

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0864/2018

La Paz, 22 de agosto de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo III del Artículo 3 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el mismo.

Que el Parágrafo VII del Artículo 2 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, es el instrumento normativo de vigencia plena que garantiza la carrera docente, administrativa y de servicio del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 04886 de 10 de marzo de 1958 establece que los porteros, sirvientes y otros funcionarios de igual o menor jerarquía, no están obligados a rendir examen de idoneidad que señala el Artículo 16 para su inscripción en el Escalafón.

Que el Artículo 34 del Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995 Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública señala que *"Pertenece a la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, como funcionarios públicos: 1. El Director General, los Directores Departamentales, Distritales y Subdistritales, los Directores de Institutos Superiores, Directores Académicos y Administrativos, y los Directores de Carrera. 2. Los funcionarios de Servicios Técnico-Pedagógicos y Asesores Pedagógicos, así como los funcionarios de Administración de Recursos de todos los niveles. 3. El personal de apoyo y de servicio de la Secretaría Nacional de Educación, de las Direcciones Departamentales y de las Direcciones Distritales y Subdistritales. 4. El personal de apoyo y de servicio de las unidades educativas y de núcleo"*.

Que el Artículo 42 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que el Subsistema de Registro es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad, teniendo por objetivos registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen, disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones, entre otras.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre otras, dirigir la gestión de la





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Mcromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yatichà Kamana

Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, tiene por objeto reglamentar la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's.

Que la Resolución Ministerial N° 906/2013 de 26 de noviembre de 2013 aprueba el Manual de Procedimientos del Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestras y Maestros.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016, señala *"Para los procesos de compulsas a cargos administrativos: secretarías (os), regentes, porteras (cs) y niñeras de las Instituciones Educativas Fiscales de los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional, según corresponda, a partir de la presente gestión no se requerirá el Registro Docente Administrativo (RDA). Como resultado del proceso de compulsas a los cargos administrativos detallados precedentemente, el Director Distrital de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, remitirá a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación el Registro Docente Administrativo (RDA) y el Memorándum de Designación del postulante seleccionado, para el procesamiento en la Planilla de Haberes"*, y el Parágrafo II dispone: *"Para la designación del personal administrativo dependiente de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, a partir de la presente gestión no es requisito la inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA), cuyo alcance se encuentra descrito en el cuadro adjunto, elaborado por la Unidad de Gestión de Personal del SEP (...) Los memorándums de designación del personal administrativo a ser contratado por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas (...) deben ser procesados en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público"*.

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, aprueba el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón; Formulario Registro Docente Administrativo; Formulario Gratuito de Solicitud de Trámites de Escalafón Form. DGP-RDA 05; Formulario Solicitud de Actualización de Datos RDA FORM. AC-01 y Formulario Gratuito de Solicitud de Inscripción al Registro Docente Administrativo Form. SOL-RDA 01.

Que la Resolución Ministerial 0430/2018 de 5 de marzo de 2018, tiene por objeto modificar el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, aprobado por Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, en todos los trámites que se requiera la presentación de documentos en fotocopias legalizadas, mismos que deben ser presentados en fotocopia simple.

Que la Nota Interna NI/DGAJ/UAJ No. 0195/2018 de 25 de mayo de 2018 dirigida por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos solicita la elaboración de un Informe Técnico con relación a Instructivos y Circulares que ameriten su disposición en Resoluciones Ministeriales.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamar a

