **AUTORIZO** a la Dirección General del Tesoro en cobro de Bs. 10 (diez 00/100 bolivianos) por boleta revertida, para la reimpresión de la boleta de pago de reposición.

Otros:.....

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

del interesado

C.I.:.....

.....Firma
Firma del interesado

C.I.:.....

TRÁMITE GRATUITO (Cualquier cobro de montos económicos por el Trámite de Reposición de Boleta sera sujeto a sanción y/o proceso administrativo según normativa vigente)





ESTADOS UNIDOS DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

SUBSIDIO DE ZONA



A. DATOS DEL SOLICITANTE Director(a)/Encargado(a) de Unidad Educativa

Nro. de C.I.: _____ Nro. RDA: _____
Ap. Paterno: _____ Ap. Materno: _____ Nombre(s): _____
Cargo: _____ Nro. teléfono: _____

B. DATOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Departamento _____ Distrito Educativo: _____ Código del Edificio Educativo _____
Código de U.E. _____ Nombre de U.E.: _____ Área: ☐ Urbano ☐ Rural
Provincia _____ Municipio _____ Localidad _____
Cantón _____ Nucleo Escolar _____
Dirección de la Unidad Educativa _____
Fecha de creación o apertura y funcionamiento de la Unidad Educativa _____

C. DATOS DE ACCESO y REFERENCIA A LA UNIDAD EDUCATIVA

1. ¿Cuál es la distancia en kilómetros desde la Dirección Distrital hasta la Unidad Educativa?

2. ¿Cuál es el principal medio de transporte para llegar a la Unidad Educativa?

☐ Transporte público ☐ Transporte fluvial ☐ Vía aérea (avión o avioneta) ☐ Roldana ☐ A pie ☐ Otros
especifique en caso de otros _____

3. ¿Cuál es la frecuencia del medio de transporte hacia la Unidad Educativa?

☐ cada hora ☐ una vez al día ☐ día por medio ☐ una vez a la semana ☐ una vez al mes ☐ Otro
especifique en caso de otro _____

4. El acceso caminero es: ☐ camino de asfalto ☐ camino de tierra ☐ camino de herradura

5. Marcar el o los tipos de transportes que deben usar y el tiempo para llegar a la Unidad Educativa desde la Dirección Distrital

horas	Trans. público	Trans. fluvial	Vía aérea	Roldana	A pie	Otros
menos de 1 h						
de 1 h a 3 h						
mas de 3 h						
24 h (1 día)						
mas de 24 h						

6. ¿La Unidad Educativa cuenta con?
(marque uno o más)

Energía eléctrica	Agua	Saneamiento
☐ motor	☐ carro repartidor	☐ a cielo cubierto
☐ panel solar	☐ rio, lago, vertiente	☐ pozos sépticos
☐ red pública	☐ red pública	☐ alcantarillado

7. El centro de abastecimiento (tienda, mercado u otro) de artículos de primera necesidad mas cercano a la Unidad Educativa, se encuentra:

☐ a menos de 1 km ☐ entre 1 km a 2 km ☐ mayor a 2 km hasta 5 km ☐ mayor a 5 km

8. El centro de salud (posta médica, clínica u hospital) más cercano a la unidad educativa, se encuentra:

☐ a menos de 1 km ☐ entre 1 km a 2 km ☐ mayor a 2 km hasta 5 km ☐ mayor a 5 km

Yo _____ Director(a)/Director(a) Encargado(a) de la Unidad Educativa

solicito al Ministerio de Educación la asignación del Subsidio de Bono Zona

Sello y Firma de Director(a)/Director(a) Encargado(a) de la
Unidad Educativa o Centro Educativo

Sello y Firma de Director(a) Distrital o Director(a)
Departamental de Educación

Juro que los datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos, caso contrario me someto a las sanciones que establece la ley
Importante: Cualquier enmienda, sobrescrito o corrección anula la validez de la solicitud





BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

UPLA-SEP

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

FORMULARIO DE DECLARATORIA EN ACEFALIA DE ÍTEM

MES DE PROCESO: _____

DATOS PERSONALES (Persona que deja el ítem)

RDA _____

C.I. _____

PATERNO: _____

MATERNO: _____

1er NOMBRE _____

2do NOMBRE _____

DATOS DEL ÍTEM (Declarado en Acefalia)

DEPARTAMENTO _____

DISTRITO: _____

U. EDUCATIVA: _____

COD_UE: _____

SERVICIO _____

ÍTEM _____

CARGO _____

HORAS _____

MOTIVO DE LA DECLARATORIA EN ACEFALIA

APLICA D.S. 04688, D.S. 23968, R.M. 350, R.M. 351, A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DESTITUCIÓN CON PROCESO

☐

SE ADJ. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONCLUIDO

☐

ABANDONO DE FUNCIONES

☐

SE ADJ. INFORME DE ABANDONO DE FUNCIONES

☐

RENUNCIA

☐

SE ADJ. CARTA DE RENUNCIA

☐

FALLECIMIENTO

☐

SE ADJ. CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

☐

JUBILACIÓN

☐

SE ADJ. AUTORIZACIÓN DE JUBILACIÓN

☐

CONCLUSIÓN DE COMISIÓN

☐

SE ADJ. INFORME DE CONCLUSIÓN DE COMISIÓN

☐

OTRAS SEGÚN DISPOSICIÓN LEGAL VIGENTE

☐

SE ADJ. INFORME, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

☐

OBSERVACIONES



Handwritten signature

Handwritten signature

48



BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA

MES DE PROCESO: _____

DATOS PERSONALES

RDA: _____
C.I.: _____
PATERNO: _____
MATERNO: _____
1er. NOMBRE: _____
2do. NOMBRE: _____

DATOS DEL ÍTEM (para la baja)

DEPARTAMENTO: _____
DISTRITO: _____
U. EDUCATIVA: _____
COD. UE: _____ SERVICIO: _____
ÍTEM: _____ CARGO: _____ HORAS: _____

MOTIVO POR LA CUAL SOLICITA LA BAJA

PRESENTACIÓN A UNA COMPULSA	☐ SE ADJ. RENUNCIA	☐
REORDENAMIENTO	☐ SE ADJ. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	☐
PERMUTA	☐ SE ADJ. FORMULARIO DE PERMUTA	☐
MOVIMIENTO POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL	☐ SE ADJ. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	☐
VOLUNTARIO	☐ SE ADJ. RENUNCIA	☐
JUBILACIÓN	☐ SE ADJ. AUTORIZACIÓN DE JUBILACIÓN	☐

En el marco de las disposiciones legales en vigencia se declara en acefalia el ítem; para constancia de lo señalado firmamos al pie del presente documento.

FIRMA DEL INTERESADO

Nombre:
Cedula de Identidad:

FIRMA

Nombre:
Cargo: (Director de Unidad Educativa, Rector,
Responsable de Instituto, Director de ESFM u otro)

Lugar y fecha: _____

Nota: La documentación de respaldo de la acefalia, debe ser remitida en original o fotocopia legalizada a la Dirección que administra los recursos humanos correspondiente.

Nota: Este documento se constituye en declaración jurada.





BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL
CÓDIGO: MPLASEP

CODIGOS DE CARGO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
(PERSONAL DOCENTE)

EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA

CARGO	DESCRIPCION
4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
4065	TITULAR X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA

CARGO	DESCRIPCION
4066	EGRESADO MAESTRO DE AULA
4067	OTROS PROFESIONALES MAESTRO DE AULA

EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL

CARGO	DESCRIPCION
4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
4065	TITULAR X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA
4066	EGRESADO MAESTRO DE AULA
4067	OTROS PROFESIONALES MAESTRO DE AULA
4028	NORMALISTA ED FISICA Y DEPORTES
4029	TITULAR X ANTIGUEDAD ED FISICA Y DEPORTES
4030	EGRESADO ED FISICA Y DEPORTES
4031	OTROS PROFESIONALES ED FISICA Y DEPORTES
4032	NORMALISTA ED. MUSICAL
4033	TITULAR X ANTIGUEDAD ED. MUSICAL
4034	EGRESADO ED. MUSICAL
4035	OTROS PROFESIONALES ED. MUSICAL

CARGO	DESCRIPCION
4036	NORMALISTA TECNICA TECNOLOGICA
4037	TITULAR X ANTIGUEDAD TECNICA TECNOLOGICA
4038	EGRESADO TECNICA TECNOLOGICA
4039	OTROS PROFESIONALES TECNICA TECNOLOGICA
4040	NORMALISTA ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4041	TITULAR X ANTIGUEDAD ART PLASTICAS Y VISUALES
4042	EGRESADO ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4043	OTROS PROFESIONALES ART PLASTICAS Y VISUALES
4057	NORMALISTA VALORES ESP Y RELIGIONES
4058	TITULAR X ANTIGUEDAD VALORES ESP Y RELIGIONES
4059	EGRESADO VALORES ESP Y RELIGIONES
4060	OTROS PROFESIONALES VALORES ESP Y RELIGIONES





BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

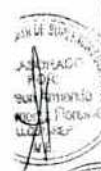
COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.

CÓDIGO
MPLASEP

EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA
PRODUCTIVA

CARGO	DESCRIPCION
4028	NORMALISTA ED FISICA Y DEPORTES
4029	TIT X ANTIGUEDAD ED FISICA Y DEPORTES
4030	EGRESADO ED FISICA Y DEPORTES
4031	O PROFESIONALES ED FISICA Y DEPORTES
4032	NORMALISTA ED. MUSICAL
4033	TIT X ANTIGUEDAD ED. MUSICAL
4034	EGRESADO ED. MUSICAL
4035	O PROFESIONALES ED. MUSICAL
4040	NORMALISTA ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4041	TIT XANTIGUEDAD ART PLASTICAS Y VISUALE
4042	EGRESADO ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4043	O PROFESIONALES ART PLASTICAS Y VISUALES
4057	NORMALISTA VALORES ESP Y RELIGIONES
4058	TITX ANTIGUEDAD VALORES ESP Y RELIGIONES
4059	EGRESADO VALORES ESP Y RELIGIONES
4060	O PROFESIONAL VALORES ESP Y RELIGIONES
4101	NORMALISTA BIOLOGIA - GEOGRAFIA
4102	TIT X ANTIGUEDAD BIOLOGIA - GEOGRAFIA
4103	EGRESADO BIOLOGIA - GEOGRAFIA
4104	O PROFESIONALES BIOLOGIA - GEOGRAFIA
4105	NORMALISTA FISICA
4106	TIT X ANTIGUEDAD FISICA
4107	EGRESADO FISICA
4108	O PROFESIONALES FISICA
4109	NORMALISTA QUIMICA
4110	TIT X ANTIGUEDAD QUIMICA
4111	EGRESADO QUIMICA
4112	O PROFESIONALES QUIMICA
4113	NORMALISTA LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA
4114	TIT XANTIGUEDAD LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA
4115	EGRESADO LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA
4116	O PROFESIONALES LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA
4117	NORMALISTA LENGUA EXTRANJERA
4118	TIT X ANTIGUEDAD LENGUA EXTRANJERA