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0247/2018 de 11 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que en cumplimiento a la Nota Interna NI/DGAJ/UAJ No. 0195/2018 de 25 de mayo de 2018, remiten el listado de las siguientes Circulares e Instructivos a ser oficializados mediante Resolución Ministerial: CI/DGAA/UGPSEP/ERDA N°0011/2017, señala que con el fin de transparentar los Trámites Escalafonarios se ha actualizado y elaborado nuevos formatos estándares de los Informes y Resoluciones Administrativas de reconocimiento de años de servicio en: colegios particulares, dobles en frontera y horas paralelas (sólo para jubilación de manera excepcional); IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0008/2017, sobre Registro Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación, señala que es necesario regularizar y actualizar los datos consolidados en la planilla con el Instructivo de inscripción al Personal Administrativo del SEP, servicio 60 y del personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP- DIDEP); IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N°0012/2017, sobre Modificación del Proceso de Registro del Personal del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC), señala que para lograr el cumplimiento de los objetivos modifica el procedimiento de Registro del Personal del IPELC, siendo un trámite realizado en la Dirección Departamental de Educación y remitido a la UGP-SEP; IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0007/2013, sobre Directrices para los Procesos de Ascenso de Categoría, Inscripción y Actualizaciones en el Registro Docente Administrativo, señala que con el objetivo de mejorar el servicio al personal del SEP y formalizar los procesos de actualización, los Certificados de CAS que en su código de servicio tengan la terminación 102 y 103 para su registro en el sistema como provincia, deberán adjuntar una certificación que determine que corresponden a provincia emitida por la Dirección Departamental de Educación respectiva; CI/DGAA/UGPSEP/ERDA N°0007/2013, sobre Recepción de Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) Antiguos sin Número de Servicio, señala que con el objetivo de ampliar el alcance de los Certificados CAS antiguos que no cuenten con el número de servicios emitidos por las regionales del CAS, podrán ser considerados como de provincia previa verificación y validación exhaustiva de la pertinencia por parte de las Direcciones Distritales y Departamentales de Educación; IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N°0001/2013 sobre Recepción de CAS Antiguos, señala que permitirá normar y considerar como provincia los CAS en los cuales se denote literalmente los términos "provincia", "prov." y/o "núcleo"; CI/VER N°115/2017, sobre Validez de Resolución Ministerial de Visación de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestro, señala que las Resoluciones Ministeriales de Visación de Título en Provisión Nacional de maestro normalista otorgadas por el Ministerio de Educación o cuando las mismas estén legalizadas, tienen el mismo valor legal que el Título en Provisión Nacional (en original), lo que acredita su condición de maestro normalista; y CI/VER N°079/2018 sobre Ascenso de Categoría Automática - Gestión 2018 para Porteros y Asistentes de Aula (Niñeras), señala que en el marco del Reglamento del Escalafón, el Ascenso de Categoría para los cargos de Asistente de Aula (niñera) y Porteros debe ser de manera automática (sin examen) teniendo como único requisito la inscripción, aclarando que para el ascenso de Quinta Categoría la inscripción será de manera automática para dichos cargos.

Que la Nota Interna NI/DGAJ/UAJ No. 0217/2018 de 18 de junio de 2018 dirigida por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos solicita la elaboración de un Informe Técnico complementario, debiendo fundamentar los alcances de cada Instructivo y Circular, aclarando si su aprobación requerirá una norma independiente o si se debe incluir en algún Reglamento o Manual.



Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0289/2018 de 29 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que la Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016 establece que el personal administrativo dependiente de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, a partir de la gestión 2017 no requiere la inscripción en el Registro Docente Administrativo, sin embargo en el marco del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y que establece: "*Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones*", se emitió el Instructivo IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0008/2017 de 20 de abril de 2017, adjuntando un Manual de Procedimientos para el Registro del Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP) en el sistema informático correspondiente, por lo que es necesaria la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el referido Manual; refiriendo asimismo que se emitió el Instructivo IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0012/2017 de 31 de mayo de 2017, adjuntando el Manual de Procedimientos para el Registro del Personal del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC) para su aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, debido a que no se encontraba registrado en el Manual de Procedimientos del RDA, por lo que también es necesaria la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el referido Manual.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0292/2018 de 10 de julio de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que revisados los antecedentes respecto al proceso de ascensos de categoría se pudo identificar que el Instructivo IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0007/2013 señala que los Certificados de Calificación de Años de Servicio que en su código de SERVICIO tengan la terminación 102 y 103 para su registro en el sistema como "provincia" deberán venir acompañados de una certificación que determine que los mismos corresponden a provincia, emitida por la Dirección Departamental de Educación respectiva; y el Instructivo IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0001/2013 establece que se deberá considerar como provincia los CAS en los cuales se denote literalmente los términos "Provincia", "Prov.", y/o "Núcleo"; solicitando la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial que incorpore ambos procedimientos al Manual de Procesos del RDA y Trámites de Escalafón.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0294/2018 de 10 de julio de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que mediante CITE: VEEAA/UGP-SEP N° 18/08, de fecha 12 de junio de 2008, el Viceministro de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización remite y hace conocer a los Directores de los Servicios Departamentales de Educación a nivel nacional el Informe Legal DGAAJ N°860/2008 de fecha 10 de junio de 2008, que establece que las Resoluciones Ministeriales de Visación de Título en Provisión Nacional de maestro normalista otorgados por el Ministerio de Educación y Culturas (MEC) o cuando las mismas estén legalizadas, tienen el mismo valor legal que el Título en Provisión Nacional (en original), el cual acredita su condición de maestro normalista y les da todo el derecho de participar en compulsas, concursos de mérito, exámenes de competencia y otros a fin de acceder a cargos jerárquicos; y mediante Instructivo IT/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0008/2014 de fecha 27 de febrero de 2013, el Viceministro de Educación Regular instruye dar estricto cumplimiento a la referida circular, criterio reiterado mediante CIRCULAR CIVER N° 115/2017 de fecha 21 de noviembre de 2017, del Viceministro de Educación Regular, solicitando la emisión de una Resolución Ministerial que respalde a la Resolución Ministerial de Visación de



Título en Provisión Nacional de maestro normalista en los procesos de compulsas, concursos de mérito, exámenes de competencia y otros.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0302/2018 de 10 de julio de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que en el marco del Decreto Supremo N° 04886 de 10 de marzo de 1958 que establece en su Artículo 8 que los porteros, sirvientes y otros funcionarios de igual o menor jerarquía que estos, no están obligados a rendir el examen de idoneidad que señala el Artículo 16 para su inscripción en el escalafón, mediante Circular CI/VER N° 079/2018 de 14 de mayo de 2018 el Ministro de Educación comunica que en el marco de la referida norma el Ascenso de Categoría para los cargos de Asistente de Aula (niñera) y Porteros es de manera automática (sin examen) teniendo como requisito sólo la inscripción, y que para el Ascenso de quinta categoría la inscripción será automática para los cargos de Asistente de Aula, por lo que con el fin de consolidar la referida inscripción automática y ratificar el Ascenso de Categoría automático solicita la emisión de normativa al respecto.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0358/2018 de 17 de agosto de 2018 emitido por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón es una normativa que mejora el funcionamiento, seguimiento y control de los procedimientos en el marco de la normativa vigente, dirigido al personal técnico del Ministerio de Educación, las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, maestras, maestros y el personal administrativo del Sistema de Educación Pública, en ese sentido existen instructivos, circulares y otros procedimientos que no se encuentran en el Manual y requieren ser normados con el objeto de mejorar el servicio de maestras, maestros y el personal administrativo del SEP; siendo necesario actualizarlo de manera permanente, y que luego de la revisión realizada por el personal técnico del RDA y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los instructivos y circulares que se utilizan en los tramites del RDA, solicita incorporar en el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón aprobado mediante Resolución Ministerial N° 149/2017 de 27 de marzo de 2017 las disposiciones consignadas en el referido Informe, además de aprobar el formato del Certificado Supletorio de Título Profesional de Maestros y abrogar la Resolución Ministerial N° 906/2013 de 26 de noviembre de 2013 que aprueba el Manual de Procedimientos del Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional y Título Profesional de Maestras y Maestros debido a que los mismos fueron incorporados en la Resolución Ministerial N° 149/2017 de 27 de marzo de 2017.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1125/2018 de 22 de agosto de 2018, emitido por el Profesional VIII - Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos señala que en mérito a lo dispuesto por la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público; Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"; Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación; Decreto Supremo N° 04886 de 10 de marzo de 1958; Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995; Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011; Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016; Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, que aprueba el Manual de Procedimientos del Registro Docente





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Administrativo y Trámites de Escalafón; y los argumentos técnicos expresados en los Informes Técnicos IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0247/2018; IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0289/2018; IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0292/2018; IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0294/2018; IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0302/2018; e IN/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0358/2018 emitidos por la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). I. Aprobar el “PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN” y el “PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC)”, que en Anexos constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

II. Aprobar el **Formato del Certificado Supletorio de Título Profesional de Maestros**, que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (INCORPORACIONES). I. Incorporar al Numeral 1.1 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, el siguiente párrafo:

“Los egresados (rezagados) de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM), que no lograron realizar su inscripción en el RDA en el proceso regular (diciembre de cada gestión) podrán realizar el mismo en las ESFM hasta el mes de abril de la siguiente gestión. Posteriormente, en forma excepcional, deberán solicitar su registro en las Direcciones Distritales Educativas correspondientes.”

II. Incorporar al Numeral 2.2 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, el siguiente Párrafo:

“Para los documentos señalados en el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 430/2018 de 5 de marzo de 2018, el Técnico del Distrito correspondiente, verificará el original con la fotocopia simple, como constancia de la misma colocará el sello con el rotulo “SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL”, firmará y sellará con pie de firma.”

III. Incorporar al Numeral 2.5 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, los siguientes numerales:

“2. Para el registro en el sistema como provincia de Certificados de Calificación de Años de Servicio que en su código de SERVICIO tengan





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

la terminación 102 y 103, la o el interesado deberá adjuntar original de la certificación que valide que los mismos corresponden a provincia, emitida por la Dirección Distrital Educativa con V°B° de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

3. El registro de Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) que contengan literalmente los términos "Provincia", "Prov.", y/o "Núcleo"; considerará estos como provincia."

IV. Incorporar al Numeral 3.4 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, la siguiente nota:

"Nota 2. Las Resoluciones Ministeriales de visación de Título en Provisión Nacional de maestro normalista en original o copias legalizadas tendrán validez en sustitución del Título en Provisión Nacional y/o Título Profesional en (original) para trámites administrativos (procesos de compulsas, concursos de mérito, exámenes de competencia y otros)."

V. Incorporar al Numeral 6.3 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, el siguiente cuadro:

Otro Criterio			
Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
El Ascenso de Categoría para los cargos de Asistente de Aula (niñera) y Portero es de manera automática (sin examen) teniendo como requisito sólo la inscripción. La inscripción para el ascenso de Quinta Categoría para los cargos de Asistente de Aula (niñera) y Porteros es de manera automática.	Asistente de Aula (niñera) y Porteros	Artículo 8 del Decreto Supremo N° 04886 de 10 de marzo de 1958 establece que los porteros, sirvientes y otros funcionarios de igual o menor jerarquía, no están obligados a rendir examen de idoneidad que señala el Artículo 16 para su inscripción en el Escalafón.	Inscripción.

Artículo 3.- (MODIFICACIONES). I. Modificar el Requisito 2 del Numeral 1.3 del Acápito IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, referido a fotocopia de Cédula de Identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP, debiendo quedar redactado con el siguiente texto.

"2. *Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.*"





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

II. Modificar el Requisito 1 del Numeral 1.5 del Acápite IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, referido a fotocopia de Cédula de Identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP, debiendo quedar redactado con el siguiente texto.

"1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente."

Artículo 4.- (ABROGATORIA). Abrogar Resolución Ministerial N° 906/2013 de 26 de noviembre de 2013, que aprueba el Manual de Procedimientos del Certificado Supletorio del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestras y Maestros, al estar contemplado el procedimiento en el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017.