CARGO	DESCRIPCION
4119	EGRESADO LENGUA EXTRANJERA
4120	O PROFESIONALES LENGUA EXTRANJERA
4121	NORMALISTA CIENCIAS SOCIALES
4122	TIT X ANTIGUEDAD CIENCIAS SOCIALES
4123	EGRESADO CIENCIAS SOCIALES
4124	O PROFESIONALES CIENCIAS SOCIALES
4125	NORMALISTA ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4126	TIT XANTIGUEDAD ART PLASTICAS Y VISUALES
4127	EGRESADO ARTES PLASTICAS Y VISUALES
4128	O PROFESIONALES ART PLASTICAS Y VISUALES
4129	NORMALISTA COSMOVISION, FIL. Y SICOLOGIA
4130	TIT X ANTIGUEDAD COSMOV, FIL Y SICOLOGI
4131	EGRESADO COSMOVISION, FIL Y SICOLOGIA
4132	O PROFESIONALES COSMOV, FIL Y SICOLOGIA
4133	NORMALISTA MATEMATICAS
4134	TIT X ANTIGUEDAD MATEMATICAS
4135	EGRESADO MATEMATICAS
4136	O PROFESIONALES MATEMATICAS
4137	NORMALISTA CIENCIAS NAT BIOLOGIA
4138	TIT X ANTIGUED CIENCIAS NAT BIOLOGIA
4139	EGRESADO CIENCIAS NAT BIOLOGIA
4140	O PROFESIONALES CIENCIAS NAT BIOLOGIA
4141	NORMALISTA HISTORIA
4142	TIT X ANTIGUEDAD HISTORIA
4143	EGRESADO HISTORIA
4144	O PROFESIONALES HISTORIA
4145	NORMALISTA GEOGRAFIA
4146	TIT X ANTIGUEDAD GEOGRAFIA
4147	EGRESADO GEOGRAFIA
4148	O PROFESIONALES GEOGRAFIA
4201	NORMALISTA TECNICA TECNOLOGICA GRAL
4202	TIT X ANTIGUEDAD TECNICA TECNOLOGICA GRAL
4203	EGRESADO TECNICA TECNOLOGICA GRAL
4204	O PROFESIONALES TECNICA TECNOLOGICA GRAL





BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

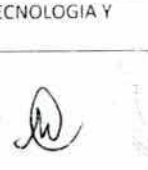
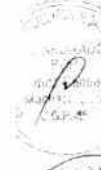
CÓDIGO: MPLASEP

BACHILLER TECNICO HUMANISTICO

CARGO	DESCRIPCION
4434	EGRESADO BTH CARPINTERIA EN MADERA METAL
4435	O PROFESION BTH CARPINTERIA MADERA METAL
4436	NORMALISTA BTH COMUNICACION
4437	TIT X ANTIG BTH COMUNICACION
4438	EGRESADO BTH COMUNICACION
4439	O PROFESIONALES BTH COMUNICACION
4440	NORMALISTA BTH BELLEZA INTEGRAL
4441	TIT X ANTIG BTH BELLEZA INTEGRAL
4442	EGRESADO BTH BELLEZA INTEGRAL
4443	O PROFESIONALES BTH BELLEZA INTEGRAL
4444	NORMALISTA BTH GESTION AMBIENTAL
4445	TIT X ANTIG BTH GESTION AMBIENTAL
4446	EGRESADO BTH GESTION AMBIENTAL
4447	O PROFESIONALES BTH GESTION AMBIENTAL
4448	NORMALISTA BTH LENGUA EXTRANJERA: INGLES
4449	TIT X ANTIG BTH LENGUA EXTRANJERA INGLES
4450	EGRESADO BTH LENGUA EXTRANJERA: INGLES
4451	O PROFESIONAL BTH LENGUA EXTRANJ: INGLES
4452	NORMALISTA BTH LENGUAS ORIGINARIAS:
4453	TIT X ANTIG BTH LENGUAS ORIGINARIAS:
4454	EGRESADO BTH LENGUAS ORIGINARIAS:
4455	O PROFESIONALES BTH LENGUAS ORIGINARIAS:
4456	NORMALIST BTH INSTRUMENTO MUSICAL CUERDA
4457	TIT X ANT BTH INSTRUMENTO MUSICAL CUERDA
4458	EGRESADO BTH INSTRUMENTO MUSICAL: CUERDA
4459	O PROFESION BTH INSTRUMEN MUSICAL CUERDA
4460	NORMAL BTH INSTRUMENTO MUSICAL PERCUSION
4461	TIT X ANT BTH INSTRUMENT MUSIC PERCUSION
4462	EGRESAD BTH INSTRUMENT MUSICAL PERCUSION
4463	O PROFESION BTH INSTRUM MUSICA PERCUSION
4464	NORMALIST BTH INSTRUMENTO MUSICAL VIENTO
4465	TIT X ANT BTH INSTRUMENTO MUSICAL VIENTO
4466	EGRESADO BTH INSTRUMENTO MUSICAL: VIENTO
4467	O PROFESION BTH INSTRUMENTO MUSICAL VIENTO
4468	NORMALISTA BTH TEATRO
4469	TIT X ANTIG BTH TEATRO
4470	EGRESADO BTH TEATRO
4471	O PROFESIONALES BTH TEATRO
4472	NORMALISTA BTH CANTO
4473	TIT X ANTIG BTH CANTO
4474	EGRESADO BTH CANTO
4475	O PROFESIONALES BTH CANTO
4476	NORMALISTA BTH DANZA MODERNA

CARGO	DESCRIPCION
4477	TIT X ANTIG BTH DANZA MODERNA
4478	EGRESADO BTH DANZA MODERNA
4479	O PROFESIONALES BTH DANZA MODERNA
4480	NORMALISTA BTH SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS
4481	TIT X ANT BTH SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS
4482	EGRESADO BTH SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS
4483	O PROFESION BTH SALUD YPRIMEROS AUXILIOS
4520	NORMALISTA BTH ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
4521	TIT X ANTIG ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
4522	EGRESADO BTH ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
4523	O PROFESION BTH ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
4524	NORMALISTA BTH ADMINISTRACION DE EMPRESAS
4525	TIT X ANTIG BTH ADMINISTRACION DE EMPRESAS
4526	EGRESADO BTH ADMINISTRACION DE EMPRESAS
4527	O PROFESIONAL BTH ADMINISTACION DE EMPRESAS
4528	NORMALISTA BTH CONTADURIA GENERAL
4529	TIT X ANTIG BTH CONTADURIA GENERAL
4530	EGRESADO BTH CONTADURIA GENERAL
4531	O PROFESIONALES BTH CONTADURIA GENERAL
4532	NORMALISTA BTH TRADUCTOR INTERPRETE INGLES
4533	TIT X ANTIG BTH TRADUCTOR INTERPRETE INGLES
4534	EGRESADO BTH TRADUCTOR INTERPRETE INGLES
4535	O PROFESION BTH TRADUCT INTERPRETE INGLES
4536	NORMALISTA BTH DANZA FOLKLORICA
4537	TIT X ANTIG BTH DANZA FOLKLORICA
4538	EGRESADO BTH DANZA FOLKLORICA
4539	O PROFESIONALES BTH DANZA FOLKLORICA
4504	NORMALISTA MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4505	TITULAR X ANTIGUEDAD MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4506	EGRESADO MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4507	OTROS PROFESIONALES MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4508	NORMALISTA MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4509	TITULAR X ANTIGUEDAD MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4510	EGRESADO MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4511	O PROFESIONAL MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4512	NORMALISTA MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4513	TIT X ANT MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4514	EGRESADO MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4515	O PROFESION MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4516	NORMALISTA MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4517	TIT X ANT MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4518	EGRESADO MODULAR CIENCIA, TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4519	O PROFESIONAL MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL ORIGINAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MPLASEP
---	---	---------------------------

MODULARES

CARGO	DESCRIPCION
4504	NORMALISTA MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4505	TITULAR X ANTIGÜEDAD MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4506	EGRESADO MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4507	OTROS PROFESIONALES MODULAR COSMOS Y PENSAMIENTO
4508	NORMALISTA MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4509	TITULAR X ANTIGÜEDAD MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4510	EGRESADO MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD
4511	O PROFESIONAL MODULAR COMUNIDAD Y SOCIEDAD

CARGO	DESCRIPCION
4512	NORMALISTA MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4513	TIT X ANT MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4514	EGRESADO MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4515	O PROFESION MODULAR VIDA TIERRA TERRITORIO
4516	NORMALISTA MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4517	TIT X ANT MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4518	EGRESADO MODULAR CIENCIA, TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA
4519	O PROFESIONAL MODULAR CIENCIA TECNOLOGIA Y PRODUCTIVA

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (PERSONAL DOCENTE)

ALTERNATIVA

CARGO	DESCRIPCION
4154	NORMALISTA PRIMARIA EPJA
4155	TIT X ANTIG PRIMARIA EPJA
4156	EGRESADO PRIMARIA EPJA
4157	O PROFESIONAL PRIMARIA EPJA
4158	NORMALISTA SECUNDARIA EPJA
4159	TIT X ANTIG SECUNDARIA EPJA
4160	EGRESADO SECUNDARIA EPJA
4161	O PROFESIONAL SECUNDARIA EPJA

CARGO	DESCRIPCION
4162	NORMALISTA TECNICA TECNOLOGICA EPJA
4163	TIT X ANTIG TECNICA TECNOLOGICA EPJA
4164	EGRESADO TECNICA TECNOLOGICA EPJA
4165	O PROFESIONAL TECNICA TECNOLOGICA EPJA
4166	NORMALISTA ED PERMANENTE
4167	TIT X ANTIG ED PERMANENTE
4168	EGRESADO ED PERMANENTE
4169	O PROFESIONAL ED PERMANENTE

ESPECIAL

CARGO	DESCRIPCION
4724	NORMALISTA INTELECTUAL ED ESPECIAL
4725	TIT X ANTIGÜEDAD INTELECTUAL ED ESPECIAL
4726	EGRESADO INTELECTUAL ED ESPECIAL
4727	O PROFESIONAL INTELECTUAL ED ESPECIAL
4728	NORMALISTA AUDITIVO ED ESPECIAL
4729	TIT X ANTIGÜEDAD AUDITIVO ED ESPECIAL
4730	EGRESADO AUDITIVO ED ESPECIAL
4731	O PROFESIONAL AUDITIVO ED ESPECIAL
4732	NORMALISTA VISUAL ED ESPECIAL
4733	TIT X ANTIGÜEDAD VISUAL ED ESPECIAL
4734	EGRESADO VISUAL ED ESPECIAL
4735	O PROFESIONAL VISUAL ED ESPECIAL
4736	NORMALISTA FISICO MOTORA ED ESPECIAL
4737	TIT X ANTIGÜEDAD FISICMOTORA ED ESPECIAL
4738	EGRESADO FISICO MOTORA ED ESPECIAL
4739	O PROFESIONAL FISICO MOTORA ED ESPECIAL

CARGO	DESCRIPCION
4740	NORMALISTA MULTIPLE ED ESPECIAL
4741	TIT X ANTIGÜEDAD MULTIPLE ED ESPECIAL
4742	EGRESADO MULTIPLE ED ESPECIAL
4743	O PROFESIONAL MULTIPLE ED ESPECIAL
4744	NORMALISTA DIFICULTAD APREND ED ESPECIAL
4745	TIT X ANTIG DIFICULTA APREND ED ESPECIAL
4746	EGRESAD DIFICULTAD APREND ED ESPECIAL
4747	O PROFESION DIFICULTA APREND ED ESPECIAL
4748	NORMALISTA TALENTO EXTRAORD ED ESPECIAL
4749	TITX ANTIG TALENTO EXTRAORDI ED ESPECIAL
4750	EGRESAD TALENTO EXTRAORDINAR ED ESPECIAL
4751	O PROFESION TALENTO EXTRAORD ED ESPECIAL
4752	NORMALISTA EDUCACION EN CASA ED ESPECIAL
4753	TITXANTIGÜED EDUCAC EN CASA ED ESPECIAL
4754	EGRESADO EDUCACION EN CASA ED ESPECIAL
4755	O PROFESIONAL EDUCAC EN CASA ED ESPECIAL



BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

SUBSISTEMA DE EDUCACION REGULAR
PERSONAL ADMINISTRATIVO

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

CARGO	DESCRIPCION
4020	DIRECTOR UE NORMALISTA INSTITUCIONALIZADO
4021	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD INSTITUCIONALIZADO
4022	DIRECTOR UE EGRESADO INSTITUCIONALIZADO
4220	DIRECTOR UE NORMALISTA
4221	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD
4222	DIRECTOR UE EGRESADO
4223	DIRECTOR UE O PROFESIONAL
4080	SECRETARIA U.E.
4081	ASISTENTE ADM U.E.
4082	ASISTENTE DE AULA U.E.
4083	PORTERO DE U.E.