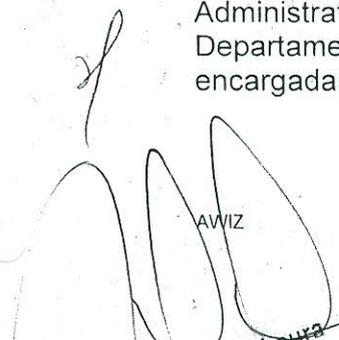
Artículo 5.- (DEROGATORIA). I. Derogar el Requisito 1 del Numeral 1.3 y el Requisito 2 del Numeral 1.5 del Acápite IV del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, referidos al Original del Certificado de Nacimiento.

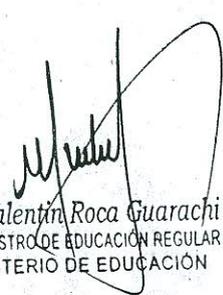
Quedan firmes y subsistentes las demás disposiciones del Manual de Procedimientos del Certificado Supletorio del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestras y Maestros aprobado mediante Resolución Ministerial N° 906/2013 de 26 de noviembre de 2013, y del Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017.

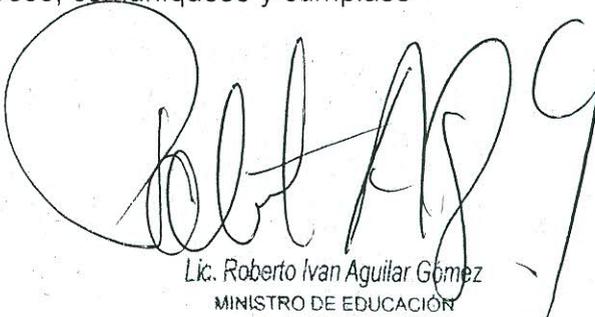
Artículo 6.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, las Direcciones Departamentales de Educación y las Direcciones Distritales Educativas quedan encargadas del cumplimiento y de la difusión de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

AWIZ


~~Silvia Rachel Mejía Laura~~
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION


Lic. Valentín Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION


Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION

80

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACION

OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para el Registro del Personal Administrativo de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación en el Sistema RP-DIDEP

MARCO LEGAL

Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016

Artículo 1°

II. Para la designación del personal administrativo dependiente de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, a partir de la presente gestión no es requisito la inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) cuyo alcance se encuentra descrito en el cuadro adjunto anexo.

Los memorándums de designación del personal administrativo a ser contratado por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas según el anexo señalado en el parágrafo II del presente Artículo deben ser procesados en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.

Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal) que regula la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental artículo 42 establece:

- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.

ALCANCE

Personal Administrativo dependiente de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas



[Handwritten signature]



REQUISITOS

1. Carta de solicitud de inscripción al Sistema RP-DIDEP dirigida al Director Departamental de Educación
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente
3. Fotocopia simple del carnet o certificación de la Inscripción a la AFP (N° CUA)
4. Fotocopia simple del Título o Diploma de Bachiller
5. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (solo varones)
6. Fotocopia legalizada del Título Profesional (opcional según el cargo)
7. Fotocopia legalizada de Títulos de Postgrado (opcional)
8. Original o fotocopia legalizada del certificado CAS (opcional)
9. Dos fotografías actuales tamaño 3x3 con fondo blanco

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los requisitos para el trámite de registro RP-DIDEP en sobre manila tamaño oficio en la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, hasta el 4 de cada mes.
2	Técnico de la Unidad de Asuntos Administrativos DDE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. • Si no existen observaciones, recibe el sobre que contiene todos los requisitos verifica los originales con las fotocopias, acredita las mismas, coloca la fecha, firma y sella la copia de la carta de solicitud y entrega a la o el interesado • Conformar lotes de sobres de Registro al RP-DIDEP. • Transcribe los documentos de cada sobre en el sistema del RP-DIDEP. • Imprime reporte de transcripción, verifica si existen errores corrige los mismos. • Imprime un original y una copia del formulario de registro RP-DIDEP firma y sella el mismo, el original introduce al sobre y la copia entrega al interesado • Imprime el reporte final de transcripciones, firma y sella el mismo, genera el medio magnético. • Con nota firmada por el Jefe de la UAA, remite a la UGPSEP los sobres, reportes y el medio magnético, hasta el 12 de cada mes



[Handwritten signature]



N°	RESPONSABLE	TAREAS
3	Recepción de correspondencia M.E.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota del Jefe de la UAA, los sobres de registro, reportes medio magnético y los remite a la UGPSEP
4	Jefe UGP-SEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite al Encargado del Equipo de Registro Docente Administrativo
5	Encargado del Equipo del RDA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, deriva: los medios magnéticos al Profesional en Sistemas del Equipo RDA para su incorporación en la base de datos del Sistema del RP-DIDEP y la documentación (reportes y Sobres RP-DIDEP a los Técnicos de RDA, para la verificación correspondiente.
6	Técnicos de RDA	<ul style="list-style-type: none"> Imprime reporté de transcripción, revisa el cumplimiento de requisitos y que los documentos sean legibles, verifica que los datos sean concordantes en nombres apellidos, número de cedula de identidad, fecha de nacimiento y otros. Si existen observaciones modifica y/o elimina los datos correspondientes en el Sistema del RP-DIDEP. Asimismo, transcribe las observaciones e imprime las mismas y hasta el 25 de cada mes, mediante Nota Interna firmada por el Jefe de la UGP-SEP remite los sobres consolidados y/o observados a la DDE para su archivo. Si no existen observaciones comunica al Profesional en Sistemas la conclusión del proceso de revisión.
7	Profesional en Sistemas del RDA	<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información en la base de datos del Sistema del RP-DIDEP, hasta el 28 de cada mes genera medio magnético y remite a la DDE
8	Interesado (a)	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 28 de cada mes, puede realizar la consulta de Registro al RP-DIDEP en la página web www.sep.minedu.gob.bo



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC)

OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para el Registro del Personal del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)

1. MARCO LEGAL

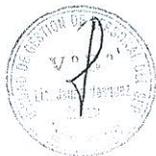
Resolución Ministerial 149/2017 de 27 de marzo de 2017, Resolución Ministerial N° 758/2011 de 30 de noviembre de 2011 y Resolución Ministerial N° 871/2011 de 30 de diciembre de 2011

2. ALCANCE

Personal dependiente del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)

3. REQUISITOS

1. Original de la Certificación de designación emitida por el Director Ejecutivo del IPELC o fotocopia de memorándum de designación
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente
3. Fotocopia simple del Título o Diploma de Bachiller (según corresponda)
4. Fotocopia simple del certificado de egreso Normalista o diploma académico (opcional según corresponda)
5. Fotocopia simple de certificado de egreso a nivel licenciatura en ramas afines a la labor del IPELC (según corresponda)
6. Fotocopia legalizada del Título Profesional de Maestro (opcional según corresponda)
7. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (solo varones)
8. Fotocopia simple de la certificación de la Inscripción a la AFP (N° CUA)
9. Dos fotográficos actuales tamaño 3x3



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA en la Dirección Nacional del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC), (Sede Santa Cruz) hasta el 4 de cada mes.
2	Técnico del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC),	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. Si no existen observaciones, la o el interesado procede al llenado del formulario de registro, documento que se constituye en Declaración Jurada. El Técnico recibe y registra la documentación, número de Cédula de Identidad, fecha y lugar de registro. Asimismo, anota el número de fojas, firma, coloca el sello de pie de firma y el sello de la Nacional del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC), en el formulario de inscripción al RDA, pega las fotos y previa firma, entrega una copia a la o el interesado. El formulario original y la documentación presentada, guarda en el sobre que debe ser rotulado con los datos correspondientes. Conforma lotes de sobres de inscripción al RDA. Transcribe los documentos de cada sobre en el sistema del RDA. Imprime reporte de transcripción, verifica si existen errores corrige los mismos. Imprime el reporte final de transcripciones, firma y sella el mismo, genera el medio magnético. Con nota firmada por el Director Nacional del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC), remite el sobre RDA que contiene los requisitos a la UGPSEP primer envío hasta el 1º de cada mes y el segundo envío hasta el 12 de cada mes
3	Recepción de correspondencia M.E.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota del Director del IPELC, los sobres de registro, reportes medio magnético y los remite a la UGPSEP
4	Jefe UGP-SEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite al Encargado del Equipo de Registro Docente Administrativo
5	Encargado del Equipo del RDA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, deriva los medios magnéticos al Profesional en Sistemas del Equipo RDA para su incorporación, en la base de datos del Sistema del RDA y la documentación (reportes y Sobres) a los Técnicos de RDA, para la impresión de reportes y verificación correspondiente