SUBSISTEMA DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO
(ALTERNATIVA)

CARGO	DESCRIPCION
4150	DIRECTOR UE NORMALISTA ED ALTERNATIVA INSTITUCIONALIZADO
4151	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD ED ALTERNATIVA INSTITUCIONALIZADO
4152	DIRECTOR UE EGRESADO ED ALTERNATIVA INSTITUCIONALIZADO
4220	DIRECTOR UE NORMALISTA
4221	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD
4222	DIRECTOR UE EGRESADO
4223	DIRECTOR UE O PROFESIONAL
4080	SECRETARIA U.E.
4081	ASISTENTE ADM U.E.
4083	PORTERO DE U.E.

(ESPECIAL)

CARGO	DESCRIPCION
4720	DIRECTOR UE NORMALISTA ED ESPECIAL INSTITUCIONALIZADO
4721	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD ED ESPECIAL INSTITUCIONALIZADO
4722	DIRECTOR UE EGRESADO ED ESPECIAL INSTITUCIONALIZADO
4220	DIRECTOR UE NORMALISTA
4221	DIRECTOR UE TITULAR X ANTIGÜEDAD
4222	DIRECTOR UE EGRESADO
4223	DIRECTOR UE O PROFESIONAL
4080	SECRETARIA U.E.
4081	ASISTENTE ADM U.E.
4083	PORTERO DE U.E.



EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA

CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS	ÁREAS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS		SIGLA	COD CARGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO
VIDA TIERRA Y TERRITORIO	CIENCIAS NATURALES	BIOLOGÍA GEOGRAFÍA	CB	4101	NORMALISTA BIOLOGÍA - GEOGRAFÍA
				4102	TIT X ANTIGÜEDAD BIOLOGÍA - GEOGRAFÍA
				4103	EGRESADO BIOLOGÍA - GEOGRAFÍA
		FÍSICA	FIS	4105	NORMALISTA FÍSICA
				4106	TIT X ANTIGÜEDAD FÍSICA
				4107	EGRESADO FÍSICA
		QUÍMICA	QUIM	4109	NORMALISTA QUÍMICA
				4110	TIT X ANTIGÜEDAD QUÍMICA
				4111	EGRESADO QUÍMICA
				4113	NORMALISTA LENGUA CAST Y ORIGINARIA
COMUNIDAD Y SOCIEDAD	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA	LCO	4114	TIT X ANTIGÜEDAD LENGUA CAST Y ORIGINARIA
				4115	EGRESADO LENGUA CAST Y ORIGINARIA
				4117	NORMALISTA LENGUA EXTRANJERA
		LENGUA EXTRANJERA	LEX	4118	TIT X ANTIGÜEDAD LENGUA EXTRANJERA
				4119	EGRESADO LENGUA EXTRANJERA
	CIENCIAS SOCIALES		CS	4121	NORMALISTA CIENCIAS SOCIALES
				4122	TIT X ANTIGÜEDAD CIENCIAS SOCIALES
				4123	EGRESADO CIENCIAS SOCIALES
	EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES		EFD	4028	NORMALISTA ED FÍSICA Y DEPORTES
				4029	TIT X ANTIGÜEDAD ED FÍSICA Y DEPORTES
				4030	EGRESADO ED FÍSICA Y DEPORTES
	EDUCACIÓN MUSICAL		EMU	4032	NORMALISTA ED. MUSICAL
				4033	TIT X ANTIGÜEDAD ED. MUSICAL
				4034	EGRESADO ED. MUSICAL
	ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES		APV	4040	NORMALISTA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
				4041	TIT X ANTIGÜEDAD ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
				4042	EGRESADO ARTES PLÁSTICAS VISUALES
COSMOS Y PENSAMIENTO	COSMOVISIONES, FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA		CFS	4129	NORMALISTA COSMOVISION, FIL. Y SICOLOGIA
				4130	TIT X ANTIGÜEDAD COSMOVISION, FIL. Y SICOLOGIA
				4131	EGRESADO COSMOVISION, FIL. Y SICOLOGIA
	VALORES, ESPIRITUALIDADES Y RELIGIONES		VER	4057	NORMALISTA VALORES ESP Y RELIGIONES
				4058	TIT X ANTIGÜEDAD VALORES ESP Y RELIGIONES
CIENCIA TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN	MATEMÁTICA		MAT	4059	EGRESADO VALORES ESP Y RELIGIONES
				4133	NORMALISTA MATEMÁTICAS
				4134	TIT X ANTIGÜEDAD MATEMÁTICAS
	TÉCNICA TECNOLÓGICA	GENERAL	TTG	4135	EGRESADO MATEMÁTICAS
				4201	NORMALISTA TÉCNICA TECNOLOGÍA
		ESPECIALIZADA	TTE	4202	TIT X ANTIGÜEDAD TÉCNICA TECNOLÓGICA
				4203	EGRESADO TÉCNICA TECNOLÓGICA
				**	"De acuerdo a la especialidad"

COPIA FOTOSTÁTICA
 CONFORME AL ORIGINAL

ELABORADO POR: Cynthia Juarez Chacon, Catalina U. G. P. S. E. P.
 ELABORADO POR: [illegible]
 ELABORADO POR: [illegible]
 UNIDAD DE ANÁLISIS RÍTMICO, DGA
 Vo.Bo. Yovana Bienes Sur
 M.E.
 V.P.S. Vicerrectoría
 M.E.
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 Vo.Bo. [illegible]
 M.E.



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a de la Unidad Educativa
3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Regular
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para U.E.s de Convenio)

CI.	
CI.	
CI.	
CI.	
CI.	

UNIDAD EDUCATIVA:		CÓDIGO SIE:	
-------------------	--	-------------	--

CARGO REQUERIDO:	
------------------	--

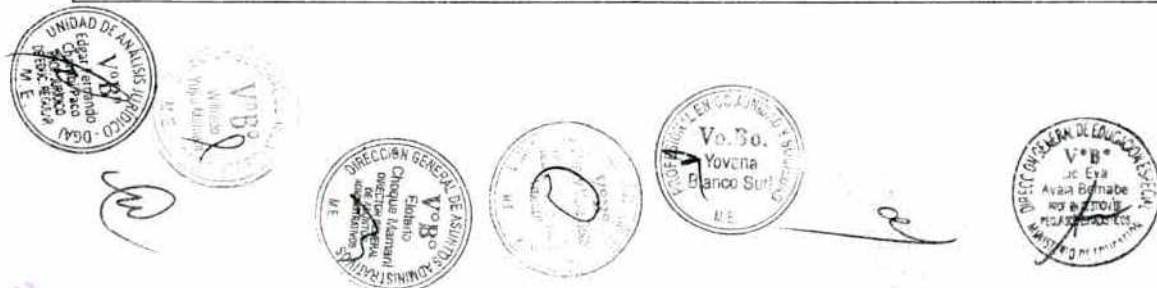
HORAS:		SERVICIO:		ÍTEM:	
--------	--	-----------	--	-------	--

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	Nº	1	2	3	4
	C.I.				
	NOMBRES				
	A. PATERNO				
	A. MATERNO				

REQUISITOS HABILITANTES						
1	Cédula de Identidad o Credencial RDA Vigente	SI / NO				
2	Registro Docente Administrativo	SI / NO				
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO				
4	CAS o CAS-UGPSEP que acredita dos años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Unidades Educativas de Distritos Educativos Urbano)	SI / NO				
5	*Pertinencia según el cargo requerido por la Unidad Educativa	SI / NO				

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

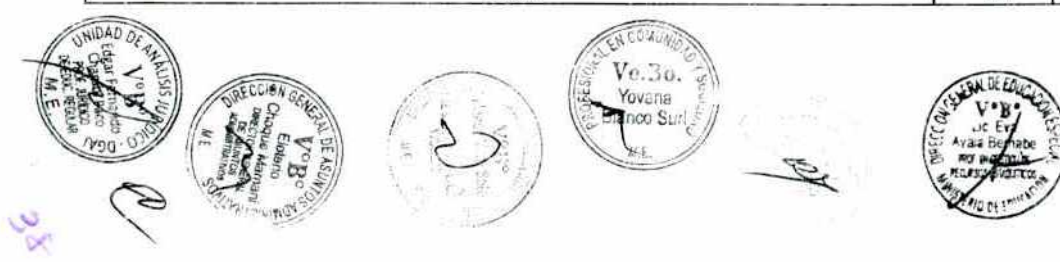


**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:
MPLASEP**

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (hasta 100 puntos)			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts. Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 25 Pts. Diploma Académico o Certificado de Egreso de Maestra o Maestro Normalista = 20 Pts. Titular por Antigüedad = 20 Pts.	25					
2	Cursos de actualización con Valor Curricular (Valido solo desde la gestión 2010 en adelante)	De 1 o 2 días o de 8 a 16 horas = 1 punto De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos	10					
3	Licenciatura: PROFOCOM, Universidades Públicas o Privadas.	Título de Licenciatura del PROFOCOM = 15 Pts. Otras Licenciaturas = 15 Pts.	15					
4	Estudios de Post/grado	Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts.	20					
		Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts.						
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.	20					
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.						
5	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.	Certificado de estudios pertinente a la región y dominio de la Lengua = 10 Pts.	10					
		Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 5 Pts.						
TOTAL			100	0	0	0	0	0
II. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de la Unidad Educativa y tiene carácter gratuito)	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.	50					
		Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.						
		Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.						
		Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.						
		Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.						
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales y en comisiones de importancia en el servicio (con certificación)	Nacionales relacionados al ámbito de educación regular 1 a 2 días u 8 a 16 horas = 1 Pt.	10					
		Nacionales relacionados al ámbito de educación regular 3 o más días u 24 horas académicas o mas = 2 Pt.						
		Internacionales relacionados a Educación Regular 1 a 2 días u 8 a 16 horas = 1 Pts.	10					
		Internacionales relacionados a Educación Regular 3 o mas dias o 24 horas academicas o mas = 2 Pts.						
		Internacional relacionado a Educación Regular llevado en el exterior = 4 pt						
3	Por desempeño de Catedras en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógica, organizados por la Dirección General de Educación. Expositor, panelista, poniente 1 pt. Facilitador 2 pts.	10						
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada (respaldada con certificación y nómina); De 1 a 10 personas 5 puntos; de 11 a 20 personas 10 puntos; de 21 a 30 personas 15 puntos y mas de 30 personas 20 puntos. Según calificación obtenida.	20						
TOTAL			100	0	0	0	0	0

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

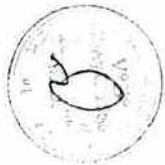




 REPÚBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MPLASEP
--	---	------------------------