[Handwritten signature]



N°	RESPONSABLE	TAREAS
6	Técnicos de RDA	<ul style="list-style-type: none">• Imprime reporte de transcripción, revisa el cumplimiento de requisitos y que los documentos sean legibles, verifica que los datos sean concordantes en nombres apellidos, número de cedula de identidad, fecha de nacimiento y otros.• Si existen observaciones modifica y/o elimina los datos correspondientes en el Sistema del RDA. Asimismo, transcribe las observaciones e imprime las mismas y hasta el 25 de cada mes, mediante Nota Interna firmada por el Jefe de la UGP-SEP remite los sobres observados al Director del IPELC• Si no existen observaciones comunica al Profesional en Sistemas la conclusión del proceso de revisión.
7	Profesional en Sistemas del RDA	<ul style="list-style-type: none">• Consolida la información en la base de datos del Sistema del RDA, publica en el sitio web www.minedu.gob.bo hasta el 28 de cada mes genera medio magnético y remite al Director del IPELC
8	Interesado (a)	<ul style="list-style-type: none">• A partir del 28 de cada mes, puede realizar la consulta de Registro al RDA en la página web www.minedu.gob.bo





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana



CIRCULAR
CI/DGAA/UGPSEP/ERDA No. 0016/2018

DE: Valentín Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

A: **DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN**
 Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Tarija, Beni y Pando

REF.: **R.M.864/2018 APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO RP-DIDEP, REGISTRO PERSONAL (IPELC) Y MODIFICACIONES AL MANUAL RDA**

FECHA: La Paz, 26 de octubre de 2018

Adjunto remito copia de la Resolución Ministerial N° 864/2018 de 22 de agosto de 2018 mediante el cual entre otros establece:

1. Aprobar el Procedimiento de Registro del Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP) adjunto anexo de procedimiento.
2. Aprobar el Procedimiento de Registro del Personal del Instituto Plurinacional de Estudios Lenguas y Culturas (IPELC) adjunto anexo de procedimiento
3. Incorporar en el Manual del RDA lo siguiente:
 "2.- Para el registro en el sistema como provincia, de Certificados de Calificación de Años de Servicio que en su código de servicio tengan la terminación 102 y 103 la o el interesado deberá adjuntar original de la certificación que valide los mismos corresponden a provincia, emitida por la Dirección Distrital Educativa con V°B° de la Dirección Departamental de Educación respectiva".
4. Para los trámites de Inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) ya no es requisito la presentación del certificado original del SEGIP debiendo solicitar:
 1. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad vigente.
5. Para los trámites de Inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) ya no es requisito la presentación del certificado de nacimiento.
6. Se abroga la Resolución Ministerial N° 906 de 26 de noviembre de 2013 referente a procedimientos del Certificado Supletorio debido a que e mismo se encuentra inserto en el Manual de Procedimientos del RDA aprobado mediante Resolución Ministerial 149/2017 de 27 de marzo de 2017.

En ese entendido se instruye a las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales de Educación procedan a dar estricto cumplimiento de lo señalado en la Resolución Ministerial N° 864/2018 de 22 de agosto de 2018. Para el efecto, la Unidad de Gestión de Personal del Servicio de Educación Pública (UGPSEP), verificara y realizara los controles correspondientes.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.

C.c. Archivo UGP-SEP/RDA
 Adj. lo indicado
 DRD/JVS

Valentin Roca Guarachi
Lic. Valentin Roca Guarachi
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

la revolución educativa AVANZA