1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)	100					
IV. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por artículos de importancia publicados en la prensa sobre temas pedagógicos y científicos, 1 a 2 puntos por cada artículo. Art. Publicado en medios locales 1 pt y art. Publicados en medios de alcance nacional 2 Pts.	10					
2	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos. (Por cada texto difundido con D. L. 5 pts. Textos de apoyo en el marco del MESCP publicados con D. L. = 5pts y por cada texto inédito (Siempre que cumpla la estructura de un texto) = 2 pts	20					
3	Por fundación (creación de un medio de comunicación escrito) y/o dirección de publicación de importancia. Hasta 10 Pts. Solo fundación=5 pts.; Solo Dirección = 5 pts.; Fundación y Dirección = 10 pts. Revista educativa deberá tener como mínimo 3 publicaciones continuas y con D. L. = 10 Pts.	10					
4	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.	10				
		Jurado Electoral y empadronadores = 5 Pts.					
		Autoridades y dirigentes electos (células sindicales, locales) = 5 Pts.					
		Autoridades y dirigentes electos (departamentales o nacionales) = 10 Pts.					
5	Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.	Por premios en concursos científicos educativos, culturales (Primer, segundo o tercer lugar) = 5 Pts.	10				
		Certificado emitido por el Ministerio de Educación por su participación en proyectos de Elaboración de textos, TV Educación y Radio Educación = 5 Pts.					
		Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.					
4	Por fundar y sostener, por propia iniciativa, cursos o Unidades Educativas reconocidas oficialmente y con resultados eficientes.	10					
5	Por desempeño de funciones jerárquicas	Director/a de Unidad Educativa o de Núcleo o Docente de ESFM	2				
		Director/a de Unidad Educativa (Institucionalizado)	4				
		Director/a Departamental de Educación, Subdirector de Educación o Directivo de la ESFM (Institucionalizado).	6				
		Director/a General de Educación	8				
		Viceministro/a o Ministro/a	10				
TOTAL		100	0	0	0	0	0
V. RESUMEN DE LA CALIFICACION DE MÉRITOS							
1	ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Puntaje obtenido	100				
2	CONDICIONES PERSONALES	Puntaje obtenido	100				
2	TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP	Puntaje obtenido	100				
4	MÉRITOS GENERALES	Puntaje obtenido	100				
CALIFICACIÓN TOTAL:			400	0	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:							

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MPLASEP
---	---	----------------------------------

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a de la Unidad Educativa

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Regular

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa (Solo para U.E. de Convenio)

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTATICA
 CONFORME AL
 ORIGINAL





MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MPLASEP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - PARA BTH

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a de la Unidad Educativa
3. FISCALIZADOR: Subdirectora de Educación Regular
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para U.E.s de Convenio)

CI
CI
CI
CI
CI

CÓDIGO SIE:

UNIDAD EDUCATIVA:

CARGO REQUERIDO:

HORAS: SERVICIO: ITEM:

POSTULANTES				
Nº	1	2	3	4
C.I.				
NOMBRES				
A. PATERNO				
A. MATERNO				

REQUISITOS HABILITANTES				
1	Cédula de Identidad vigente o Credencial RDA Vigente	SI/NO		
2	Registro Docente Administrativo	SI/NO		
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI/NO		
4	CAS o CAS-UGSEP que acredite dos años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que posean o Unidades Educativas de Distritos Educativos Urbanos)	SI/NO		
5	Pertinencia según el cargo requerido por la Unidad Educativa	SI/NO		

En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (hasta 100 puntos)				
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts. Título Profesional de Licenciatura de la ESPM = 25 Pts. Diploma Académico o Certificado de Egreso de Maestra o Maestro Normalista = 20 Pts. Título por Antiquidad = 20 Pts.	25		
2	De 1 a 2 días o de 8 a 16 horas = 1 punto De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos	10		
3	Título de Licenciatura del PROFECOM = 15 Pts. Otras Licenciaturas = 15 Pts.	15		
4	Diplomado 5 puntos (N = 20 Pts.) Especialidad 10 puntos (N = 20 Pts.) Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.	20		
5	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Certificado de estudios pertinente a la región y dominio de la Lengua = 10 Pts. Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 5 Pts.	10		
TOTAL		100	0	0

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:
MPLASEP**

II. CONDICIONES PERSONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de la Unidad Educativa y tiene carácter gratuito)	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.	50				
		Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.					
		Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.					
		Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.					
		Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.					
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales y en comisiones de importancia en el servicio (con certificación)	Nacionales relacionados a educación = 1 Pt.	10				
		Nacionales relacionados a la especialidad = 2 Pts.					
		Internacionales relacionados a educación = 2 Pts.	10				
		Internacionales relacionados a la especialidad = 4 Pts.					
3	Por desempeño de Catedras en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógica, organizados por la Dirección General de Educación. Expositor, panelista, ponente 1 pt. Facilitador 2 pts.	10					
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada (respaldada con certificación y nómina); De 1 a 10 personas 5 puntos; de 11 a 20 personas 10 puntos; de 21 a 30 personas 15 puntos y mas de 30 personas 20 puntos. Según calificación obtenida.	20					
TOTAL		100	0	0	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE				
1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)	100					

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

IV. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por artículos de importancia publicados en la prensa sobre temas pedagógicos y científicos, 1 a 2 puntos por cada artículo. Art. Publicado en medios locales 1 pt y art. Publicados en medios de alcance nacional 2 Pts.	10					
2	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos. (Por cada texto difundido con D. L. 5 pts. Textos de apoyo en el marco del MESCP o ESPECIALIDAD publicados con D. L. = 5 pts y por cada texto inédito (Siempre que cumpla la estructura de un texto) = 2 pts	20					
3	Por fundación (creación de un medio de comunicación escrito) y/o dirección de publicación de importancia. Hasta 10 Pts. Solo fundación=5 pts.; Solo Dirección = 5 pts.; Fundación y Dirección = 10 pts. Revista educativa deberá tener como mínimo 3 publicaciones continuas y con D. L. = 10 Pts.	10					
4	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades:	10					
	Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.						
	Jurado Electoral y empadronadores = 5 Pts.						
	Autoridades y dirigentes electos (células sindicales, locales) = 5 Pts.						
	Autoridades y dirigentes electos (departamentales o nacionales) = 10 Pts.						
5	Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.	10					
	Por premios en concursos científicos educativos, culturales (Primer, segundo o tercer lugar) = 5 Pts.						
	Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.						
4	Por fundar y sostener, por propia iniciativa, cursos o Unidades Educativas reconocidas oficialmente y con resultados eficientes.	10					
5	Por desempeño de funciones jerárquicas:						
	Director/a de Unidad Educativa o de Núcleo o Docente de la ESFM (Institucionalizado)	2					
	Director Distrital de Educación (Institucionalizado)	4					
	Director/a Departamental de Educación o Subdirector de Educación o Directivo de ESFM (Institucionalizado)	6					
	Director General de Educación	8					
	Viceministro/a o Ministro/a = 10 Pts.	10					
TOTAL		100	0	0	0	0	0
V. RESUMEN DE LA CALIFICACION DE MÉRITOS							
1	ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Puntaje obtenido	100				
2	CONDICIONES PERSONALES	Puntaje obtenido	100				
2	TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP	Puntaje obtenido	100				
4	MÉRITOS GENERALES	Puntaje obtenido	100				
CALIFICACIÓN TOTAL:			400	0	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:							

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a de la Unidad Educativa

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Regular

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa (Solo unidades educativas de convenio)

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad.

COPA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - OTROS PROFESIONALES PARA BTH

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Directoría Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Directoría de la Unidad Educativa
3. FISCALIZADOR: Subdirección de Educación Regular
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para U.E.s de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA:		CÓDIGO SIE:	
----------------------------------	--	-------------	--

CARGO REQUERIDO:	
------------------	--

HORAS:		SERVICIO:		ÍTEM:	
--------	--	-----------	--	-------	--

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	Nº	1	2	3	4
	C.I.				
	NOMBRES				
	A. PATERNO				
	A. MATERNO				

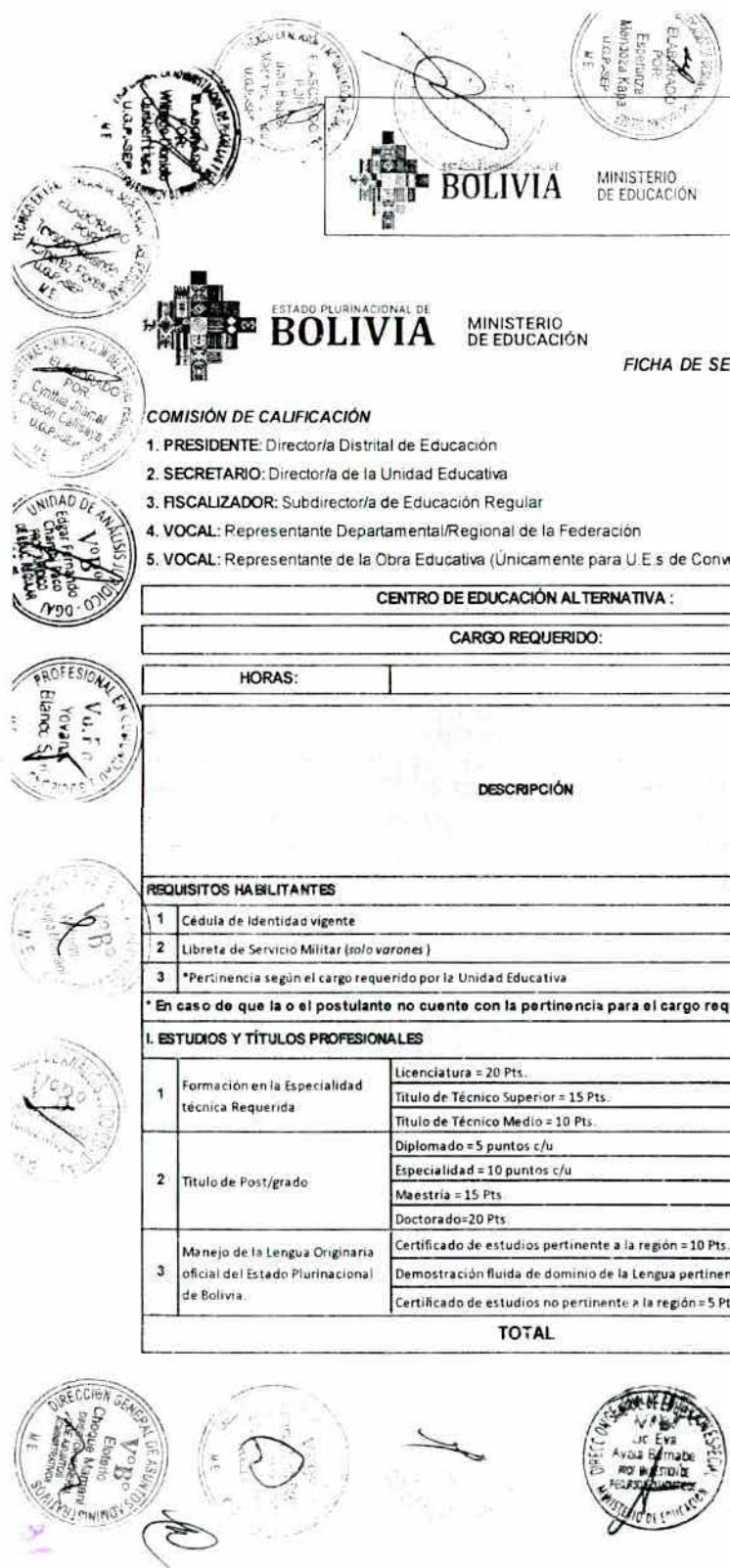
REQUISITOS HABILITANTES

1	Cédula de Identidad vigente	SI/NO			
2	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI/NO			
3	*Pertinencia según el cargo requerido por la Unidad Educativa	SI/NO			

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES			
1	Formación en la Especialidad técnica Requerida	Licenciatura = 20 Pts.	20				
		Título de Técnico Superior = 15 Pts.					
		Título de Técnico Medio = 10 Pts.					
2	Título de Post/grado	Diplomado = 5 puntos c/u	20				
		Especialidad = 10 puntos c/u					
		Maestría = 15 Pts.	20				
		Doctorado=20 Pts.					
3	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts.	10				
		Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts.					
		Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.					
TOTAL			70	0	0	0	0

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL




BOLIVIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

II. TIEMPO DE SERVICIOS			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE				
1	Experiencia general	2 años = 15 puntos Más de 2 años = 30 puntos	30					
2	*Años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida (al menos 3 años)	3 Años = 15 puntos Más de 3 Años = 30 Puntos	30					
TOTAL			60	0	0	0	0	0

* En caso de que la o el postulante no cuente con al menos 3 años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida, no podrá continuar con el proceso de selección.

III. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Participación en Encuentros y reuniones pedagógicas	Nacionales = 1 Pts. Nacionales relacionados a Educación Regular Técnica Requerida = 2 Pts. Internacionales = 2 Pts. Internacionales relacionados a la Especialidad Técnica Requerida = 4 Pts.	10					
2	Por desempeño de Catedras en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógica=2		10					
TOTAL			20	0	0	0	0	0

IV. MÉRITOS GENERALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por artículos de importancia publicados en la prensa.	Por artículo publicados en Prensa relacionados a temas educativos = 1 Pt. Por cada artículo publicado en la prensa relacionados a la especialidad requerida = 2 Pts.	10					
2	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 3 Pts. Textos de Apoyo relacionados a la especialidad requerida, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 5 Pts.	20					
3	Por desempeño de funciones públicas destacadas y trabajo en comunidades	Autoridades y dirigentes electos (locales, departamentales o nacionales) = 5 Pts. Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts. Jurado Electoral y empadronadores = 2 Pts.	10					
4	Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.	Por premios en concursos científicos educativos, culturales (Primer, segundo o tercer lugar) = 5 Pts. Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.	10					
TOTAL			50	0	0	0	0	0

COPIA FOTOSTÁTICA
 CONFORME AL
 ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

V. RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS						
1	ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Puntaje obtenido	70			
2	TIEMPO DE SERVICIOS	Puntaje obtenido	60			
3	CONDICIONES PERSONALES	Puntaje obtenido	20			
4	MÉRITOS GENERALES	Puntaje obtenido	50			
CALIFICACIÓN TOTAL:			200	0	0	0
PONDERACIÓN AL 100%:			#1REF1	0,00	0,00	0,00
FIRMA DE LAS Y LOS POSTULANTES						

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a de la Unidad Educativa

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Regular

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MPLASEP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1. PRESIDENTE: Director/a de la Unidad o Centro Educativo
2. SECRETARIO: Director/a de la Unidad o Centro Educativo
3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para UEs, CEAs y CEE's de Convenio)

UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

TURNO:

SERVICIO:

ITEM:

POSTULANTES

Nº

C.I.

NOMBRES

A. PATERNO

A. MATERNO

SI/NO

SI/NO

SI/NO

PUNTAJE MÁXIMO

25

50

10

15

100

PUNTAJE MÁXIMO

20

120

100

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Directoría Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Directoría de la Unidad Educativa

Nombre:

C.I.:

Subdirección de Educación Regular

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa (Solo unidades educativas de convenio)

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - OTROS PROFESIONALES PARA BTH

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a de la Unidad Educativa
3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Regular
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para U.E.s de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA :		CÓDIGO SIE:	
CARGO REQUERIDO:			

HORAS:	SERVICIO:	ITEM:	POSTULANTES				
DESCRIPCIÓN	Nº	1	2	3	4	5	
	C.I.						
	NOMBRES						
	A. PATERNO						
	A. MATERNO						

REQUISITOS HABILITANTES						
1	Cédula de Identidad vigente	SI / NO				
2	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO				
3	*Pertinencia según el cargo requerido por la Unidad Educativa	SI / NO				

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Formación en la Especialidad técnica Requerida	Licenciatura = 20 Pts.	20					
		Título de Técnico Superior = 15 Pts.						
		Título de Técnico Medio = 10 Pts.						
2	Título de Post/grado	Diplomado = 5 puntos c/u	20					
		Especialidad = 10 puntos c/u						
		Maestría = 15 Pts.	20					
		Doctorado=20 Pts.						
3	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts.	10					
		Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts.						
		Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.						
TOTAL			70	0	0	0	0	

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

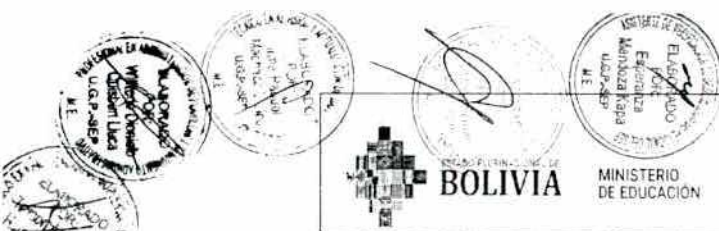
**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO:
MPLASEP**

II. TIEMPO DE SERVICIOS			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE				
1	Experiencia general	2 años = 15 puntos Más de 2 años = 30 puntos	30					
2	*Años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida (al menos 3 años)	3 Años = 15 puntos Más de 3 Años = 30 Puntos	30					
TOTAL			60	0	0	0	0	0
* En caso de que la o el postulante no cuente con al menos 3 años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida, no podrá continuar con el proceso de selección.								
III. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Participación en Encuentros y reuniones pedagógicas	Nacionales = 1 Pts. Nacionales relacionados a Educación Regular Técnica Requerida = 2 Pts. Internacionales = 2 Pts. Internacionales relacionados a la Especialidad Técnica Requerida = 4 Pts.	10					
2	Por desempeño de Catedras en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógica=2		10					
TOTAL			20	0	0	0	0	0
IV. MÉRITOS GENERALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por artículos de importancia publicados en la prensa.	Por artículo publicados en Prensa relacionados a temas educativos = 1 Pt. Por cada artículo publicado en la prensa relacionados a la especialidad requerida= 2 Pts.	10					
2	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 3 Pts. Textos de Apoyo relacionados a la especialidad requerida, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 5 Pts.	20					
3	Por desempeño de funciones públicas destacadas y trabajo en comunidades	Autoridades y dirigentes electos (locales, departamentales o nacionales) = 5 Pts. Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts. Jurado Electoral y empadronadores = 2 Pts.	10					
4	Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.	Por premios en concursos científicos educativos, culturales (Primer, segundo o tercer lugar) = 5 Pts. Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.	10					
TOTAL			50	0	0	0	0	0

COPIA
CONFORME
ORIGINAL

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

V. RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS						
1	ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Puntaje obtenido	70			
2	TIEMPO DE SERVICIOS	Puntaje obtenido	60			
3	CONDICIONES PERSONALES	Puntaje obtenido	20			
4	MÉRITOS GENERALES	Puntaje obtenido	50			
CALIFICACIÓN TOTAL:			200	0	0	0
PONDERACIÓN AL 100%:			#jREF1	0,00	0,00	0,00
FIRMA DE LAS Y LOS POSTULANTES						

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Directoría Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Directoría de la Unidad Educativa

Nombre:

C.I.:

Subdirección de Educación Regular

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - SECRETARIAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- PRESIDENTE:** Director/a Distrital de Educación
- SECRETARIO:** Director/a de la Unidad o Centro Educativo
- FISCALIZADOR:** Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)
- VOCAL:** Representante Departamental/Regional de la Federación
- VOCAL:** Representante de la Obra Educativa (Únicamente para UE's, CEA's y CEE's de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO

CÓDIGO SIE:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

TURNO:

SERVICIO:

ÍTEM:

DESCRIPCIÓN

POSTULANTES

Nº

1

2

3

4

5

C.I.

NOMBRES

A. PATERNO

A. MATERNO

REQUISITOS HABILITANTES

- Cédula de Identidad vigente
- Libreta de Servicio Militar (solo varones)
- Formación según el cargo

SI / NO

SI / NO

SI / NO

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

PUNTAJE MÁXIMO

PUNTAJES

- Título o Diploma de Bachiller
- Formación
- Cursos de capacitación relacionados al ámbito educativo
- Años de servicio

Título de Educación Superior en Secretariado = 50 pts.
Certificado de Egreso en Secretariado = 45 pts.
Título de Técnico Medio en Secretariado = 40 pts.
Certificado de Técnico Auxiliar = 35 pts.

De 1 o 2 días o de 8 a 16 horas = 1 pt. (acumulable)
De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos (acumulable)

Se califica hasta un máximo de 15 puntos con calificación de 3 puntos por año (años de servicio en el ramo sector público privado) máximo hasta 15 puntos

TOTAL

100

0

0

0

0

II. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PUNTAJE MÁXIMO

PUNTAJES

- Manejo de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, LSB o Braille, SEGÚN CORRESPONDA (Aplicable únicamente para Educación Especial)

Certificado Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)
Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)
Certificado Braille = 10 pts. (acumulable)
Escritura = 5 pts. (acumulable)
Lectura = 5 pts. (acumulable)

TOTAL

20

0

0

0

0

CALIFICACIÓN TOTAL:

120

0

0

0

0

PONDERACIÓN AL 100%:

100

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a de la Unidad o Centro Educativo

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGENTES) PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. **PRESIDENTE:** Director/a Distrital de Educación

2. **SECRETARIO:** Director/a de la Unidad o Centro Educativo

3. **ASALIZADOR:** Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)

4. **VOCAL:** Representante Departamental/Regional de la Federación

5. **VOCAL:** Representante de la Obra Educativa (Únicamente para UE's, CEAs y CEE's de Convenio)

UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO	CÓDIGO SIE:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	SERVICIO:	ITEM:

DESCRIPCIÓN	N°	1	2	3	4	5
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
	A. MATERNO					

REQUISITOS HABILITANTES

	SI / NO
1 Cédula de identidad vigente	
2 Título o Diploma de Bachiller	
3 Libreta de Servicio Militar (solo varones)	

ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES
1 Título o Diploma de Bachiller	50	
2 Cursos de capacitación relacionado al ámbito Educativo	35	
3 Años de servicio	15	
TOTAL	100	0
CALIFICACIÓN TOTAL:	100	0

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a las horas de del mes de del año en los edificios de

Se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Director/a Distrital de Educación	Representante Departamental/Regional de la Federación
Nombre:	Nombre:
C.I.:	C.I.:

Director/a de la Unidad o Centro Educativo	Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)
Nombre:	Nombre:
C.I.:	C.I.:

Representante de la Obra Educativa
Nombre:
C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

Blanco Surí

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

10

11

12

13

14

15

16

17

18



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - ASISTENTE DE AULA (AUXILIARES Y NIÑERAS) PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS					
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN					
1. PRESIDENTE: Directoría Distrital de Educación		CI			
2. SECRETARIO: Directoría de la Unidad o Centro Educativo		CI			
3. RISCALIZADOR: Subdirección de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)		CI			
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación		CI			
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para UE's, CEA's y CEE's de Convenio)		CI			
UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO		CÓDIGO SIE:			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:					
TURNO:	SERVICIO:	ITEM:			
DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	Nº	1	2	3	4
	C.I.				
	NOMBRES				
	A. PATERNO				
A. MATERNO					
REQUISITOS HABILITANTES					
1. Cédula de Identidad vigente	SI / NO				
2. Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO				
3. Formación según el cargo	SI / NO				
I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		PUNTAJE MÁXIMO			
1. Título o Diploma de Bachiller	25				
2. Formación	Licenciatura en Educación Parvularia o ramas afines a Educación = 50 pts.	50			
	Título Técnico Superior en Parvularia o ramas afines = 45 pts.				
	Certificado de Egreso Educación Parvularia o ramas afines a Educación = 40 pts.				
	Título de Técnico Medio en Educación Parvularia o ramas afines a Educación = 35 pts.				
3. Cursos de capacitación en manejo de paquetes de computación	De 1 o 2 días o de 6 a 16 horas = 1 pt. (acumulable)	10			
	De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos (acumulable)				
4. Años de servicio	Se califica hasta un máximo de 15 puntos con calificación de 3 puntos por año (años de servicio en el ramo sector público/privado) máximo hasta = puntos	15			
TOTAL		100	0	0	0
PONDERACIÓN AL 100%:		100	0,00	0,00	0,00
II. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL		PUNTAJE MÁXIMO			
1. Formación en el ámbito de Educación Especial o manejo de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, LSB o Braille, SEGÚN CORRESPONDA (Aplicable únicamente para Educación Especial)	Licenciatura en Educación Especial = 20 pts.	20			
	Diplomado en Educación Especial = 15 pts.				
	Certificado Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)				
	Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)				
	Certificado Braille = 10 pts. (acumulable)				
	Escritura = 5 pts. (acumulable)				
TOTAL		20	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL		120	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:					

COPIA FOTOSTATICADA
CONFORME AL ORIGINAL

UNIDAD DE EDUCACIÓN
V.B.
Jr. Eva
Vas Gálvez
BO. 20010
RECEPCIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a: al cargo de

Directoría Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Directoría de la Unidad o Centro Educativo

Nombre:

C.I.:

Subdirección de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

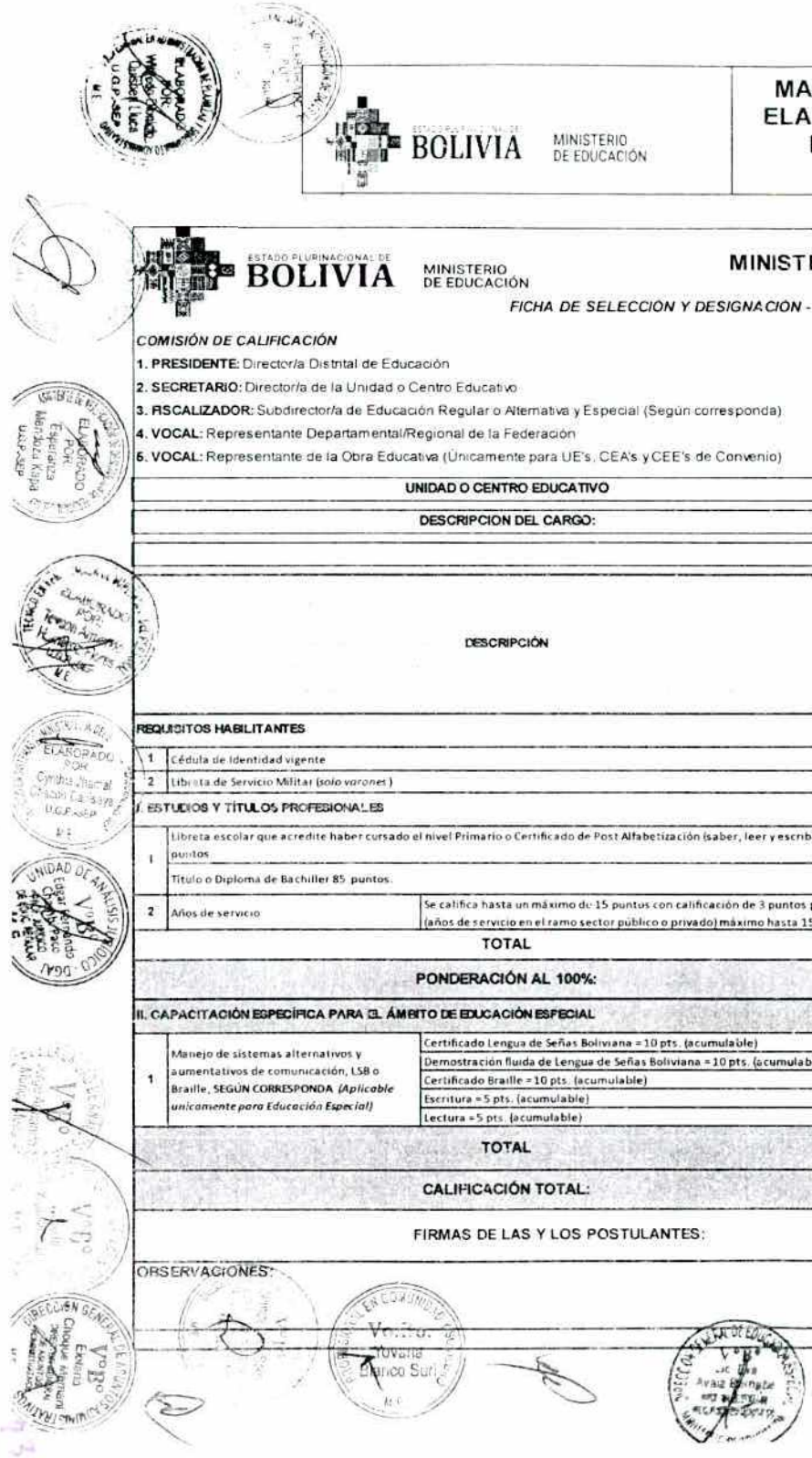
DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: MPLASEP
---	---	---------------------------

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - PORTERAS/OS PARA UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS						
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN 1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación 2. SECRETARIO: Director/a de la Unidad o Centro Educativo 3. REALIZADOR: Subdirector/a de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda) 4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación 5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para UE's, CEA's y CEE's de Convenio)						
UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO					CÓDIGO SIE:	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:						
		SERVICIO:		ITEM:		
DESCRIPCIÓN	POSTULANTES					
	Nº	1	2	3	4	5
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
		A. MATERNO				
REQUISITOS HABILITANTES						
1. Cédula de Identidad vigente		SI / NO				
2. Libreta de Servicio Militar (solo varones)		SI / NO				
I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES			
1. Libreta escolar que acredite haber cursado el nivel Primario o Certificado de Post Alfabetización (saber, leer y escribir) 70 puntos		85				
Título o Diploma de Bachiller 85 puntos						
2. Años de servicio		15				
Se califica hasta un máximo de 15 puntos con calificación de 3 puntos por año (años de servicio en el ramo sector público o privado) máximo hasta 15 puntos						
TOTAL		100	0	0	0	0
PONDERACIÓN AL 100%:		100	0,00	0,00	0,00	0,00
II. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES			
1. Manejo de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, LSB o Braille, SEGÚN CORRESPONDA (Aplicable únicamente para Educación Especial)		20				
Certificado Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)						
Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 10 pts. (acumulable)						
Certificado Braille = 10 pts. (acumulable)						
Escritura = 5 pts. (acumulable)						
Lectura = 5 pts. (acumulable)						
TOTAL		20	0	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		120	0	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:						
OBSERVACIONES:						

COPIA FOTOSTÁTICA
 CONFORME AL
 ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Directora Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Directora de la Unidad o Centro Educativo

Nombre:

C.I.:

Subdirectora de Educación Regular o Alternativa y Especial (Según corresponda)

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a del Centro de Educación Alternativa
3. FISCALIZADOR: Subdirectora de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEAs de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA : CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS: SERVICIO: ITEM:

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	Nº	1	2	3	4
	C.I.				
	NOMBRES				
	A. PATERNO				
	A. MATERNO				

REQUISITOS HABILITANTES

1	Cédula de Identidad o Credencial RDA Vigente	SI / NO			
2	Registro Docente Administrativo	SI / NO			
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO			
4	CAS o CAS-UGPSEP que acredite años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Centros de Educación Alternativa de Distritos Educativos Urbanos)	SI / NO			
5	*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Alternativa	SI / NO			

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts.	25				
		Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 25 Pts.					
		Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts.					
		Titular por antigüedad = 20 Pts.					
2	Cursos con Valor Curricular	De 1 o 2 días o de 8 a 16 horas = 1 punto	10				
		De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos					
		Cursos relacionados al ámbito de Educación Alternativa = 5 Pts.					
		Título de Licenciatura del PROFEDCOM = 15 Pts.					
3	Licenciatura	Otras Licenciaturas = 15 Pts.	15				
4	Título de Post/grado	Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts.	20				
		Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts.					
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.	20				
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.					
5	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts.	10				
		Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts.					
		Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.					
TOTAL		100	0	0	0	0	0

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

II. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES					
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de Centro Educativo y tiene carácter gratuito)	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.	50						
		Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.							
		Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.							
		Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.							
		Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.							
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	Nacionales = 1 Pt.	10						
		Nacionales relacionados a Educación Alternativa = 2 Pts.							
		Internacionales = 2 Pts.							
		Internacionales relacionados a Educación Alternativa = 4 Pts.							
3	Por desempeño como facilitadores y/o expositores en eventos organizados y/o reconocidos por el Ministerio de Educación, Confederaciones o Federaciones de maestros.	Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en calidad de invitados = 1 Pt.	10						
		Facilitadores de cursos en calidad de invitados = 2 Pts.							
		Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en temas relacionados a Educación Alternativa, en calidad de invitados = 3 Pts.							
		Facilitadores de cursos de Educación Alternativa, en calidad de invitados = 5 Pts.							
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	20							
TOTAL			100	0	0	0	0	0	
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE					
1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)		100						
IV. MÉRITOS GENERALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES					
1	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 10 Pts.	20						
		Textos de apoyo en el marco del Ley No. 070, editados impresos, difundidos con depósito legal = 15 Pts.							
		Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Alternativa, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 20 Pts.							
		Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.							
2	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	Jurado Electoral y empadronadores = 5 Pts.	10						
		Autoridades y dirigentes electos (células sindicales, locales) = 5 Pts.							
		Autoridades y dirigentes electos (departamentales o nacionales) = 10 Pts.							
		Por fundar y sostener. Por propia iniciativa, cursos, escuelas bajo aprobación oficial con							
3	Por Unidades o Centros Educativos = 5 Pts.	Director/a Encargado = 3 Pts.	5						
		Técnicos de las Direcciones Distritales de Educación = 4 Pts.							
		Técnico de las Direcciones Departamentales de Educación = 5 Pts.							
		Técnicos Nacionales = 7 Pts.							
4	Por desempeño de funciones jerárquicas	Por cargos Directivos Institucionalizados = 10 Pts.	10						
5	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	Plataforma moodle = 5 Pts.	5						
		Otras plataformas = 3 Pts.							
TOTAL			60	0	0	0	0	0	
CALIFICACIÓN TOTAL:			360	0	0	0	0	0	

COPIA FOTOSTÁTICA
 CONFORME AL
 ORIGINAL

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a del Centro de Educación Alternativa

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - EDUCACIÓN TÉCNICA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Directoría Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Directoría del Centro de Educación Alternativa
3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEAs de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA : CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS: SERVICIO: ÍTEM:

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	N°	1	2	3	4
	C.I.				
	NOMBRES				
	A. PATERNO				
	A. MATERNO				

REQUISITOS HABILITANTES

1	Cédula de Identidad o Credencial RDA Vigente	SI/NO				
2	Registro Docente Administrativo	SI/NO				
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI/NO				
4	CAS o CAS-UGSEP que acredite años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Centros de Educación Alternativa de Distritos Educativos Urbanos)	SI/NO				
5	*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Alternativa.	SI/NO				

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES.		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 20 Pts.	25				
		Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 20 Pts.					
		Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts.					
		Titular por Antigüedad = 10 Pts.					
2	Formación o experiencia en la Especialidad Técnica	Formación a nivel Técnico Básico = 4 Pts	10				
		Formación a nivel Técnico Auxiliar = 6 Pts.					
		Formación a nivel Técnico Medio = 8 Pts					
		Formación a nivel Técnico Superior = 10 Pts.					
		Experiencia de trabajo de 2 años en la especialidad técnica requerida =2 Pts.					
3	Licenciatura	Título de Licenciatura del PROFOCOM = 15 Pts.	15				
		Otras Licenciaturas = 15 Pts.					
4	Título de Post/grado	Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts.	20				
		Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts.					
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.	20				
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.					
5	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Conocimiento de estudios pertinente a la región = 10 Pts.	10				
		Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts.					
		Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.					
TOTAL		100		0	0	0	0

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BO
AYB
NO
RECE

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL





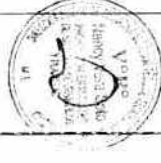
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

II. CONDICIONES PERSONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de Centro Educativo y tiene carácter gratuito)	50					
	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts. Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.						
	Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.						
	Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.						
	Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.						
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	10					
	Nacionales = 1 Pt.						
	Nacionales relacionados a Educación Alternativa = 2 Pts.						
	Internacionales = 2 Pts.						
	Internacionales relacionados a Educación Alternativa = 4 Pts.						
3	Por desempeño como facilitadores y/o expositores en eventos organizados y/o reconocidos por el Ministerio de Educación, Confederaciones o Federaciones de maestros	10					
	Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en calidad de invitados = 1 Pt.						
	Facilitadores de cursos en calidad de invitados = 2 Pts.						
	Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en temas relacionados a Educación Especial, en calidad de invitados = 3 Pts.						
	Facilitadores de cursos de Educación Especial, en calidad de invitados = 5 Pts.						
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	20					
TOTAL		100	0	0	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE				
1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)	100					
IV. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	20					
	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 10 Pts.						
	Textos de apoyo en el marco del Ley No. 070, editados impresos, difundidos con depósito legal = 15 Pts.						
	Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Alternativa, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 20 Pts.						
2	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	10					
	Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.						
	Jurado Electoral y empadronadores = 5 Pts.						
	Autoridades y dirigentes electos (células sindicales, locales) = 5 Pts.						
	Autoridades y dirigentes electos (departamentales o nacionales) = 10 Pts.						
3	Por fundar y sostener. Por propia iniciativa, cursos, escuelas bajo aprobación oficial con	5					
	Por Unidades o Centros Educativos = 5 Pts.						
4	Por desempeño de funciones jerárquicas	10					
	Director/a Encargado = 3 Pts.						
	Técnicos de las Direcciones Distritales de Educación = 4 Pts.						
	Técnico de las Direcciones Departamentales de Educación = 5 Pts.						
	Técnicos Nacionales = 7 Pts.						
	Por cargos Directivos Institucionalizados = 10 Pts.						
5	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	5					
	Plataforma moodle = 5 Pts.						
	Otras plataformas = 3 Pts.						
TOTAL		50	0	0	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		350	0	0	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:							
OBSERVACIONES:							

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a del Centro de Educación Alternativa

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - OTROS PROFESIONALES

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a del Centro de Educación Alternativa
3. RSCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEAs de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA :

CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS:

SERVICIO:

ÍTEM:

DESCRIPCIÓN

POSTULANTES

Nº	1	2	3	4	5
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					

REQUISITOS HABILITANTES

1	Cédula de Identidad vigente	SI / NO				
2	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO				
3	*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Alternativa	SI / NO				

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

PUNTAJE
MÁXIMO

PUNTAJES

1	Formación en la Especialidad Técnica Requerida	Licenciatura = 20 Pts. Título de Técnico Superior = 15 Pts. Título de Técnico Medio = 10 Pts.	20				
2	Título de Post/grado	Diplomado = 5 puntos c/u Especialidad = 10 puntos c/u Maestría = 15 Pts.	20				
3	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts. Demostración fluida de dominio de la lengua pertinente a la región = 10 Pts. Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.	10				
TOTAL			50	0	0	0	0

II. TIEMPO DE SERVICIOS

PUNTAJE
MÁXIMO

PUNTAJE

1	Experiencia general	2 años = 15 puntos Más de 2 años = 25 puntos	25				
2	*Años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida (al menos 3 años)	3 Años = 15 puntos Más de 3 años = 25 Puntos	25				
TOTAL			50	0	0	0	0

* En caso de que la o el postulante no cuente con al menos 3 años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida, no podrá continuar con el proceso de selección.

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

III. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Por artículos de importancia publicados en la prensa.	Por artículo publicados en la prensa relacionados a temas educativos = 1 Pt.	10				
		Por cada artículo publicado en la prensa relacionados con el MESCP = 2 Pts.					
		Por cada artículo publicado en la prensa relacionados con el ámbito de Educación Alternativa o la especialidad requerida = 2 Pts.					
2	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 3 Pts.	10				
		Textos de apoyo en el marco del MESCP, editados impresos, difundidos con depósito legal = 4 Pts.					
		Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Alternativa o la especialidad requerida, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 5 Pts.					
3	Por desempeño de funciones públicas destacadas y trabajo en comunidades.	Autoridades y dirigentes electos (locales, departamentales o nacionales) = 5 Pts.	10				
		Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.					
		Jurado Electoral y empadronadores = 2 Pts.					
4	Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.	Por premios en concursos científicos educativos, culturales (Primer, segundo o tercer lugar) = 5 Pts.	10				
		Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.					
5	Participación en Encuentros y reuniones pedagógicas.	Nacionales = 1 Pts.	10				
		Nacionales relacionados a Educación Alternativa o la Especialidad Técnica Requerida = 2 Pts.					
		Internacionales = 2 Pts.					
		Internacionales relacionados a Educación Alternativa o la Especialidad Técnica Requerida = 4 Pts.					
TOTAL		50	0	0	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		150	0	0	0	0	0
FIRMA DE LAS Y LOS POSTULANTES							
OBSERVACIONES:							

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Directora del Centro de Educación Alternativa

Nombre:

C.I.:

Subdirectora de Educación Alternativa y Especial

Nombre:

C.I.:

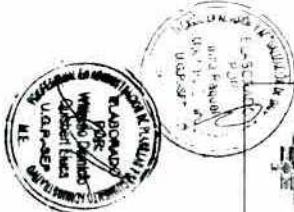
Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MPLASEP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

EDUCACIÓN ESPECIAL

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación

2. SECRETARIO: Director/a del Centro de Educación Especial

3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial

4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación

5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEEs de Convenio)

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL :				CÓDIGO SIE:			
CARGO REQUERIDO:							
HORAS:		SERVICIO:		ÍTEM:			
DESCRIPCIÓN	Nº	1	2	3	4	5	
	C.I.						
	NOMBRES						
	A. PATERNO						
	A. MATERNO						
REQUISITOS HABILITANTES							
1	Cédula de Identidad vigente	SI / NO					
2	Registro Docente Administrativo	SI / NO					
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO					
4	CAS o CAS-UGPSEP que acredite años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Centros de Educación Alternativa de Distritos Educativos urbanos)	SI / NO					
5	*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Especial	SI / NO					
*En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.							
I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts.	25				
		Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 25 Pts.					
		Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts.					
		Titular por Antigüedad = 20 Pts.					
2	Cursos con Valor Curricular	De 1 o 2 días/de 8 a 16 horas = 1 Pt.	10				
		De 3 o más días/24 horas académicas o más = 2 Pts.					
		Cursos relacionados a Educación Especial, de 1 o 2 días/de 8 a 16 horas = 2 Pts.					
		Cursos relacionados a Educación Especial, de 3 o más días/24 horas académicas o más = 4 Pts.					
3	Licenciatura	Otra Licenciatura = 10 pts.	10				
		Diplomado = 8 Pts. c/u					
4	Título de Post/grado	Especialidad = 10 Pts. c/u	15				
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.					
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.					

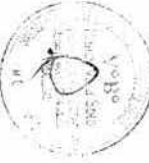
COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Handwritten signature and initials.



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

5*	Evaluación de certificados y conocimientos en el área de atención de discapacidad auditiva	Certificado Lengua de Señas Boliviana = 5 pts. Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 5 pts.	10					
	Evaluación de certificados y conocimientos en el área de atención de discapacidad visual	Certificado Braille = 4 pts. Escritura = 3 pts. Lectura = 3 pts.						
	Evaluación de certificados y conocimientos en el área de atención de discapacidad intelectual	Cursos de Capacitación en el área de Discapacidad Intelectual = 5 pts. Experiencia Certificada en el área de Discapacidad Intelectual = 5 pts.						
	Evaluación de certificados y conocimientos en el área de atención de discapacidad múltiple	Se califica en base al puntaje de los criterios establecidos en las áreas de atención, según requerimiento del Centro de Educación Especial hasta 10 pts.						
6	Evaluación de certificación para el área de Dificultades en el Aprendizaje	Cursos de capacitación = 6 Pts. Diplomados = 8 Pts. Especialidad = 10 Pts. c/u	10					
	Evaluación de certificación para el área de Talento Extraordinario	Diplomados = 8 Pts. Especialidad = 10 Pts. c/u						
	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia:	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts. Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts.						
		Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.						
TOTAL			100	0	0	0	0	0

* El punto 5, se califica únicamente hasta 10 puntos tomando en cuenta el área de atención requerida por el Centro de Educación Especial.

II. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES				
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de Centro Educativo y tiene carácter gratuito)	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.	50					
		Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.						
		Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.						
		Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.						
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.	10					
		Nacionales = 1 Pt.						
		Nacionales relacionados a Educación Especial = 2 Pts.						
		Internacionales = 2 Pts.						
3	Por desempeño como facilitadores y/o expositores en eventos organizados y/o reconocidos por el Ministerio de Educación, Confederaciones o Federaciones de maestros.	Internacionales relacionados a Educación Especial = 4 Pts.	10					
		Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en calidad de invitados = 1 Pt.						
		Facilitadores de cursos en calidad de invitados = 2 Pts.						
		Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en temas relacionados a Educación Especial, en calidad de invitados = 3 Pts.						
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	Facilitadores de cursos de Educación Especial, en calidad de invitados = 5 Pts.	20					
TOTAL			100	0	0	0	0	0

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

OBSERVACIONES:



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACION DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

..... se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

.....
Directoría Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

.....
Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

.....
Directoría del Centro de Educación Especial

Nombre:

C.I.:

.....
Subdirección de Educación Alternativa y Especial

Nombre:

C.I.:

.....
Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad.

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL EDUCACIÓN ESPECIAL FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE DE ESPECIALIDAD TÉCNICA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Directoría Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Directoría del Centro de Educación Especial
3. FISCALIZADOR: Subdirección de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEEs de Convenio)

CI
CI
CI
CI
CI

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL :

CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS:

SERVICIO:

ÍTEM:

DESCRIPCIÓN

POSTULANTES

Nº
C.I.
NOMBRES
A. PATERNO
A. MATERNO

1	2	3	4	5

REQUISITOS HABILITANTES

1	Cédula de Identidad vigente	SI / NO					
2	Registro Docente Administrativo	SI / NO					
3	Libreta de Servicio Militar (solo varones)	SI / NO					
4	CAS o CAS-UGPSEP que acredite años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Centros de Educación Alternativa de Distritos Educativos urbanos)	SI / NO					
5	*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Especial	SI / NO					

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

PUNTAJE MÁXIMO

PUNTAJES

1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts. Título Profesional de Licenciatura de la ESPM = 25 Pts. Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts. Titular por Antigüedad = 20 Pts.	25					
2	Título de formación en la especialidad técnica requerida	Licenciatura = 25 Pts. Título de Técnico Superior = 20 Pts. Título de Técnico Medio = 15 Pts. Diplomado = 5 Pts. c/u Especialidad = 8 Pts. c/u Licenciatura = 10 pts.	25					
3	Otros Títulos de Postgrado	Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.	20					
4	Evaluación de certificados y conocimientos en las áreas de atención de Educación Especial (sumativo sumativo hasta 10 puntos)	Certificado Lengua de Señas Boliviana = 5 pts. Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 5 pts. Certificado Braille = 4 pts. Escritura = 3 pts. Lectura = 3 pts. Cursos de Capacitación en el área de Discapacidad Intelectual = 5 pts. Experiencia Certificada en el área de Discapacidad Intelectual = 5 pts. Se califica en base al puntaje de los criterios establecidos en las áreas de atención, según requerimiento del Centro de Educación Especial hasta 10 pts.	10					
5	Manejo de la Lengua Originaria del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts. Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts. Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.	10					
TOTAL			100	0	0	0	0	0

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO:
MPLASEP

II. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES					
1	Hoja de Concepto de la última gestión. (Obligatoriamente debe ser extendido por la o el Director de Centro Educativo y tiene carácter gratuito)	Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.	50						
		Rasgos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.							
		Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.							
		Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.							
		Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.							
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	Nacionales = 1 Pt.	10						
		Nacionales relacionados a Educación Especial = 2 Pts.	10						
		Internacionales = 2 Pts.							
		Internacionales relacionados a Educación Especial = 4 Pts.							
3	Por desempeño como facilitadores y/o expositores en eventos organizados y/o reconocidos por el Ministerio de Educación, Confederaciones o Federaciones de maestros.	Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en calidad de invitados = 1 Pt.	10						
		Facilitadores de cursos en calidad de invitados = 2 Pts.							
		Expositor en encuentros de capacitación y especialización pedagógica, feria, talleres, seminarios, departamentales o nacionales en temas relacionados a Educación Especial, en calidad de invitados = 3 Pts.							
		Facilitadores de cursos de Educación Especial, en calidad de invitados = 5 Pts.							
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	20							
TOTAL			100	0	0	0	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE					
1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)		100						
IV. MÉRITOS GENERALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES					
1	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 10 Pts.	20						
		Textos de apoyo en el marco del Ley No. 070, editados impresos, difundidos con depósito legal = 15 Pts.							
		Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Especial, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 20 Pts.							
2	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	Jurado Electoral y empadronadores = 5 Pts.	10						
		Autoridades y dirigentes electos (células sindicales, locales) = 5 Pts. Autoridades y dirigentes electos (departamentales o nacionales) = 10 Pts.							
3	Por fundar y sostener. Por propia iniciativa, cursos escuelas bajo aprobación oficial con	Por Unidades o Centros Educativos = 10 Pts.	5						
4	Por desempeño de funciones jerárquicas	Director/a Encargado = 3 Pts.	10						
		Técnicos de las Direcciones Distritales de Educación = 4 Pts.							
		Técnico de las Direcciones Departamentales de Educación = 5 Pts.							
		Técnicos Nacionales = 7 Pts.							
5	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	Por cargos Directivos Institucionalizados = 10 Pts.	5						
		Plataforma moodle = 5 Pts.							
		Otras plataformas = 3 Pts.							
TOTAL			50	0	0	0	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:			350	0	0	0	0	0	0

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.**

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

Vo.Bo.
Yovana
Blanco Suri





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO:
MPLASEP

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE:

En la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de

se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora.

Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Director/a Distrital de Educación

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

C.I.:

Director/a del Centro de Educación Especial

Nombre:

C.I.:

Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial

Nombre:

C.I.:

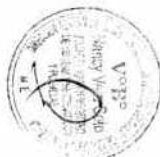
Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad.

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL**



MANUAL DE PROCESOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
HABERES DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
EDUCACIÓN ESPECIAL
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE PARA LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a del Centro de Educación Especial
3. FISCALIZADOR: Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEEs de Convenio)

CI	
CI	
CI	
CI	
CI	

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL :

CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS:

SERVICIO:

ÍTEM:

DESCRIPCIÓN

POSTULANTES

N°	1	2	3	4	5
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					

REQUISITOS HABILITANTES

1. Cédula de Identidad vigente
2. Registro Docente Administrativo
3. Libreta de Servicio Militar (solo varones)
4. CAS o CAS-UGPSEP que acredite años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Centros de Educación Alternativa de Distritos Educativos urbanos)
5. *Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Especial

SI / NO					
SI / NO					
SI / NO					
SI / NO					
SI / NO					

* En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección, salvo que el proceso se encuentre en la etapa de flexibilización.

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

PUNTAJE
MÁXIMO

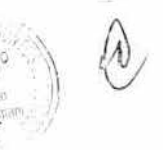
PUNTAJES

1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts.	25				
		Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 25 Pts.					
		Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts.					
		Titular por Antigüedad = 20 Pts.					
2	Formación Académica según la especialidad requerida para el equipo multidisciplinario (sumativo)	Diplomado = 8 Pts. c/u	25				
		Especialidad = 10 Pts. c/u					
		Licenciatura = 15 Pts.					
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 20 Pts.					
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 25 Pts.					
3	Otros Títulos de Postgrado	Diplomado = 5 Pts. c/u	10				
		Especialidad = 8 Pts. c/u					
		Licenciatura = 10 pts.	20				
		Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.					
		Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.					

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL



COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MPLASEP

IV. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos.	20			
2	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	10			
3	Por fundar y sostener, por propia iniciativa, cursos o escuelas bajo aprobación oficial con	5			
4	Por desempeño de funciones jerárquicas	10			
5	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	5			
TOTAL		50	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		360	0	0	0

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

OBSERVACIONES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

DE: en la ciudad de a horas del día de del año en los ambientes de se realizó el cierre de la sesión de la Comisión Calificadora Por tanto la Comisión Calificadora declara a al cargo de

Directoría Distrital de Educación
Nombre
C.I.

Directoría del Centro de Educación Especial
Nombre
C.I.

Representante Departamental/Regional de la Federación
Nombre
C.I.

Subdirectora de Educación Alternativa y Especial
Nombre
C.I.

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL.



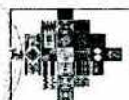
DECLARACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO: Los integrantes de la Comisión Evaluadora no tienen antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MPLASEP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL EDUCACIÓN ESPECIAL

FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - OTROS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN TÉCNICA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Director/a Distrital de Educación
2. SECRETARIO: Director/a del Centro de Educación Especial
3. ASALIZADOR: Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial
4. VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
5. VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEEs de Convenio)

CI
CI
CI
CI
CI

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL :

CÓDIGO SIE:

CARGO REQUERIDO:

HORAS:

SERVICIO:

ÍTEM:

DESCRIPCIÓN

POSTULANTES

Nº	1	2	3	4	5
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					

REQUISITOS HABILITANTES

1. Cédula de Identidad vigente
2. Libreta de Servicio Militar (solo varones)
3. *Pertinencia según el cargo requiriendo por el Centro de Educación Especial

SI/NO					
SI/NO					
SI/NO					

*En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección.

1. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

PUNTAJE MÁXIMO

PUNTAJES

1*	Título de formación en la especialidad técnica requerida	Título de Técnico Medio = 15 Pts. Título de Técnico Superior = 20 Pts.	20					
	Formación académica en la especialidad requerida	Licenciatura = 20 Pts.						
2	Cursos con Valor Curricular	De 1 o 2 días/de 8 a 16 horas = 1 Pt. De 3 o más días/24 horas académicas o más = 2 Pts. Cursos relacionados a Educación Especial, de 1 o 2 días/de 8 a 16 horas = 2 Pts. Cursos relacionados a Educación Especial, de 3 o más días/24 horas académicas o más = 4 Pts.	10					
		Diplomado = 5 Pts. c/u Especialidad = 8 Pts. c/u Licenciatura = 10 pts.	10					
3	Otros Títulos de Postgrado	Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts. Certificado Lengua de Señas Boliviana = 3 pts. Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 3 pts. Certificado Braille = 3 pts.	20					
4	Evaluación de certificados y conocimientos en las áreas de atención de Educación Especial (sumativo sumativo hasta 10 puntos)	Escritura = 2 pts. Lectura = 2 pts. Cursos de Capacitación en el área de Discapacidad Intelectual = 3 pts. Experiencia Certificada en el área de Discapacidad Intelectual = 3 pts. Cursos de capacitación en el área de Dificultades en el Aprendizaje = 3 Pts. Cursos de capacitación en el área de Talento Extraordinario = 3 Pts.	10					
5	Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts. Demostración fluida de dominio de la lengua pertinente a la región = 10 Pts. Certificado de estudios no pertinente a la región = 5 Pts.	10					
	TOTAL		80	0	0	0	0	0

*El punto 1, se aplica únicamente hasta 20 puntos, de la siguiente manera: Título de formación en la especialidad técnica requerida (para Educación Técnica Productiva) o Formación académica en la especialidad requerida (equipo multidisciplinario). El punto 4 y 5, se aplican únicamente hasta 10 puntos, tomando en cuenta el área de atención requerida por el Centro de Educación Especial.

Yovana
Blanco Sur



CÓDIGO:
MPLASEP

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

BOLIVIA

II. CONDICIONES PERSONALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1	Participación en Encuentros pedagógicos	Nacionales = 1 Pt Nacionales relacionados a Educación Especial = 2 Pts. Internacionales = 2 Pts. Internacionales relacionados a Educación Especial = 4 Pts.	10			
2	Por desempeño como facilitadores y/o expositores en eventos organizados y/o relacionados a Educación Especial	Facilitadores de cursos de Educación Especial, en calidad de invitados = 3 Pts. Facilitadores de cursos de Educación Especial, en calidad de invitados = 5 Pts.	10			
TOTAL			20	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE		
1	*Años de experiencia específica en la especialidad técnica o académica requerida (según corresponda)	1 Año = 15 puntos 2 años o más = 25 Puntos	25			
TOTAL			25	0	0	0
* En caso de que la o el postulante no cuente con al menos 3 años de experiencia específica en la especialidad técnica requerida, no podrá continuar con el proceso de selección.						
IV. MÉRITOS GENERALES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1	Por libros editados, impresos y difundidos o inéditos	Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 10 Pts. Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Especial, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 20 Pts.	20			
2	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	Plataforma moodle = 5 Pts. Otras plataformas = 3 Pts.	5			
TOTAL			25	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:			150	0	0	0
FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:						

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

ACTA DE CIERRE DE TRABAJO: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN AL CARGO

COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL
ORIGINAL.

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre

Subdirector/a de Educación Alternativa y Especial

Nombre

Representante de la Obra Educativa

Vo. Bo.

Yovana

DECLARACIÓN JURADA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos no tener antecedentes penales, ni parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad