

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0345/2023

La Paz, 12 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/UGPS/EAP N° 0003/2023 de 11 de enero 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el cual, solicita la aprobación del Manual de Procesos para la elaboración de la Planilla de haberes del SEP, los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 17 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.

Que el Artículo 46 del Texto Constitucional, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Ley Fundamental, dispone que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla y el Parágrafo II, dispone que el Estado y la sociedad tiene tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la Educación Regular, Alternativa y Especial y la Educación Superior de Formación Profesional.

Que el Parágrafo III del Artículo 96 de la Norma Fundamental, garantiza la carrera docente y la inamovilidad del personal docente del magisterio, conforme a la ley.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Parágrafo VI del Artículo 2 Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", garantiza la carrera docente y la inamovilidad del personal docente, administrativo y de servicio del magisterio nacional y el Parágrafo VII de la misma ley, 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 Numeral 4 del Artículo 74 de la Ley N° 070, señala los objetivos de la administración y gestión del sistema educativo, entre otros, garantizar la provisión de recursos financieros, personal cualificado, infraestructura y materiales de acuerdo a las necesidades de cada región y de acuerdo a las competencias concurrentes de las entidades territoriales autónomas.

Que el Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, que regula el ingreso, garantiza la continuidad de los maestros; establece la escala de categorías, la escala jerárquica; determina las normas que rige las promociones de categoría, los ascensos jerárquicos; valora y recompensa la antigüedad y los méritos de los maestros y funcionarios.

Que el Decreto Supremo N° 22479 de 26 de abril de 1990, establece el soporte o Bono Económico al Magisterio Fiscal, sin carácter retroactivo y pagadero en forma inmediata de una sola vez.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, aprueba las Carreras en el Servicio de Educación Pública y norma la creación de las carreras docente y administrativa del Servicio de Educación Pública.

Que el Decreto Supremo N° 25255 de 18 de diciembre de 1998, modificado por el Decreto Supremo N° 25281 de 30 de enero de 1999, el Decreto Supremo N° 25745 de 20 de abril de 2000 y el Decreto Supremo N° 0253 de 19 de agosto de 2009, regula la contratación del personal docente del Magisterio Público.

Que el Decreto Supremo N° 28690 de 26 de abril de 2006, autoriza la fusión del Bono Pro – Libro y del Bono al Cumplimiento, para que se realice como pago único al Magisterio Nacional a partir de la gestión 2006.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Que el Decreto Supremo N° 29565 de 14 de mayo de 2008, aclara y amplía los gastos que realizan los Gobiernos Municipales con los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

Que el Decreto Supremo N° 0535 de 02 de junio de 2010, norma el traslado de Distrito de maestros y la inscripción escolar, como consecuencia de órdenes de cambio de destino o asignación de funciones de personal dependiente de las Fuerzas Armadas, Policía Boliviana e instituciones públicas.

Que el Decreto Supremo N° 0813 de 09 de marzo de 2011, reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación – DDE's.

Que el 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.

Que el Decreto Supremo N° 2499 de 26 de agosto de 2015, regula la utilización de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, para financiar "Consultores Individuales de Línea", que cumplan labores administrativas (secretarías, regentes, niñeras y porteros), en unidades educativas y centros de educación regular, alternativa y especial; fiscales y de convenio.

Que el Decreto Supremo N° 3462 de 18 de enero de 2018, otorga 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, con el goce de cien por cien de remuneración.

Que la Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, aprueba el Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y Personal Docente y Administrativo.

Que la 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, asigna presupuesto a favor de las DDE's, para el pago de suplencias por incapacidad temporal del sector Magisterio.

Que la Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, que regula las relaciones de trabajo en los Ex - Servicios Departamentales de Educación, Distritales, Núcleos Educativos y de Unidades Educativas.

Que la Resolución Ministerial N° 162/01 de 4 de abril de 2001, resuelve aprobar el Reglamento de Administración y Funcionamiento para Unidades Educativas de los Niveles Inicial, Primario y Secundario (RAFUE).

Que la Resolución Ministerial N° 521/2002 de 28 de junio de 2002, emitido por el entonces Ministerio de Hacienda, resuelve aprobar las Normas y Procedimientos para la Administración de Boletas de Pago.

Que la 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, resuelve aprobar el Manual de Proceso para la elaboración de Planillas del Servicio de Educación Pública (SEP).

Que la Resolución Ministerial N° 384/2005 de 25 de julio de 2005, emitido por el entonces Ministerio de Hacienda, autoriza a la Dirección General del Tesoro, el cobro de BS. 10 por la reposición de la Boleta de Pago.

Que la Resolución Ministerial N° 254/2012 de 18 de mayo de 2012, aprueba el Reglamento de Aplicación del Bono Incentivo a la Permanencia (BIP), que tiene por finalidad incentivar la permanencia de Directores, Maestros y Personal Administrativo de Unidades Educativas del SEP.

Que la Resolución Ministerial N° 492/2012 de 9 de agosto de 2012, aprueba la estructura y los niveles de organización: Superior, Ejecutivo y Operativo de las Direcciones Departamentales de Educación.

Que la 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.

Que la Resolución Ministerial N° 0146/2017 de 23 de marzo de 2017, modificado por Resolución Ministerial N° 1046 de 1 de octubre de 2019, aprueba el Reglamento Específico para el Procedimiento de contratación y el pago de Suplencias por incapacidad temporal del Magisterio Fiscal.

Que la Resolución Ministerial N° 149/2017 de 27 de marzo de 2017, aprueba el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Que la Resolución Ministerial N° 163/2017 de 3 de abril de 2017, aprueba el Procedimiento para el Reporte de Acefalías en todas las instituciones educativas Fiscales y de Convenio que cuenten con ítems otorgados con recursos del Tesoro General de la Nación.

Que la Resolución Ministerial N° 2386/2017 de 10 de julio de 2017, aprueba el Reglamento de Aplicación del Subsidio de Zona, que establece los criterios técnicos y el procedimiento para el pago del Subsidio de Zona 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 la Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, aprueba el Procedimiento de registro del personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación y el Procedimiento de registro del personal del IPELC.

Que la Resolución Ministerial N° 1149/2018 de 19 de noviembre de 2018, concede Licencias excepcionales a favor del personal Docente y Administrativo del Magisterio que padecen enfermedades terminales.

Que la Resolución Ministerial N° 1046/2019 de 1 de octubre de 2019, modifica el Reglamento Específico para el Procedimiento de Contratación y el Pago de Suplencias por Incapacidad Temporal.

Que la Resolución Ministerial N° 0072/2022 de 24 de enero de 2022, aprueba el Reglamento de Permutas de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial.

Que la Resolución Ministerial N° 0224/2022 de 5 de abril de 2022, aprueba el Reglamento de Reordenamiento y Fraccionamiento de ítems/horas del personal Docente y Administrativo del Subsistema de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial.

Que la Resolución Ministerial N° 1040/2022 de 22 de noviembre de 2022, aprueba entre otros, el Currículo Base, Lineamientos Curriculares, Planes y Programas, Documentos Curriculares, Programas de Transitabilidad del Sistema Educativo Plurinacional.

Que la 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 Fiscales y de Convenio de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial.

Que la Resolución Ministerial N° 0244/2023 de 28 de marzo de 2023, resuelve aprobar el Reglamento del Bachillerato Técnico Humanístico del Subsistema de Educación Regular y Subsistema de Educación Alternativa y Especial.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPS/EAP N° 0003/2023 de 11 de enero 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que el Manual de Proceso de Elaboración de Planillas de haberes del SEP, aprobado con la Resolución Ministerial N° 503/04 del 4 de octubre de 2004, no responde en su totalidad, ni se adecuan a las necesidades actuales, siendo que con el avance tecnológico, varios procesos se las realiza de manera virtual, como ser, la selección y designación de docentes y administrativos, Sistema de carga Horaria, requerimiento de ítems, Bono Zona, Registro Docente Administrativo, entre otros. Estos procesos no se encuentran en el citado Manual, por lo que es necesario incorporarlo en normativa específica que permita su funcionalidad, a objeto de normar y regular las actividades inherentes al proceso de planillas, el cual es de uso en las diferentes Direcciones Departamentales y Distritales Educativas. Por otra parte, considerando que la Unidad de Gestión de Personal del SEP (UGPSEP), es encargada de la gestión del personal del Servicio de Educación Pública, cuyas principales funciones son las de proveer mecanismos administrativos y tecnológicos para contar con registros y controles del personal docente y administrativo, procesar la planilla de haberes, ascenso de categoría, trámites de escalafón y otros; los cuales son respaldados con documentación enviada por las Direcciones Departamentales y Distritales Educativas a nivel nacional, se proyectó el nuevo Manual, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Educación dependientes de los Viceministerios de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional; por lo que concluye recomendando la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos de elaboración de Planillas de haberes del SEP.

Que el Informe Legal IN/DGAJ/UAJ N° 0430/2023 de 12 de mayo de 2023, emitido por el emitido por el Profesional II – Abogado de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en consideración a lo dispuesto en las disposiciones

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

legales y normativas citadas precedentemente, concluye recomendando la emisión de la disposición normativa que apruebe del Manual de Procesos para la elaboración de la Planilla de haberes del SEP, por encontrarse sustentado y justificado en el Informe Técnico IN/DGAA/UGPS/EAP N° 0003/2023 de 11 de enero 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y por no contravenir normativa legal en vigencia.

CONSIDERANDO III:

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros de Estado, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el “**MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA – SEP**”, que en Anexo, constituye parte integrante del presente instrumento normativo.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 503/04 de 4 de octubre de 2004; la Resolución Ministerial N° 641/09 de 23 de septiembre de 2009 y toda disposición normativa contraria a la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Regular, a través de la Dirección General de Educación Primaria, Dirección General de Educación Secundaria; el Viceministerio de Educación Alternativa, a través de la Dirección General de Educación Alternativa, Dirección de Educación Especial; el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y Dirección General de Formación de Maestros; la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP; Direcciones Departamentales de Educación; Direcciones Distritales Educativas, Direcciones de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Centros de Educación Especial, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Sandra Cristina Cruz Nina
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN
ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Manuel Eudal Tejerina del Castillo
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



EFCP
ME/VER/VEAE/VESFP

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
UGPSEP - DGEP - DGES - DGEA - DGFM - DGESTTLA	DGAA - DGAJ	VER - VEA - VESFP	MAE
	<p> <i>Jaine Vásquez Salazar</i> Jaine Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Blotario Choque Mamani</i> Blotario Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Yovana Blanco Sur</i> Yovana Blanco Sur PROFESIONAL EN EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Walter Guja Mamani</i> Walter Guja Mamani JEFE GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Jorge Armando Muñoz Melia</i> Jorge Armando Muñoz Melia JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Edgar Fernando Chambi Paco</i> Edgar Fernando Chambi Paco PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO II UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGA MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p>	<p> <i>Manuel Eudal Tejerina del Castillo</i> Manuel Eudal Tejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>Sandra Cristina Cruz Nina</i> Sandra Cristina Cruz Nina VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p> <p> <i>José Luis Gutiérrez Gutiérrez</i> José Luis Gutiérrez Gutiérrez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p>	<p> <i>Edgar Parry Chambi</i> Edgar Parry Chambi VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN </p>
LA PAZ - BOLIVIA GESTIÓN 2023			

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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 DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES EDUCATIVAS, Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	4
3.1	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL	4
3.1.1	DESIGNACION 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	8
3.1.2.4	INCREMENTO DE HORAS	8
3.1.2.5	COMISIÓN SINDICAL	8
3.1.2.6	RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS	8
3.1.2.7	ACERCAMIENTO DE LUGARES ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO	8
3.1.2.8	ACERCAMIENTO POR ENFERMEDAD TERMINAL	8
3.1.2.9	DESIGNACIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN	8
3.1.2.10	REORDENAMIENTO	9
3.2	DESIGNACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS	12
3.2.1	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	13
3.2.2	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS	14
3.3	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS	16
3.4	DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA	17
3.4.1	DESIGNACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN (COMPULSA DE MÉRITOS PROFESIONALES)	18
3.4.2	DESIGNACIÓN SIN COMPULSA	21
3.4.2.1	EN INSTITUTOS ALEJADOS Y DE DIFÍCIL ACCESO	21
3.4.2.2	POR PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DECLARADOS DESIERTOS	21
3.4.2.3	POR REORDENAMIENTO DE HORAS ACADÉMICAS	21
4	ACEFALÍAS Y BAJAS	24
4.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	24
4.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS	26
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	28
5	PAGO RETROACTIVO DE HABERES	30
5.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	30
5.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS	33
5.2.1	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	33
5.2.2	PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS	35



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.....	37
6	PAGO DE HABERES DEVENGADOS.....	40
6.1	PAGO DE HABERES DEVENGADOS POR EFECTOS DE LOS DECRETOS SUPREMOS N° 1302 Y 1320.....	40
6.2	PAGO DE HABERES DEVENGADOS EN CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES JUDICIALES.....	40
6.3	PAGO DE HABERES NO PERCIBIDOS POR EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.....	42
7	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON RECURSOS DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS (IDH).....	44
8	SUPLENCIAS.....	46
8.1	POR INCAPACIDAD TEMPORAL (ENFERMEDAD, RIESGO PROFESIONAL Y MATERNIDAD).....	46
8.1.1	CÁLCULO DE HABERES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.....	46
8.2	POR COMISIÓN SINDICAL O BECA DE ESTUDIO.....	46
9	IMPUESTOS RC - IVA.....	46
9.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	47
9.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	48
10	ASIGNACIONES FAMILIARES.....	50
10.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	51
10.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	53
11	REPOSICIÓN DE PAGOS.....	55
11.1	EN CASO DE VENCIMIENTO DE VIGENCIA, DETERIORO O EXTRAVÍO.....	55
11.2	PARA ACREEDORES.....	57
12	REVERSIÓN DE PAGO.....	59
I.	REVERSIÓN TOTAL.....	59
II.	REVERSIÓN PARCIAL.....	59
III.	REVERSIÓN POR DÍAS.....	59
12.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	59
12.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	61
13	DESCUENTOS.....	63
13.1	POR SANCIONES DISCIPLINARIAS O PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	64
13.2	POR ORDEN JUDICIAL.....	65
14	BONOS MENSUALES.....	67
14.1	BONO FRONTERA.....	67
14.1.1	SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.....	67
14.1.2	SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	68
14.2	SUBSIDIO DE ZONA (BONO ZONA).....	69
14.2.1	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.....	69
15	BONOS ANUALES.....	70
15.1	BONO INCENTIVO A LA PERMANENCIA - IP.....	70
15.2	BONO FUSIONADO - BF.....	71
15.3	BONO ECONÓMICO O INSTITUCIONAL - BE.....	71
16	PREVISIÓN.....	71
	ANEXOS.....	72



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 Plurinacional de Bolivia.

2.1 LEYES:

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

2.2 DECRETOS SUPREMOS:

- a) 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).
b) Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.
c) Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985, crea el Fondo Social de Emergencia para el financiamiento de recursos monetarios (Subsidio Frontera).
d) Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, regula las entidades gestoras de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
e) Decreto Supremo N° 22479 de 26 de abril de 1990, establece el soporte o Bono Económico al Magisterio Fiscal.
f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
g) Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, aprueba el Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública.
h) Decreto Supremo N° 25255 de 18 de diciembre de 1998, de Administración del Personal del Servicio de Educación Pública.
i) Decreto Supremo N° 25281 de 30 de enero de 1999, establece el Abandono de funciones del personal del SEP.
j) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, aprueba las modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
k) Decreto Supremo N° 28690 de 26 de abril de 2006, aprueba el Bono Fusionado (Bono Pro-Libro y Bono al Cumplimiento).
l) 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.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

- m) 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.
- n) Decreto Supremo N° 0156 de 6 de junio de 2009, crea el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.
- o) Decreto Supremo N° 0253 de 19 de agosto de 2009, establece el movimiento de personal del SEP.
- p) 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.
- q) Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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° 871/2011 de 30 de diciembre de 2011, modifica y complementa la Resolución Ministerial N° 758/2011 de 30 de noviembre de 2011.
- i) Resolución Ministerial N° 0254/2012 de 18 de mayo de 2012, del Bono Incentivo Permanencia (BIP).
- j) Resolución Ministerial N° 0492/2012 de 9 de agosto de 2012, establece la Estructura y Organización de las Direcciones Departamentales de Educación.
- k) Resolución Ministerial N° 521/2012 de 22 de agosto de 2012, modificado por la Resolución Ministerial N° 532/2013 de 13 de agosto de 2013, crea el Centro Plurinacional de Educación Alternativa a Distancia – CEPESAD.





- l) 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.
- m) Resolución Ministerial N° 532/2013 de 13 de agosto de 2013, ratifica parcialmente el Reglamento del Centro Plurinacional de Educación Alternativa a Distancia.
- n) Resolución Ministerial N° 728/2013 de 14 de octubre de 2013, establece el Procedimiento para la Contratación de Maestras y Maestros para el funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral Pedagógico (CAIP's).
- o) Resolución Ministerial N° 0131/2015 de 5 de marzo de 2015, aprueba el Plan de estudios y carga horaria del SEP.
- p) Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, aprueba el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Resolución Ministerial N° 0146/2017 de 23 de marzo de 2017, aprueba el Reglamento Específico para el Procedimiento de Contratación y Pago de Suplencias por Incapacidad Temporal del Magisterio Fiscal.
- u) Resolución Ministerial N° 149/2017 de 27 de marzo de 2017, aprueba el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.
- v) Resolución Ministerial N° 0163/2017 de 3 de abril de 2017, determina el Procedimiento para el Reporte de Acefalías.
- w) Resolución Ministerial N° 0264/2017 de 17 de mayo de 2017, modifica las denominaciones de Especialidades y el Ámbito Laboral en los Diplomas Académicos y Títulos Profesionales de Maestras y Maestros.
- x) Resolución Ministerial N° 2386/2017 de 10 de julio de 2017, aprueba el Reglamento de Aplicación del Subsidio de Zona.
- y) Resolución Ministerial N° 0064/2018 de 7 de febrero de 2018, reconoce a Maestros de tercer ciclo para ejercer en Primaria o Secundaria.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Resolución Ministerial N° 1046/2019 de 1 de octubre de 2019, modifica el Reglamento Específico para el Procedimiento de Contratación y el Pago de Suplencias por Incapacidad Temporal.
- ee) Resolución Ministerial N° 0807/2021 de 13 de diciembre de 2021, 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.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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).
- ii) Resolución Ministerial N° 1040/2022 de 22 de noviembre de 2022, aprueba el Currículo Base del SEP.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

- jj) Resolución Ministerial N°1067/2022 de 28 de noviembre de 2022, modifica la Resolución Ministerial N° 807/2021 de 13 de diciembre de 2021.
- kk) 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.
- ll) 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 Fiscales y de Convenio de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial.
- mm) 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.

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 DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES EDUCATIVAS, Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

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 para Unidades Educativas, Centros Educativos, Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos y Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas, Universidad Pedagógica, Unidad Especializada de Formación Continua, se realiza mediante Memorandum 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) Memorandum de designación.
- b) Duplicado de RDA actualizado.
- c) Ficha de Compulsa.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Reporta solicitud de selección y designación de personal docente o administrativo a la Directora o Director Distrital de Educación correspondiente, hasta el tercer día de conocida la acefalia.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el 5 de cada mes a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación.
10	Directora o Director Departamental de Educación	Toma conocimiento de las designaciones y deriva a la Subdirección de Educación correspondiente para su validación respectiva.
11	Subdirectora o Subdirector de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Valida el cumplimiento de los procesos de selección y designación de las designaciones (pertinencia y requisitos) en el marco de sus atribuciones y normativa vigente. Mediante nota, remite la documentación validada y reportes avalados con su firma y sello a la Unidad de Asuntos Administrativos.
12	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico de Planillas para su verificación de acuerdo a normativa vigente y su procesamiento si corresponde.
13	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo. Depura en el sistema, los casos observados por la Subdirección de Educación correspondiente. Verifica y valida 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. 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 del 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 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.
14	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
15	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
16	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas.

2025 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
17	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
18	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
19	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y memorándums de designación, hasta el día 30 de cada mes.
20	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad de Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
21	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

Nota. En caso que la designación sea producto de reordenamiento de ítems/horas, se debe adjuntar la documentación correspondiente establecida en el presente Manual.

3.1.2 DESIGNACIÓN SIN COMPULSA.

La designación del personal docente o administrativo en el Servicio de Educación Pública (SEP), se podrá realizar sin compulsas 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), que 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, deberá figurar en planillas del SEP y presentar nota de solicitud de designación en 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 cuenten con sentencia ejecutoriada de procesos administrativos y/o judiciales, que dispone la reincorporación o movimiento de este personal en el SEP, previo informe legal de antecedentes evaluados con base en la documentación del caso, 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 a Informe Técnico de la Dirección Distrital Educativa, Resolución Administrativa Departamental y disponibilidad presupuestaria.

Nota. El acúmulo de horas en otras Unidades Educativas o Centros Educativos, se la 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 RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS: La designación en Unidades Educativas o Centros Educativos, se realizará tomando en cuenta los años en provincia y respetando la pertinencia académica, con base en el Certificado correspondiente firmado por 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 (Secretaría, Regente, Asistente Administrativo y Portero), que trabajan con permanencia en una misma Unidad Educativa o Centro Educativo ubicado en lugares alejados y de difícil acceso por más de 5 años, los mismos serán reubicados en ítems en acefalia, 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 (Secretaría, Regente, Asistente Administrativo y Portero) con enfermedad terminal, certificados por la CNS y/o médico particular homologado por la CNS, los mismos serán reubicados previa solicitud de la o el interesado en ítems en acefalia mediante Resolución Distrital (en el mismo Distrito) y/o Departamental (entre Distritos). Este acercamiento podrá realizarse de manera excepcional durante toda la gestión.

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

Las Direcciones Departamentales 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

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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 o Centro Educativo y/o Distrito Educativo, el mismo se debe realizar hasta el proceso de planillas del mes de mayo de cada gestión, según normativa vigente.

El Reordenamiento consiste en aplicar el Plan de Estudio 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 R.U.E.
- 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 geográfica 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.
- k) Número de horas por área, 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 a otro dentro del mismo Distrito.
- c) Reordenamiento de ítems/horas de un Distrito Educativo a otro.

Requisitos para designaciones sin compulsa:

- a) Memorándum de designación.
- b) Duplicado de RDA actualizado.
- c) Documentación según corresponda.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Presenta documentación de acuerdo a proceso de designación sin compulsa, en la Dirección Distrital de Educación.
2	Directora o Director Distrital de Educación	Toma conocimiento de la solicitud e instruye al Técnico su evaluación y análisis.
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	Evalúa y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia Académica. • Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo. • Función Docente.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota. En caso de no corresponder la solicitud, devuelve con nota a la interesada o interesado, detallando la observación correspondiente.</p>
4	Directora o Director Distrital de Educación	Verifica y aprueba el informe, si corresponde, instruye al técnico la generación del memorándum de designación y notificación a la interesada o interesado.
5	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Genera memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas. Si corresponde, elabora la Resolución Administrativa Distrital y/o gestiona la Resolución Administrativa Departamental. Contrasta los datos del memorándum de designación generado con la documentación de respaldo. 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 (ABM's) de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas, los cuales son firmados por la Directora o Director Distrital de Educación y Técnico. Remite el reporte de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo de manera ordenada hasta el 5 de cada mes a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación.
6	Directora o Director Departamental de Educación	Toma conocimiento de las designaciones y deriva a la Subdirección de Educación correspondiente para su validación respectiva.
7	Subdirectora o Subdirector de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Valida el cumplimiento de los procesos de designación (pertinencia, requisitos y otros) en el marco de sus atribuciones y normativa vigente. Mediante nota, remite la documentación validada y reportes avalados con su firma y sello a la Unidad de Asuntos Administrativos.
8	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico de Planillas para su verificación, de acuerdo a normativa vigente y su procesamiento si corresponde.
9	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, reportes, memorándums de designación y documentación de respaldo. Depura en el Sistema de Gestión de Planillas los casos observados por las Subdirecciones de Educación correspondiente. Verifica y valida 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. 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 del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte, memorándums de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado por Distrito, servicio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VºBº
José Luis
Gutiérrez Quiroga
VICEDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
FUNDACIÓN

VºBº
Sandra Cristina
Cruz
VICEDIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

VºBº
Mónica
Teresa del Castillo
M.E.

VºBº
Esterio
Choque Mamani
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
M.E.

VºBº
Yovana
Blanco Suri
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

VºBº
Lic. Eva Arce de B.
M.E.

VºBº
VICEDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

ELABORADO POR:
Irma Riquelme
Machaca Lario
U.G.A.P.-SEP
M.E.

ELABORADO POR:
Walter
U.G.A.P.-SEP
M.E.

ELABORADO POR:
Tayashy Amanda
Hurtado Flores
M.E.

ELABORADO POR:
Eduardo
U.G.A.P.-SEP
M.E.

EN GESTIÓN DE PERSONAL
VºBº
Lidia
González Alcon
M.E.

VºBº
Nepi
Velasco
VICEDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
M.E.

VºBº
Eduardo
PR II-A-J
M.E.

VºBº
Walter
Yujra Mamani
M.E.

VºBº
Jorge Armando
Mendez Mayra
M.E.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>e ítem, hasta el día 12 de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
10	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
11	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
12	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
13	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
14	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
15	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte, memorándums de designación y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
16	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VºBº
Viceministro de Educación
Luis Guzmán G. Guzmán
Viceministro de Educación
Sandra Cristina
Viceministro de Educación
Manuel Eugenio
Tejerna de la Cruz
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
Eliodoro
Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ME
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
VºBº
Yovana
Blanco Suri
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VºBº
Lic. Evaristo A. B.
ELABORADO POR
Irma Paquel
Machaca Larico
U.G.F.-SEP
ME
ELABORADO POR
Amando
Flores
U.G.F.-SEP
ME
ELABORADO POR
Eduardo
Cortés Sambo
U.G.F.-SEP
ME
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
VºBº
Eduardo
Cortés Sambo
U.G.F.-SEP
ME
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
Yovana
Manchani
U.G.F.-SEP
ME

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		de las designaciones para su custodia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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

La designación del personal administrativo a ser designado por las Direcciones Departamentales y Distritales 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, 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 y Distritales Educativas. Los cargos y códigos de este personal se detallan a continuación:

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:

- Memorándum de designación.
- Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales (RP-DIDEP).

3.2.1 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Descripción de procedimiento:

N°	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	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Instruye al Técnico la verificación de documentos y emisión del memorándum de designación.
3	Técnico de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la documentación pertinente para la designación. Genera memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas para las firmas correspondientes. Verifica los datos del memorándum generado con la documentación pertinente, complementando con el RP-DIDEP. 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.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los memorándums de designación y documentación de respaldo. Verifica los memorándums de designación y la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente. Controla el techo presupuestario asignado de la Dirección Departamental de Educación. Genera y firma el reporte de designaciones 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. Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, los memorándums de designación, reporte y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
5	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
8	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
12	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

3.2.2 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

Descripción de procedimiento:

N°	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	<ul style="list-style-type: none"> Genera el memorándum de designación del Sistema de Gestión de Planillas. Contrasta los datos del Memorándum con la documentación de respaldo. Gestiona las firmas de: la Directora o Director Distrital de Educación e interesada o interesado. Genera y firma el reporte de designaciones del Sistema de Gestión de Planillas y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital. <p>Nota. En caso de no contar con personal técnico responsable para la generación del memorándum de designación, la Directora o Director Distrital, deberá realizar las actividades correspondientes.</p>
3	Directora o Director Distrital de Educación	Evalúa la información del memorándum de designación y reportes, firma y posesiona al personal de su dependencia, y remite la documentación a la Dirección Departamental de Educación.
4	Directora o Director	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Departamental de Educación	Administrativos.
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico de Planillas.
6	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las designaciones y documentación de respaldo. Verifica la documentación de la designación de acuerdo a normativa vigente. Controla el techo presupuestario asignado de la Dirección Distrital de Educación. Genera y firma el reporte 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. Remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de designaciones y documentación de respaldo debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
7	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo de designaciones, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
12	Técnico de Administración de	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad de Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
14	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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 en 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:

- Memorándum de designación.
- Duplicado de RDA actualizado o fotocopia simple del inicio de trámite del mismo, en caso del personal administrativo y/o de servicio.
- 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 del Ministerio de Educación, debidamente ordenado hasta el día 12 de cada mes.
2	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Recibe la nota, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
3	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, memorándums de designación, documentación de respaldo y reportes, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
4	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas, registrada por la Dirección General de Formación de Maestros. Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
5	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección General de Formación de Maestros con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y la documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
7	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Dirección General de Formación de Maestros el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad de Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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 en el Servicio de Educación Pública (SEP), como resultado del Proceso de Institucionalización, Compulsa de Méritos profesionales o Invitación Directa, se realizará con base a reglamentación y procedimiento respectivo de 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 realiza 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.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectora o Rector o Responsable de 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 acefalía.
2	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	Toma conocimiento de la solicitud de convocatoria y de manera oportuna, instruye al Técnico, su evaluación y análisis.
3	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y analiza el techo presupuestario del Instituto, Plan de Estudios, Estadística estudiantil y otros. Emite informe de viabilidad o no 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. <p>Nota 1: En caso de existir observaciones, devuelve antecedentes a la Rectora, Rector o Responsable de Instituto.</p>
4	Técnico de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: En caso de existir observaciones, devuelve antecedentes a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.</p>
5	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	Directora o Director Departamental de	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la convocatoria pública y la lista de los postulantes.











N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Educación	<ul style="list-style-type: none"> Conforma la Comisión de Evaluación y Calificación, de acuerdo normativa específica. <p>Nota. La Directora o Director Departamental de Educación es responsable del seguimiento y control del proceso de selección y designación.</p>
7	Comisión de Evaluación y Calificación	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota 1. El puntaje mínimo de la calificación de méritos es de 51 puntos, para ser habilitado a la siguiente etapa, según corresponda.</p> <p>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.</p>
8	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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.
9	Técnico de la Subdirección de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> 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.
10	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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.
11	Correspondencia Ministerio de Educación	<p>Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.</p>
12	Directora o Director de la Dirección General de Educación Superior	<p>Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico Responsable de Departamento de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para su revisión y posterior</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
19	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
20	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
21	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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; 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 de 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 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, el mismo se podrá realizar hasta el mes de mayo, correspondiente al 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, deben 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/items 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:

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

Descripción de procedimiento:

N°	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	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional	Toma conocimiento de la solicitud e instruye al Técnico correspondiente su evaluación y análisis.
3	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota. En caso de no corresponder la solicitud, con nota devuelve a la Rectora, Rector o Responsable de Instituto, detallando la observación.</p>
4	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.
5	Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
6	Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> Valida las designaciones con su firma y sello, 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.
7	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación, reportes y documentación de respaldo enviada por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Dirección General de Educación Superior Técnica,



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Tecnológica, Lingüística y Artística.
8	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.
9	Técnico de Planillas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las solicitudes de designaciones, memorándums de designación y documentación de respaldo. Evalúa y analiza el informe Técnico de designación sin compulsa. 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.
10	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Recibe la nota correspondiente, reporte, memorándums de designación y documentación de respaldo, y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
11	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, reporte, memorándums de designación y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
12	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la información en el Sistema de Gestión de Planillas, registrada por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística. Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
13	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones remitida por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalía las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas.



















2025 AÑOS DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
15	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
16	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
17	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación y documentación de las designaciones para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

Nota. Para el proceso de designación como resultado del Proceso de Institucionalización, se realizará con base reglamentación y procedimiento respectivo de 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, Centro Educativo u otras que sean causales de remoción del cargo.

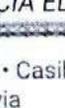
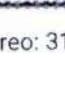
La baja es la supresión del ítem cuando este no se encuentra contemplado en el techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo.

La Directora o el Director Distrital de Educación, es responsable de los ítems 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:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	ELABORADO POR:  Yvanna Blanco Surrí	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
2	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
3	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
4	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
5	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
6	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
7	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
8	ELABORADO POR:  Gladys Flores	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta a la Dirección de Unidad Educativa o Centro Educativo, nota de renuncia al cargo, que deberá ser recepcionado por la autoridad correspondiente.
2	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	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 de Unidad Educativa, Centro Educativo u otras), y remite a la Dirección Distrital Educativa.
3	Directora o Director Distrital de Educación	Toma conocimiento de la solicitud de la declaratoria de ítem en acefalia e instruye al Técnico, el registro del mismo en el Sistema de Gestión de Planillas.
4	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 hasta el 18 de cada mes. <p>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.</p>
5	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
6	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Recibe la documentación e instruye al Técnico de Planillas, el procesamiento de la información en el Sistema de Gestión de Planillas.
7	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, reporte de acefalías, formulario de declaratoria en acefalia de ítem, bajas y documentación de respaldo. 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 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, 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. <p>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.</p>
8	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, formulario de declaratoria en acefalia de ítem, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



	RESPONSABLE	TAREAS
		Gestión de Personal del SEP.
9	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, reporte, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
11	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa el reporte de acefalías con el formulario de declaratoria en acefalia de ítem, generado por el técnico de sistemas. Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a secretaria de la UGP SEP para su archivo. <p>Nota. En caso que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesara la acefalia con base a reportes.</p>
12	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al equipo 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.

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 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 Distritales Educativas.

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

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

Requisitos:

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

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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	<ul style="list-style-type: none"> Genera Formulario de declaratoria en acefalia de ítem y gestiona la firma y sello de la Directora o Director Distrital. 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 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. <p>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.</p>
3	Directora o Director Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 Asuntos Administrativos, el procesamiento de la acefalia.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación e instruye al Técnico de Planillas, el procesamiento de acefalías. Instruye la emisión del formulario de declaratoria en acefalia de ítem y el registro de acefalías en el Sistema de Gestión de Planillas, del personal de la Dirección Departamental de Educación con base a documentación de respaldo.
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, reporte, formularios de declaratoria en acefalia de, bajas y documentación de respaldo. Verifica la documentación de las acefalías y/o bajas de acuerdo a normativa vigente. Genera 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 o Distrital de Educación, 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. <p>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.</p>
6	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, formulario de declaratoria en acefalia de ítem, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
7	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, reporte, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa el reporte de acefalías con el formulario de declaratoria en acefalia de ítem, generado por el técnico de sistemas. Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a secretaria de la UGP SEP para su archivo. <p>Nota. En caso que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesara la acefalia con base a reportes.</p>
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al equipo de planillas. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas via Unidad Financiera del ME para el proceso de planilla de haberes.

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 e Institutos Técnicos, Tecnológicos, 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 e Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos y Centros de Formación Artística.

La Directora o Director General de Formación de Maestros, es responsable de 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 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.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta 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, nota de renuncia al cargo.
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.
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 Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
4	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la documentación de respaldo, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y reportes enviada por la Dirección General de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
5	Directora o Director General de: Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Toma conocimiento de 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.
6	Técnico de la Dirección General de: Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> 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, 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 del Ministerio de Educación, 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. <p>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</p>

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



No	RESPONSABLE	TAREAS
		Planilla de haberes del mes.
7	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Recibe la nota, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y reportes remitida por Directora o Director General de Formación de Maestros y/o Directora o Director General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, formulario de declaratoria en acefalia de ítem y reportes, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas. Genera reportes del Sistema de Gestión de Planillas por departamento, distrito, servicio e ítem, y remite al Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa el reporte de acefalías con el formulario de declaratoria en acefalia de ítem, generado por el técnico de sistemas. Verifica el reporte de inconsistencias generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Concluido el proceso mensual, remite el reporte de acefalías a secretaria de la UGP SEP para su archivo. <p>Nota. En caso que la acefalia sea generada producto de inconsistencias, se procesara la acefalia con base a reportes.</p>
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al encargado 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.

5 PAGO RETROACTIVO DE HABERES.

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

- El ítem deberá estar en acefalia 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.
- Duplicado del RDA.
- Certificado de Trabajo emitido por la Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo, o autoridad competente.
- Documentación según corresponda.



Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director Distrital de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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. Comunica a la Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
2	Directora o Director de la Unidad Educativa o Centro Educativo.	Si corresponde, emite el Certificado de Trabajo, 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	Directora o Director Distrital de Educación	Verifica el Certificado de trabajo, si corresponde, aprueba el mismo, conforme a parte mensual de asistencia e instruye al Técnico, la generación del memorándum de designación.
4	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Genera el memorándum de designación con carácter retroactivo del Sistema de Gestión de Planillas para las firmas correspondientes (interesado, Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directora o Director Distrital de Educación). Verifica los datos del memorándum 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 Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, hasta el día 5 de cada mes, los reportes de designaciones y retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de manera ordenada.
5	Directora o Director Departamental de Educación	Toma conocimiento de las designaciones con carácter retroactivo y deriva a la Subdirección de Educación correspondiente.
6	Subdirectora o Subdirector de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Fiscaliza y validación de las designaciones con carácter retroactivo en el marco de sus atribuciones establecidas en la normativa vigente. Mediante nota remite la documentación validada y reportes avalados con su firma y sello correspondiente a la Unidad de Asuntos Administrativos.
7	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de la nota, los reportes de designaciones y retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo, y remite al Técnico Planillas.
8	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, los reportes de designaciones y retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo. 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. Controla el número de horas por Unidad Educativa, Centro Educativo, Distrito y Departamento, para que no sobrepase el límite establecido en el techo presupuestario.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO











N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Elimina los casos observados por las Subdirecciones de Educación correspondiente y las que contravienen la normativa vigente. Genera y firma los reportes a nivel departamental, para remitir al Ministerio de Educación. Gestiona las firmas y sellos del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. Genera el reporte de designaciones con carácter retroactivo observadas, para su devolución a los Distritos Educativos correspondientes, con copia a la Subdirección de Educación correspondiente. Con nota de atención hasta el día 8 de cada mes, 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.
9	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
10	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
12	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación con carácter retroactivo y la documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones con carácter retroactivo generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo de Administración de Planillas. Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. Genera reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
14	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones con carácter retroactivo observadas en el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
15	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
16	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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

Requisitos:

- Memorándum de designación.
- Duplicado de RP-DIDEP y/o RDA según corresponda.
- Certificado de Trabajo emitido por la Directora o Director Departamental o Distrital de Educación, según corresponda.

5.2.1 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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. Comunica al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y las acciones a realizar.
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Instruye al Técnico la verificación de documentos y emisión del memorándum de designación con carácter retroactivo.
3	Técnico de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Remite la documentación correspondiente con visto bueno del Jefe de Unidad, al área de planillas.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 de la Dirección Departamental de Educación. 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 hasta el día 8 de cada mes, 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.
5	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
8	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa memorándum de designación con carácter retroactivo y la documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones y retroactivos generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
12	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

5.2.2 PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director Distrital de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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. Comunica a la interesada o interesado, e instruye al técnico las acciones a realizar.
2	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 Certificado de Trabajo detallando la fecha de inicio de actividades laborales y gestiona 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 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



N°	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>jurisdicción los reportes de designaciones y retroactivos, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo hasta el día 5 de cada mes.</p> <p>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.</p>
3	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de la nota y remite al Técnico de Planillas.
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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. Controla el techo presupuestario asignado de 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 hasta el día 8 de cada mes, 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.
6	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
7	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección Departamental de Educación con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa memorándum de designación con carácter retroactivo y la documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones y retroactivos generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VºBº
José Luis Guzmán
Viceministro de Educación

VºBº
Sandra Cristina Cruz Nina
Viceministra de Educación Alternativa Especial

VºBº
Manuel Tejedor
Viceministro de Educación Regular

VºBº
Eliodoro Choque Marrón
Director General de Asuntos Administrativos

VºBº
Yovana Blanco Suri
Profesional en Educación Secundaria

VºBº
Lic. Eva Ayra B.
Ministerio de Educación

VºBº
Vilfredo Yujra Manjón
Director General de Asuntos Jurídicos

VºBº
Jorge Armando Muñoz Mejía
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico

VºBº
Eduardo Andrés Cordero Pardo
Unidad de Análisis Jurídico

ELABORADO POR:
Tayron Armando Humales Flores
Unidad de Asesoría de Supervisión

ELABORADO POR:
Eduardo Cazorla Sandoval
Unidad de Planificación de Recursos

ELABORADO POR:
Luis Alberto Alcocer
Unidad de Gestión de Personal

ELABORADO POR:
Luis Alberto Alcocer
Unidad de Gestión de Personal

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	TAREAS
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo 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 Equipo de Administración de Planillas por Subsistema y Departamento, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
11	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a las Direcciones Departamentales de Educación el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
12	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.
13	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

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 la autoridad competente.
- Documentación según corresponda.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Rectora, Rector o Responsable de Instituto	<ul style="list-style-type: none"> 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, detallando la fecha de inicio de actividades laborales del docente o administrativo asumiendo de esta manera, la responsabilidad del pago retroactivo. <p>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.</p> <p>Nota 2. En el caso del Personal docente y administrativo de Institutos</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		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, si corresponde, aprueba el mismo, conforme a 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	<ul style="list-style-type: none"> Genera el memorándum de designación con carácter retroactivo del Sistema de Gestión de Planillas para las firmas correspondientes (interesado, Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Rectora, Rector o Responsable de 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, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo de manera ordenada hasta 5 de cada mes.
4	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota de atención, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección General de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda.
5	Directora o Director General de: Formación de Maestros/Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Toma conocimiento de la nota, memorándum de designaciones con carácter retroactivo y documentación de respaldo, y deriva al Técnico de Planillas.
6	Técnico de Planillas de la Dirección General de: Formación de Maestros/Superior de Educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> 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 designaciones 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 hasta el día 8 de cada mes, 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Ve.Bo. Sandra Cristina Cruz Nina
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
V.B. Eitelino Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS M.E.
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
V.B. Yovana Blanco Suri M.E.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Lic. Ezequiel A. B.
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ELABORADO POR: Yovana Blanco Suri M.E.
ELABORADO POR: Yovana Blanco Suri M.E.
ELABORADO POR: Yovana Blanco Suri M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V.B. Eitelino Choque Mamani M.E.
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V.B. Jorge Armando Mamani Rojas M.E.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Recibe la nota de atención, memorándums de designación con carácter retroactivo, reportes y documentación de respaldo enviada por la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, y remite al jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota, reportes, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo, y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas según corresponda, para su atención y procesamiento de acuerdo a normativa vigente.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la información del Sistema de Gestión de Planillas, registrada por la Dirección General de Formación de Maestros o 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 Equipo de Administración de Planillas. Realiza la consistencia previa, de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y remite con firmas respectivas al Equipo de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de designaciones con carácter retroactivo remitida por la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, con el reporte emitido por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Verifica y evalúa los memorándums de designación y la documentación de respaldo, con base a normativa vigente. Verifica el reporte de inconsistencias de las designaciones con carácter retroactivo generadas por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos. Elimina y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de techos presupuestarios y otros. Genera reportes de las inconsistencias y las remite al Equipo de Administración de Planillas. Realiza el seguimiento y control del reporte de inconsistencias para generar la planilla de haberes. Genera reporte de las designaciones con carácter retroactivo no procesadas por el Equipo de Administración de Planillas, con las observaciones realizadas y las remite al Equipo de Administración de Planillas.
12	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el reporte de inconsistencias, depura y/o declara en acefalia las designaciones con carácter retroactivo observadas del Sistema de Gestión de Planillas. Registra las designaciones con carácter retroactivo observadas en el Sistema de Gestión de Planillas y genera reporte; mediante nota devuelve a la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística el reporte y documentación, hasta el día 30 de cada mes.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el análisis de inconsistencias de datos de las designaciones considerando la normativa vigente. Consolida y remite la información validada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Unidad Financiera del Ministerio de Educación para el proceso de planilla de haberes.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso mensual, mediante nota remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, el detalle, memorándums de designación con carácter retroactivo y documentación de respaldo para su custodia correspondiente. Remite el reporte de designaciones con carácter retroactivo a secretaria de la UGP SEP para su archivo.

6 PAGO DE HABERES DEVENGADOS.

Es el pago de haberes no percibidos por el personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública, que no hubieren sido pagados 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 del Decreto Supremo 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.
- Copia legalizada del instrumento legal que disponga el pago de haberes devengados: Sentencia o Amparo Constitucional, Sentencia Absolutoria o Resolución Judicial del proceso debidamente ejecutoriadas.
- Informe Técnico de la Dirección o Unidad organizacional de dependencia de la interesada o interesado.
- Informe Legal de la Dirección o Unidad Jurídica (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.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Mediante nota solicita a la Dirección Distrital de Educación, Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirección de Educación Superior de Formación Superior de la Dirección Departamental de Educación según corresponda, el pago devengado con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Copia legalizada de: Sentencia o Amparo Constitucional, Sentencia Absolutoria o Resolución Judicial del proceso debidamente ejecutoriadas Fotocopia de cedula de identidad.
2	Directora o Director: Distrital de Educación/ de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de la interesada o interesado, analiza antecedentes y emite informe técnico. Remite antecedentes e informe técnico a la Dirección Departamental de Educación, Dirección General de Formación de Maestros, Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Artística y Lingüística según corresponda.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Formación Profesional de la DDE	
3	Directora o Director: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Artística y Lingüística	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona antecedentes e informe técnico. Analiza y mediante el área legal de su dependencia realiza la interpretación de la disposición final de la Resolución Ejecutoriada, estableciendo el período adeudado y los beneficios, emitiendo informe legal de la procedencia y viabilidad de la solicitud. Remite al Técnico para elaboración de la liquidación de pago de haberes y beneficios que corresponden. <p>Nota. En caso de no ser viable la solicitud, establecida en el informe legal, devuelve los antecedentes.</p>
4	Técnico de la Dirección: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/ General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Artística y Lingüística	<ul style="list-style-type: none"> Con base a Informe Legal, elabora 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.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación	<p>Recibe la documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza y evalúa los antecedentes. Emite Informe legal verificando el cumplimiento del procedimiento y la viabilidad o no del pago y/o beneficios solicitado. De ser viable remite informe legal y antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos. <p>Nota. En caso de no ser viable la solicitud devuelve la documentación a la Dirección correspondiente.</p>
6	Directora o Director General de Asuntos Administrativos	Toma conocimiento de los antecedentes y remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
7	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Administración de Planillas y Equipo de Sistemas y Proceso de Datos instruyendo la tarea a realizar.
8	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Valida y/o corrige el cuadro de liquidación de pagos. Remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos, para la emisión de liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden (en medio físico y magnético). Remite al Equipo de Administración de Planillas para la emisión de informe técnico.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos.
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Emite informe legal y Resolución Ministerial de autorización de pago de haberes devengados. Remite copias de la Resolución Ministerial y todos los antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
13	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos para su cumplimiento.
14	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 hubieren sido pagados por efectos administrativos.

Requisitos:

- Solicitud de la interesada o interesado.
- Certificado de Trabajo emitido por autoridad competente.
- Parte mensual de asistencia legalizado.
- Informe Técnico de la Dirección de dependencia de la interesada o interesado, justificando el pago devengado.
- Cuadro de liquidación elaborado por la Dirección de dependencia de la interesada o interesado.
- Fotocopia legalizada de Memorando de Designación (si corresponde).
- Resolución Administrativa Departamental (Personal de Unidades Educativas y Centros Educativos).

Descripción de procedimiento

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	<p>Mediante nota solicita a la Dirección Distrital de Educación, Dirección de la Escuela Superior de Formación de Maestros, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación según corresponda el pago devengado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Trabajo emitido por autoridad competente. Parte mensual de asistencia legalizado. Fotocopia legalizada de Memorando 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	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y documentación de la interesada o interesado, remite al técnico para evaluación y análisis.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Técnico: Distrital de Educativa/ de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y documentación, analiza antecedentes y emite informe técnico, estableciendo la viabilidad o no 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, Artística y Lingüística, según corresponda. <p>Nota. Para personal de Unidades Educativas y Centros Educativos, la Directora o Director Distrital de Educación debe tramitar la Resolución Administrativa Departamental.</p>
4	Directora o Director: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Artística y Lingüística	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona antecedentes e informe técnico. Mediante el área legal emite informe de la procedencia y viabilidad de la solicitud, y remite al técnico para elaboración de la liquidación de haberes adeudados. <p>Nota 1. En caso de no ser viable la solicitud, establece las observaciones y devuelve los antecedentes.</p> <p>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.</p>
5	Técnico de la Dirección: Departamental de Educación/ General de Formación de Maestros/ General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Artística y Lingüística	<ul style="list-style-type: none"> Con base a 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 Equipo de Administración de Planillas y Equipo de Sistemas y Proceso de Datos instruyendo la tarea a realizar.
7	Técnico de Administración de Planillas	<p>Recibe la documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Sistemas y Proceso de Datos, para la emisión de liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden. <p>Nota. En caso de no ser viable la solicitud devuelve la documentación a la Dirección correspondiente.</p>
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la liquidación de planilla de remuneraciones y/o beneficios que corresponden (en medio físico y magnético). Remite al Equipo de Administración de Planillas para la emisión de informe técnico.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Emite informe legal y Resolución Ministerial de autorización de pago de haberes devengados. Remite copia de la Resolución Ministerial y todos los antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
12	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la Resolución Ministerial y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos para su cumplimiento.
13	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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:
 - a) Informe técnico de la Dirección Distrital Educativa, aprobado por la Subdirectora o Subdirector de Educación, considerando los siguientes aspectos:
 - i. Análisis del déficit y/o crecimiento vegetativo de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
 - ii. Perfil (formación académica, especialidad y otros) del Docente o Administrativo a contratar.
 - iii. Estadística estudiantil (cantidad de estudiantes).
 - iv. Función docente del personal de la Unidad Educativa o Centro Educativo.
 - v. Carga horaria.
 - b) Reporte del Sistema de Información de Carga Horaria (SICH) actualizado.
 - c) Nota del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) que considere la cantidad de personal docente y/o administrativo a contratar.

Descripción de procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ELABORADO POR: 	2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO
2	ELABORADO POR: 	

N°	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	Directora o Director Distrital de Educación	Toma conocimiento del requerimiento e Instruye al Técnico su evaluación y análisis.
3	Técnico de Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Techo presupuestario de la Unidad Educativa o Centro Educativo. • Función Docente. • Plan de Estudios. • Estadística Estudiantil. • Emite el informe de la evaluación y análisis. <p>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.</p>
4	Directora o Director Distrital de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el informe y si corresponde firma. • 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 considerar la cantidad de personal a contratar. • Recibida la respuesta del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) analiza la misma, en caso de ser negativa realiza las gestiones ante las instancias correspondientes para cubrir el requerimiento en el marco de la normativa vigente; de ser positiva, prosigue con el trámite ante la Subdirección correspondiente de la Dirección Departamental de Educación.
5	Subdirectora o Subdirector de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
6	Técnico de la Subdirección correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Personal docente. si corresponde, gestiona la firma y con nota remite al Ministerio de Educación la solicitud. • Informe del Personal Administrativo. si corresponde, gestiona la firma del subdirector aprobando el informe para la contratación, y devuelve a la Dirección Distrital Educativa. <p>En caso de no corresponder la solicitud, mediante nota firmada por el Subdirector de Educación correspondiente, emite la respuesta al Director Distrital de Educación.</p>
7	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la nota y antecedentes de la Subdirección de Educación correspondiente; registra y genera hoja de ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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 informe de la evaluación y análisis para aprobación con Visto Bueno del Viceministerio de Educación correspondiente.
10	Viceministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el Informe con Visto Bueno, previa evaluación.
11	Secretaría de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Mediante nota remite a la Dirección Departamental de Educación, informe firmado por el Viceministerio de Educación. Archiva copia de los antecedentes.

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 (Secretaría, 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; el personal suplente debe cumplir con la formación requerida para el cargo.

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 Organizativas 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 843, el tributo al RC-IVA es del 13% y los trabajadores lo pagan 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 de Educación, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y/o Direcciones Generales de Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda.

Requisitos:

- a) Reporte del Sistema de Gestión de Planillas

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

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, reporte de los RC-IVA's informados y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe Formulario 110, facturas o notas fiscales y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales e instruye al Técnico de Planillas verificar y validar la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas. • Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales de personal de la Dirección Departamental de Educación, y deriva al Técnico de Planillas para su proceso en el Sistema de Gestión de Planillas
6	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 reportes, firma y gestiona 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 hasta el día 12 de cada mes, remite a la Unidad de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.)
7	Correspondencia del Ministerio de Educación	Recibe la documentación de respaldo y reportes enviada por la Dirección Departamental de Educación; registra, genera Hoja de Ruta y remite en el día a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y al Equipo de Administración de Planillas.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Genera reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Equipo de Administración de Planillas Verifica la información; realiza las consistencias de datos correspondientes. Genera reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas. Remite reporte de inconsistencias con firmas, al Equipo de Administración de Planillas, describiendo la tarea a realizar. Seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica los reportes remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación con el reporte generado por el 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 Unidad para su archivo correspondiente.
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	Realiza la consistencia de información y consolida la misma para la generación de planilla de haberes mensual.

Descripción de procedimiento:

9.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

N°	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	Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales y deriva al Técnico para su revisión y proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.



N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Maestros/Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	
3	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 corresponda, reporte de los RC-IVA's informados y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Formulario 110, facturas o notas fiscales e instruye al Técnico verificar y validar 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 hasta el día 12 de cada mes, 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. 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	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación remitida por la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP
	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y al Equipo de Administración de Planillas.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



N°	RESPONSABLE	TAREAS
	del SEP	
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Genera reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Equipo de Administración de Planillas • Verifica la información; realiza las consistencias de datos correspondientes. • Remite reporte de inconsistencias con firmas, al Equipo de Administración de Planillas, describiendo la tarea a realizar. • Seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los reportes remitidos por la Dirección General de Formación de Maestros y Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística con el reporte generado por el 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 Unidad para su archivo correspondiente.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	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:

- a) Original o fotocopia 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:

- a) Fotocopia del formulario de afiliación del trabajador (AVC-04) o formulario de afiliación de dependientes (AVC-06) (copia para el empleador).
- b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento del niño 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:

- a) Fotocopia del formulario de afiliación del trabajador (AVC-04) o formulario de afiliación de dependientes (AVC-06) (copia para el empleador).
- b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento del niño 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:

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

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.

Descripción de procedimiento:

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

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta documentos según requisitos establecidos en el presente Manual en la Dirección Departamental o Dirección Distrital de Educación 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Distrital de Educación y Técnico. • Mediante nota firmada por la Directora o Director Distrital de Educación, remite a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción el reporte de los subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio) informados y documentación de respaldo de manera ordenada.
4	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación e instruye al técnico de Planillas verificar y

N°	RESPONSABLE	TAREAS
11	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de información. Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual. Genera reporte de asignaciones familiares procesadas por Departamento.

10.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Descripción de Procedimiento.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta documentos 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.
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	Firma el Certificado de atención prenatal (formulario GSS 01) y remite al Técnico para su proceso correspondiente.
3	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 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	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación e instruye al técnico verificar y validar la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas.
5	Técnico de la Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos y reportes generados del Sistema de Gestión de Planillas. Verifica, valida la documentación con la información reportada en el Sistema de Gestión de Planillas.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> 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 hasta el día 12 de cada mes, 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.
6	Secretaria de Unidad de Gestión de Personal del SEP	Recibe la documentación remitida por la Directora o Director General de Formación de Maestros, Directora o Director General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística según corresponda y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP
7	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Genera reporte de la información del Sistema de Gestión de Planillas y remite al Equipo de Administración de Planillas. Verifica y genera reportes de inconsistencias enmarcados en la normativa vigente. Remite reporte de inconsistencias con firmas correspondientes al Equipo de Administración de Planillas describiendo la tarea a realizar. Seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el reporte de inconsistencia.
9	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Sistemas y Proceso de Datos de acuerdo a normativa vigente. Verifica las inconsistencias generadas por el Equipo 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 secretaria de la Unidad para su archivo correspondiente.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consistencia de información. Consolida la información para la generación de planilla de haberes mensual. Genera reporte de asignaciones familiares procesadas por Departamento.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD NACIA EL BICENTENARIO



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 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

- a) Formulario de Solicitud de Reposición de Boleta de Pago.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad legible y vigente.
- c) Certificado de trabajo emitido por la autoridad competente.
- d) Fotocopia de poder (si corresponde).
- e) Fotocopia de la declaratoria de herederos y fotocopia de Cédula de Identidad de los herederos, en caso de que el titular haya fallecido.
- f) En el caso de modificación del número de Cédula de Identidad y/o datos personales: copia de la Resolución emitida por el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).

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

N°	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 para su remisión a la Dirección Departamental de Educación.
4	Directora o Director Distrital de Educación	Evalúa los reportes, nota y Formulario de Reposición de boleta de pago, avala los mismos con firma y sello y remite a la Dirección Departamental de Educación.
5	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
6	Jefe de la Unidad Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación y reporte reposición 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

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO





N°	RESPONSABLE	TAREAS
		Planillas.
7	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 hasta el día 12 de cada mes, 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.
8	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de reposición de boletas de pago y documentación de respaldo debidamente ordenado; registra, genera Hoja de Ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP (UGP-SEP) en el día.
9	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y al Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza y remite la consistencia de conciliaciones bancarias con la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las DDEs. Genera reporte de la información conciliada y remite al Equipo de Administración de Planillas.
11	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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 Profesional de Sistemas. <p>Devuelve tramites reposiciones de boletas de pago observados con nota de atención firmada por jefatura, para su remisión a las Direcciones Departamentales de Educación, adjuntando la documentación.</p>
12	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reporte y boletas de pagos repuestas, así también el reporte de reposiciones observadas con la respectiva documentación. Registra y genera Hoja de Ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
13	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos.
14	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información de las boletas repuestas en el Sistema. Genera reporte de reposiciones de boletas de pago efectivizadas y las

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		remite al Equipo 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.
15	Técnico de Administración de Planillas	• 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 boletas de pago repuestas a las Direcciones Departamentales de Educación de acuerdo al reporte. • Remite a secretaria de la Unidad antecedentes de las boletas repuestas de pago emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su archivo.

11.2 PARA ACREEDORES:

- Formulario de Solicitud de Reposición de Boleta de Pago
- Fotocopia de Cédula de Identidad, en caso que el acreedor sea una persona jurídica: fotocopia de la credencial y copia del testimonio donde se lo nombre como representante legal.
- Fotocopia del NIT en caso de persona jurídica.
- Personería jurídica en el caso de Confederación o Federación.
- Fotocopia de la declaratoria de herederos y fotocopia 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:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada o interesado	Presenta su solicitud y requisitos en la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
2	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.
3	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	• Verifica el cumplimiento de los 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 reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. • Genera el reporte de reposiciones observadas, para su devolución a las interesadas o los interesados. • Con nota de atención hasta el día 12 de cada mes, 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.
	Correspondencia Ministerio de	Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación, el reporte de reposición de boletas de pago y documentación de respaldo

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Educación	debidamente ordenado; registra, genera Hoja de Ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
5	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y al Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
6	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Equipo de Administración de Planillas.
7	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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 Profesional de Sistemas. Devuelve tramites reposiciones de boletas de pago observados con nota de atención firmada por jefatura, para su remisión a las Direcciones Departamentales de Educación, adjuntando la documentación.
8	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reporte y boletas de pagos repuestas, así también el reporte de reposiciones observadas con la respectiva documentación. Registra y genera Hoja de Ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
9	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información de las boletas repuestas en el Sistema. Genera reporte de reposiciones de boletas de pago efectivizadas y las remite al Equipo 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.
11	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> 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 boletas de pago repuestas a las Direcciones Departamentales de Educación de acuerdo al reporte. Remite a secretaria de la Unidad antecedentes de las boletas 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 no fue informada la acefalia 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, se deberá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre la transferencia del líquido pagable de la cuenta transitoria de reposición de boletas a la CUT.
- III. **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 indebidos e 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 ACEFALÍA DE ÍTEM en los plazos establecidos y que genere el cobro de haberes indebidos del Maestro, Maestra 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 y corresponde preparar 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 "Calculo reversión de boleta de haber mensual" generado del Sistema de Gestión de Planillas.
- d) Depósito en la Cuenta Única del Tesoro.

Descripción de procedimiento:

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

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa al Director Distrital de Educación el detalle de los casos que no corresponde el pago, estableciendo la observación.
2	Directora o Director Distrital de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Técnico de la Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora nota para remisión de informe de reversión.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
	Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
4	Directora o Director Distrital 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 Dirección Departamental de Educación.
5	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos toda la documentación.
6	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación y reporte reversión e instruye al técnico de Planillas la revisión y validación de datos con la documentación. • Recibe documentación del personal de la Dirección Departamental de Educación e instruye al técnico de Planillas la revisión y su proceso en el Sistema de Gestión de Planillas.
7	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. • Genera el reporte de reversiones observadas, para su devolución a las Direcciones Distritales correspondientes. • Con nota de atención hasta el día 12 de cada mes, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reversiones y documentación de respaldo debidamente ordenado.
8	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, reporte de reversión de boletas de pago y documentación de respaldo; registra, genera hoja de ruta para su remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
9	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Genera reporte de reversión de boletas de pago del Sistema de Gestión de Planillas y entrega al Equipo de Administración de Planillas.
11	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación de la reversión de boletas de pago con el reporte generado por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos, de acuerdo a normativa vigente. • Genera reportes de reversión de boletas de pago sin observación por Departamento y entrega a secretaria de la Unidad el reporte y documentación de respaldo para su remisión al Equipo de Sistemas y

ELABORADO POR: Edgardo Fernando

ELABORADO POR: Leticia Pineda

ELABORADO POR: Lidia Pineda

ELABORADO POR: Edgardo Fernando

ELABORADO POR: Edgardo Fernando

ELABORADO POR: Edgardo Fernando

ELABORADO POR: Edgardo Fernando

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VºBº
Sandra Cristina Cruz Niño
VºBº
Mónica Tejada
VºBº
Elatorio Choque Meriani
VºBº
Yovana Blanco
VºBº
Lic. Eva Ayra B.
VºBº
VºBº
VºBº

VºBº
Wifredo Yujra Mamani
VºBº
Jorge Armando Muñoz Mejía

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>Proceso de Datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Genera reportes de reversión de boletas de pago observadas y entrega a secretaria de Unidad para su remisión al Equipo de Registro Docente Administrativo, para su correspondiente registro de rotulo "Observado Preventivo". Remite antecedentes de reversión de boletas de pago a secretaria de la Unidad para su archivo correspondiente.
12	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Archiva antecedentes de reversión de boletas de pago por Departamento. Remite reportes de reversión de boletas de pago al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
13	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota y reportes, e instruye su derivación a los Equipos de Sistemas y Proceso de Datos y Registro Docente Administrativo según corresponda.
14	Encargado del Equipo Registro Docente Administrativo	Instruye al Profesional de RDA la inserción del registro de rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo.
15	Profesional de Registro Docente Administrativo	Inserta el registro de rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo.
16	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Valida la información remitida. Genera reporte de reversión de boletas de pago y documentación correspondiente, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Archiva antecedentes de reversión de boletas de pago.

12.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Con base a la información de Partes Mensuales de Asistencia de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Institutos 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



N°	RESPONSABLE	TAREAS
	de la Dirección Departamental de Educación	
3	Técnico de: la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora 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 los requisitos. <p>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-DGSTLA según corresponda.</p>
4	Directora o Director de la Escuela Superior de Formación de Maestros/ Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación	<p>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.</p>
5	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. Genera el reporte de reversiones observadas, para su devolución a la Dirección o Subdirección según corresponda. Con nota de atención hasta el día 12 de cada mes, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de reversiones y documentación de respaldo debidamente ordenado
7	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<p>Recibe la nota de la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, reporte de reversión de boletas de pago y documentación de respaldo; y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.</p>
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal	<p>Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos y Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a</p>






















2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



N°	RESPONSABLE	TAREAS
	del SEP	realizar.
9	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Genera reporte de reversión de boletas de pago del Sistema de Gestión de Planillas y entrega al Equipo de Administración de Planillas.
10	Técnico de Administración de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la documentación de la reversión de boletas de pago con el reporte generado por el Equipo de Sistemas y Proceso de Datos, de acuerdo a normativa vigente. Genera reportes de reversión de boletas de pago sin observación por Departamento y entrega a secretaria de la Unidad el reporte y documentación de respaldo para su remisión al Equipo 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, Lingüística y Artística, el reporte y documentación correspondiente hasta el 30 de cada mes, a objeto de complementar los requisitos. Genera reportes de reversión de boletas de pago observadas y entrega a secretaria de Unidad para su remisión al Equipo de Registro Docente Administrativo, para su correspondiente registro de rotulo "Observado Preventivo". Remite antecedentes de reversión de boletas de pago a secretaria de la Unidad para su archivo correspondiente
11	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Archiva antecedentes de reversión de boletas de pago por Dirección correspondiente. Remite reportes de reversión de boletas de pago al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
12	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la nota y reportes, e instruye su derivación a los Equipos de Sistemas y Proceso de Datos y Registro Docente Administrativo según corresponda.
13	Encargado del Equipo Registro Docente Administrativo	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.
14	Profesional de Registro Docente Administrativo	Inserta el registro de rotulo "Observado Preventivo" en el Duplicado del Registro Docente Administrativo y/o rotulo "Observado" en el RP-DGSTTLA.
15	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Valida la información remitida. Genera reporte de reversión de boletas de pago y documentación correspondiente, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. 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.

- a) Sanciones disciplinarias o procesos administrativos.
- b) 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.

- a) **SIN GOCE DE HABERES.** Deberá ser informado de acuerdo al número de días sin goce de haber como designación en el Sistema de Gestión de Planillas o la declaración de acefalia con custodia del ítem.
- b) **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 lo realiza 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 deben ser informados en el Sistema de Gestión de Planillas en número de días.

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTES 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 TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CENTROS DE CAPACITACIÓN.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 reportes 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 Dirección Departamental de Educación el reporte de descuentos.

N°	RESPONSABLE	TAREAS
3	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Recibe la documentación e instruye al Técnico de Planillas, revisar y archivar la documentación y registrar en el Sistema de Gestión de Planillas los descuentos del personal dependiente de la Dirección Departamental de Educación.
5	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota, 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 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 hasta el día 12 de cada mes, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de descuentos debidamente firmados. Archiva en orden cronológico la documentación de respaldo de los descuentos reportados.
6	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota y reportes de la Dirección Departamental de Educación, genera Hoja de Ruta y remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
7	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite la documentación al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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 acefalia.

13.2 POR ORDEN JUDICIAL.

Para los descuentos por orden judicial, los documentos deben ser presentados a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para la emisión del informe legal de procedencia o improcedencia por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2023 AÑO DE JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

- a) Persona Natural (Acreedores por Asistencia familiar): Se considera a beneficiarias o beneficiarios acreedores de un monto de dinero con una orden judicial que determina el Juez el porcentaje o monto a descontar.
- b) 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 el porcentaje o monto a descontar.

Requisitos:

- a) Original o fotocopia legalizada de la orden judicial.
- b) 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:

N°	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 no del descuento, en caso de ser procedente, remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	Recibe el informe legal de procedencia y documentos, e instruye al Técnico de Planillas su registro en el Sistema de Gestión de Planillas.
4	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe y documentos. Incorpora los descuentos en el Sistema de Gestión de Planillas de acuerdo a Informe Legal y Requisitos establecidos. Genera reportes, firma y gestiona firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. Con nota de atención hasta el día 12 de cada mes, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, el reporte de descuentos y documentación debidamente ordenados.
5	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota, reportes y documentos de la Dirección Departamental de Educación, genera Hoja de Ruta y remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos.
7	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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. Genera reportes para su remisión a la Dirección Departamental de Educación.























2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Av. Árce No. 224 • Fonos: 59619444 • 421443 • 2004207 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gov.bo
 La Paz • Bolivia

14 BONOS MENSUALES.

14.1 BONO FRONTERA.

El Bono de Frontera es un beneficio para Maestras, Maestros y personal Administrativo de las Unidades Educativas o Centros Educativos, Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas, 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:

- a) Solicitud de beneficio de Bono Frontera emitida por el Director Distrital de Educación.
- b) Certificado del IGM (Instituto Geográfico Militar).

Descripción del procedimiento:

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

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Directora o Director de Unidad Educativa o Centro Educativo	Presenta la solicitud de bono frontera en la Dirección Distrital de Educación 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota y documentación e instruye al Técnico de Planillas la revisión y cumplimiento de los requisitos.
6	Técnico de Planillas de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación. • Verifica el cumplimiento de los requisitos. • 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 hasta el día 12 de cada mes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, la documentación debidamente ordenados.
7	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota y documentos de la Dirección Departamental de Educación, genera Hoja de Ruta y remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el día.
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Administración de Planillas.
9	Técnico de Proceso de Bono de Frontera	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el cumplimiento de los requisitos. • Verifica que la Unidad Educativa solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes. • Realiza la habilitación para el pago en el sistema del Bono Frontera.











N°	RESPONSABLE	TAREAS
		<ul style="list-style-type: none"> Genera medios magnéticos para su remisión al Equipo de Sistemas y Proceso de Datos para la incorporación en la Planilla de Haberes. <p>Nota. En caso de evidenciarse la no autenticidad del Certificado del IGM, se tomará las acciones legales correspondientes.</p>
10	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el medio magnético e incorpora la información generada en medio digital para la elaboración de la Planilla de haberes.

14.1.2 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

N°	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 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 Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación.
3	Directora o Director General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	Recibe la documentación y remite al Técnico para la revisión y cumplimiento de los requisitos.
4	Técnico de la: Dirección General de: Formación de Maestros/ Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación. Verifica el cumplimiento de los requisitos. Verifica que la Escuela Superior o Instituto Superior 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 Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Ministerio de Educación Remite hasta el día 12 de cada mes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, la documentación debidamente ordenados.
5	Secretaria de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota y documentos de la Dirección General de Formación de Maestros o Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y remite al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP.
6	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento y remite al Equipo de Administración de Planillas.
7	Técnico de Proceso de Bono de Frontera	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el cumplimiento de los requisitos. Verifica que la Escuela Superior o Instituto Superior solicitante se encuentre en la Planilla de Haberes. Realiza la habilitación para el pago en el sistema del Bono Frontera.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

N°	RESPONSABLE	TAREAS
		<ul style="list-style-type: none"> Genera medios magnéticos para su remisión al Equipo 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.
8	Técnico de Sistemas y Proceso de Datos	<ul style="list-style-type: none"> 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, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Subsidio de Zona que corresponde un beneficio 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, así también, que no cuenten con el beneficio de Bono Frontera.

Para tal objeto se establecen los criterios técnicos y procedimiento para el pago de Subsidio de Zona a Maestras, Maestros y personal Administrativo que desempeñan funciones en Unidades Educativas o Centros Educativos.

14.2.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

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.

DIFÍCIL ACCESO:

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

REGIÓN ALEJADA:

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

REGIÓN INHÓSPITA:

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

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. A. Datos del Solicitante B. Datos de la Unidad Educativa o Centro Educativo C. Datos de acceso y referencia a la Unidad Educativa o Centro Educativo
2	Directora o Director Distrital de Educación	Recibe la documentación y deriva al Técnico para verificación de datos.



Nº	RESPONSABLE	TAREAS
3	Técnico de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Contrasta los datos del Formulario con la documentación de respaldo para su visto bueno y firma de la Directora o Director Distrital. Mediante nota remite toda la documentación a la Dirección Departamental de Educación.
4	Directora o Director Departamental de Educación	Recibe y remite a la Subdirección de Educación correspondiente.
5	Subdirección de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y analiza la información de la documentación con base a la Normativa vigente, Sistema de Información Educativa, Información Geográfica, información de la verificación In Situ 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. <p>Nota. En caso de no corresponder la solicitud de asignación de Bono Zona, realiza la devolución con las observaciones pertinentes.</p>
6	Correspondencia Ministerio de Educación	Recibe la nota y documentación de respaldo de la Dirección Departamental de Educación; registra, genera hoja de ruta para su remisión al Viceministerio correspondiente.
7	Viceministerio de Educación.	<p>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 solicita la asignación del Bono Zona, remite a la Unidad de Gestión de Personal del SEP.</p> <p>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.</p>
8	Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Toma conocimiento de la solicitud y remite al Equipo de Administración de Planillas, instruyendo la tarea a realizar.
9	Técnico de Proceso de Bono de Zona	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el cumplimiento de los requisitos. Verifica la existencia de techo presupuestario. Realiza la habilitación en el sistema de los beneficiarios del Bono Zona. Incorporación en Planilla de haberes el pago del Bono Zona. <p>Nota. En caso de no contar con techo presupuestario, remite con nota la solicitud a la Unidad Financiera.</p>
10	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota y antecedentes: Evalúa el techo presupuestario. Emite 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. <p>Nota. - En caso de no contar con techo presupuestario devuelve al Viceministerio de Educación correspondiente para su devolución.</p>

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:

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

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

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, con el propósito de apalear dicha situación. (Decreto Supremo No. 22479 de 26 de abril de 1990), con las siguientes condiciones.

- a) 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.
- b) Se hará efectivo el pago únicamente en el cargo del ítem principal, de tal forma que cada persona reciba el bono una sola vez, sin modificar las condiciones utilizadas para el proceso de cálculo.
- c) El pago del Bono, a cada uno de los beneficiarios se realizará en proporción a los meses trabajados.
- d) Los que cuenten con más de un ítem recibirán este beneficio en un solo ítem.
- e) Fecha de pago 21 de septiembre de cada gestión.

16 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



ANEXOS



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Código de Servicio

34512

N° DE SERVICIO

1. NIVEL

2. AREA

3. COD_DISTRITO

4. COD_DEPARTAMENTO

COD_DEPARTAMENTO

- 1 = CHUQUISACA
- 2 = LA PAZ
- 3 = COCHABAMBA
- 4 = ORURO
- 5 = POTOSÍ
- 6 = TARIJA
- 7 = SANTA CRUZ
- 8 = BENI
- 9 = PANDO

Codificación de Nivel

1 = INICIAL	6 = ESPECIAL
2 = PRIMARIA	7 = PERMANENTE
3 = SECUNDARIA	8 = SUPERIOR
4 = SUPERIOR	0 = PERSONAL ADMINISTRATIVO (DDE Y DISTRITOS)
5 = ALTERNATIVA	

Codificación de Área

- 1 = URBANA
- 2 = PROVINCIAL
- 3 = RURAL

CARGA HORARIA

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL

CAMPOS	ÁREAS	SIGLA	COD CARGO	DESCRIPCION DEL CARGO
VIDA TIERRA Y TERRITORIO	Ciencias Naturales	MAEP	4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
			4065	TIT X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA
			4066	EGRESADO MAESTRO DE AULA
COMUNIDAD Y SOCIEDAD	Comunicación y Lenguas	MAEP	4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
			4065	TIT X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA
			4066	EGRESADO MAESTRO DE AULA
	Ciencias Sociales	MAEP	4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
			4065	TIT X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA
			4066	EGRESADO MAESTRO DE AULA
	Educación Física y Deportes	EFD	4028	NORMALISTA ED FISICA Y DEPORTES
			4029	TIT X ANTIGUEDAD ED FISICA Y DEPORTES
			4030	EGRESADO ED FISICA Y DEPORTES
	Educación Musical	EMU	4032	NORMALISTA ED. MUSICAL
			4033	TIT X ANTIGUEDAD ED. MUSICAL
			4034	EGRESADO ED. MUSICAL
Artes Plásticas y Visuales	APV	4040	NORMALISTA ARTES PLASTICAS Y VISUALES	
		4041	TIT X ANTIGUEDAD ART PLASTICAS Y VISUALES	
		4042	EGRESADO ARTES PLASTICAS Y VISUALES	
COSMOS Y PENSAMIENTO	Valores, Espiritualidad y Religiones	VER	4057	NORMALISTA VALORES ESP Y RELIGIONES
			4058	TIT X ANTIGUEDAD VALORES ESP Y RELIGIONES
			4059	EGRESADO VALORES ESP Y RELIGIONES
CIENCIA TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN	Matemática	MAEP	4064	NORMALISTA MAESTRO DE AULA
			4065	TIT X ANTIGUEDAD MAESTRO DE AULA
	Técnica Tecnológica	TTC	4036	NORMALISTA TECNICA TECNOLOGICA
			4037	TIT X ANTIGUEDAD TECNICA TECNOLOGICA
			4038	EGRESADO TECNICA TECNOLOGICA























MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
 1. PRESIDENTE: Directora Distrital de Educación
 2. SECRETARIO: Directora de la Unidad Educativa
 3. PRESIDENTE: 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)

UNIDAD EDUCATIVA : _____
 CARGO REQUERIDO: _____
 HORAS: _____
 SERVICIO: _____
 ÍTEM: _____

POSTULANTES				
N°	1	2	3	4
C.I.				
NOMBRES				
A. PATERNO				
A. MATERNO				
DESCRIPCIÓN				
REQUISITOS HABILITANTES 1. Cédula de Identidad o Credencial RDA Vigente 2. Registro Docente Administrativo 3. Libreta de Servicio Militar (solo varones) 4. CAS o CAS-UGPSEP que acredite dos años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestras o maestros que postulan a Unidades Educativas de Distritos Educativos Urbanos) *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.





CÓDIGO
MP - PLASEP

CI
 CI
 CI
 CI
 CI

BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

CÓDIGO: MP - PLASEP

PUNTAJE MÁXIMO

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (hasta 100 puntos)		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES
1	<p>1. Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 25 Pts.</p> <p>2. Título Profesional de Licenciatura de la ESFM = 25 Pts.</p> <p>3. Diploma Académico o Certificado de Ingreso de Maestra o Maestro Normalista = 20 Pts.</p> <p>4. Titular por Antigüedad = 20 Pts.</p> <p>5. De 1 o 2 días o de 8 a 16 horas = 1 punto</p> <p>6. De 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 puntos</p> <p>7. Título de Licenciatura del PROFOCOM = 15 Pts.</p> <p>8. Otras Licenciaturas = 15 Pts.</p> <p>9. Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts.</p> <p>10. Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts.</p> <p>11. Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts.</p> <p>12. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.</p> <p>13. Certificado de estudios pertinente a la región y dominio de la Lengua = 10 Pts.</p> <p>14. Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 5 Pts.</p>	25	
2	<p>1. Cursos de actualización con Valor Curricular (Valido solo desde la gestión 2010 en adelante)</p> <p>2. Licenciatura: PROFOCOM, Universidades Públicas o Privadas.</p> <p>3. Estudios de Postgrado</p>	10	
3	<p>1. Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.</p>	15	
4		20	
5		20	
6		10	
TOTAL		100	0
II. CONDICIONES PERSONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES
1	<p>1. Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes = 10 Pts.</p> <p>2. Rasgos positivos de personalidad y carácter. Simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales = 10 Pts.</p> <p>3. Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.</p> <p>4. Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.</p> <p>5. Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.</p> <p>6. Nacionales relacionados al ámbito de educación regular 1 a 2 días u 8 a 16 horas = 1 Pt.</p> <p>7. Nacionales relacionados al ámbito de educación regular 3 o más días u 24 horas académicas o más = 2 Pt.</p> <p>8. Internacionales relacionados a Educación Regular 1 a 2 días u 8 a 16 horas = 1 Pts.</p> <p>9. Internacionales relacionados a Educación Regular 3 o más días o 24 horas académicas o más = 2 Pts.</p> <p>10. Internacional relacionado a Educación Regular llevado en el exterior = 4 pt</p>	50	
2	<p>1. Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales y en comisiones de importancia en el servicio (con certificación)</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada (respaldada con certificación y nominal): De 1 a 10 personas 5 puntos; de 11 a 20 personas 10 puntos; de 21 a 30 personas 15 puntos y más de 30 personas 20 puntos. Según calificación obtenida.</p>	10	
TOTAL		100	0

BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

UNIDAD DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - PARA BTH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - PARA BTH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGO DOCENTE - PARA BTH

CI

CÓDIGO SIE: _____

SERVICIO: _____

UNIDAD EDUCATIVA: _____

CARGO REQUERIDO: _____

HORAS: _____

ITEM: _____

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. PRESIDENTE: Directora Distrital de Educación

2. SECRETARIO: Directora 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)

N°	POSTULANTES				
	1	2	3	4	5
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
SI/NO					

REQUISITOS HABILITANTES

1. Cédula de Identidad vigente o Credencial RDA Vigente

2. Registro Docente Administrativo

3. Libreta de Servicio Militar (solo varones)

4. CAS o CAS-UGRSEP que acredite dos años de servicio en provincia (Únicamente para los casos de maestros o maestras que postulan a Unidades Educativas de Distritos Educativos Urbanos)

5. *Pertinencia según el cargo requerido por la Unidad Educativa

* 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.

ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (hasta 100 puntos)

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJES	
		MÁXIMO	OBTENIDO
1	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. Título por Antigüedad = 20 Pts.	25	0
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	0
3	Título de Licenciatura del PROFOCOM = 15 Pts. Otras Licenciaturas = 15 Pts.	15	0
4	Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts. Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts. Maestría en la Universidades públicas o privadas = 15 Pts. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.	20	0
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	0
TOTAL		100	0

ELABORADO POR:










II. CONDICIONES PERSONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
Hoja de Concepto de la última gestión. 1 (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.				
	Asistencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos = 10 Pts.				
	Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural = 10 Pts.				
Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales y en comisiones de importancia en el servicio (con certificación)	Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación = 10 Pts.	10			
	Nacionales relacionados a educación = 1 Pt.				
	Nacionales relacionados a la especialidad = 2 Pts.				
Por desempeño de Cateciras en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógica, organizados por la Dirección General de Educación. Expositor, panelista, ponente 1 pt. Facilitador 2 pts.	Internacionales relacionados a educación = 2 Pts.	10			
	Internacionales relacionados a la especialidad = 4 Pts.				
Alfabización y Post-Alfabización 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 más de 30 personas 20 puntos. Según calificación obtenida.		20			
TOTAL		100	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			










CODIGO:
MP - PLASEP





















CÓDIGO
MP-PLASEP

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

Directoria Distrital de Educación

Nombre:
C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación.

Nombre:
C.I.:

Directoria de la Unidad Educativa

Nombre:
C.I.:

Subdirectoria 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








RESUMEN DE LA CALIFICACION 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
PONDERACIÓN AL 100%:			0,00	0,00
			0,00	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.:

Subdirectora 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














CÓDIGO
MP - PLASER

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

OBSERVACIONES:

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

DE: en los ambientes de

En la ciudad de a horas del día de del año

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.:

Directora de la Unidad o Centro Educativo

Nombre:

C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:

C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:

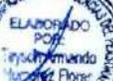
C.I.:

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

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

ELABORADO POR: 
Jorge Armando Muñoz Mejía
G.P.-SEP
M.E.

ELABORADO POR: 
Cecilia Sarmiento
U.G.P.-SEP
M.E.

ELABORADO POR: 
Lidia Julieta Guzmán Alcon
U.G.P.-SEP
M.E.

ELABORADO POR: 
Nancy Verónica
PROFESION EN
GESTIÓN
M.E.

ELABORADO POR: 
Eliotario Choque Yllari
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
M.E.

ELABORADO POR: 
Edgar Fernando Chacabaco
PROF II-AJ
M.E.

ELABORADO POR: 
Wilfredo Yujra Mamani
M.E.

ELABORADO POR: 
Jorge Armando Muñoz Mejía
M.E.

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

BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CÓDIGO MP - PLASEB

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		
2	participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	10		
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		
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	20		
TOTAL		100	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
1	Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)	100		
IV. MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
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, escuelas bajo aseoabación oficial.com	5		
4	Por desempeño de funciones jerárquicas	10		
6	Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas	5		
TOTAL		50	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		360	0	0

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

ELABORADO POR: **Yvonne Flores**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Edgar Choque**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Luz Guzmán**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Nancy Vera**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Elotario Choque**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Edgar Choque**
 U.G. SEP
 M.E.

ELABORADO POR: **Jorge Amado**
 U.G. SEP
 M.E.

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Yvonne Flores
 M.E.















MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA
CÓDIGO:
MP - PLAS

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

OBSERVACIONES:

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

DE en la ciudad de a horas de día de 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 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

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

CÓDIGO MP - PLASEP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

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

N°	C.I.	NOMBRES	A. PATERNO	A. MATERNO	1	2	3	4	5
REQUISITOS HABILITANTES									
1		Cédula de Identidad o Credencial RDA Vigente							
2		Registro Docente Administrativo							
3		Libreta de Servicio Militar (solo varones)							
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)							
5		*Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Alternativa.							
* 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.									
ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES									
1	25	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista = 20 Pts. Título Profesional de Licenciatura de la ESM = 20 Pts. Diploma Académico o Certificado de Egreso Normalista = 20 Pts. Título por Antigüedad = 10 Pts.							
2	10	Formación o experiencia en la Especialidad Técnica Formación a nivel Técnico Básico = 4 Pts. 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	15	Título de Licenciatura del PROFECOM = 15 Pts. Otras Licenciaturas = 15 Pts.							
4	20	Título de Post/grado Diplomado 5 puntos c/u = 20 Pts. Especialidad 10 puntos c/u = 20 Pts.							
5	20	Maestría en la Universidad, públicas o privadas = 15 Pts. Doctorado en Universidades públicas o privadas = 20 Pts.							
6	10	Demostración fluida de dominio de la Lengua pertinente a la región = 10 Pts. Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts.							
TOTAL									100

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

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

CÓDIGO SIE:

ITEM:

POSTULANTES

SERVICIO:

HORAS:

CARGO REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN:

REQUISITOS HABILITANTES

ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

TOTAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLIVIA

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

CÓDIGO SIE:

ITEM:

POSTULANTES

SERVICIO:

HORAS:

CARGO REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN:

REQUISITOS HABILITANTES

ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

TOTAL

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

CÓDIGO V.B.
 MP - PLANILLA

PUNTAJE MÁXIMO

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			
2	Participación en Encuentros, reuniones pedagógicas y sindicales	10			
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			
4	Alfabetización y Post-Alfabetización voluntaria y no remunerada	20			
TOTAL		100	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
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. 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.	20			
2	Por desempeño de funciones públicas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades	10			
3	Por fundar y sostener, por propia iniciativa, cursos, escuelas, bajo acrobación 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:		350	0	0	0

FIRMAS DE LAS Y LOS POSTULANTES:

OBSERVACIONES:
 Voto Bo
 Edgardo Mamani
 M.E.

LEFEBRE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
 Voto Bo
 Edgardo Mamani
 M.E.

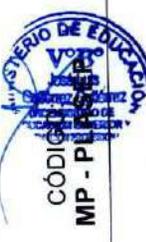
ELABORADO POR: **Edgardo Mamani**
 M.E.

ELABORADO POR: **Edgardo Mamani**
 M.E.

PROFESOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 EDUCACIÓN ADULTOS Y EDUCACIÓN
 Voto Bo
 Edgardo Mamani
 M.E.

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Voto Bo
 Edgardo Mamani
 M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
 Voto Bo
 Edgardo Mamani
 M.E.


CÓDIGO
MP - P









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

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..... en los ambientes de.....

Por..... al cargo de.....

Por.....

Directora 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





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: Directora Distrital de Educación
 2. SECRETARIO: Directora del Centro de Educación Alternativa y Especial
 FISCALIZADOR: Subdirectora de Educación Alternativa y Especial
 VOCAL: Representante Departamental/Regional de la Federación
 VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEAs de Convenio)

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA: _____

CARGO REQUERIDO: _____

HORAS: _____

SERVICIO: _____

ÍTEM: _____

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

I. ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. Formación en la Especialidad técnica Requerida Licenciatura = 20 Pts. Título de Técnico Superior = 15 Pts. Título de Técnico Medio = 10 Pts. Diplomado = 5 puntos c/u Especialidad = 10 puntos c/u Maestría = 15 Pts.	20
2. Título de Postgrado	20
3. Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Certificado de estudios pertinente a la región = 10 Pts. De 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

II. TIEMPO DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
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

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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVIDOR PÚBLICO EDUCACIÓN PÚBLICA

BOLIVIA

CÓDIGO MP - PUNAJES












MÉRITOS GENERALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1	<p>Por artículo publicados en la prensa relacionados a temas educativos = 1 Pt.</p> <p>Por cada artículo publicado en la prensa relacionados con el MESCP = 2 Pts.</p> <p>Por cada artículo publicado en la prensa relacionados con el ámbito de Educación Alternativa o la especialidad requerida = 2 Pts.</p>	10			
2	<p>Por cada libro editado impreso, difundido con depósito legal = 3 Pts.</p> <p>Textos de apoyo en el marco del MESCP, editados impresos, difundidos con depósito legal = 4 Pts.</p> <p>Textos de Apoyo relacionados al ámbito de Educación Alternativa o la especialidad requerida, editados, impresos, difundidos con depósito legal = 5 Pts.</p>	10			
3	<p>Autoridades y dirigentes electos locales, departamentales o nacionales = 5 Pts.</p> <p>Por trabajo con comunidades, organizaciones sociales o productivas = 5 Pts.</p> <p>Jurado Electoral y empacromadores = 2 Pts.</p>	10			
4	<p>Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos, educativos, deportivos y culturales.</p> <p>Diplomas de honor obtenidos durante su proceso de formación = 2 Pts.</p>	10			
5	<p>Nacionales = 1 Pts.</p> <p>Nacionales relacionados a Educación Alternativa o la Especialidad Técnica Requerida = 2 Pts.</p> <p>Internacionales = 2 Pts.</p> <p>Internacionales relacionados a Educación Alternativa o la Especialidad Técnica Requerida = 4 Pts.</p>	10			
TOTAL		50	0	0	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		150	0	0	0
FIRMA DE LAS Y LOS POSTULANTES					
OBSERVACIONES:					












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

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.:
Dirección de Centro de Educación Alternativa Nombre: C.I.:	Subsecretaría 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






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

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
 1. PRESIDENTE: Directora Distrital de Educación
 2. SECRETARIO: Directora del Centro de Educación Especial
 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 CEEs de Convenio)

CARGO REQUERIDO:
 CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL :

HORAS:	SERVICIO:	ITEM:

REQUISITOS HABILITANTES		POSTULANTES	
N°	DESCRIPCIÓN	1	2
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		

*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		PUNTAJES	
		PUNTAJE MÁXIMO	
1	Título de Maestra o Maestro en el área o especialidad requerida	25	
2	Cursos con Valor Curricular	10	
3	Licenciatura.	10	
4	Título de Post/grado	15	
		20	















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

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

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

El presente acta fue elaborado por el Sr. / Sra. en el 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.:

Subdirectoría 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

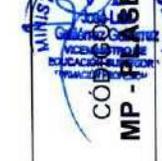










MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVIDOR PUBLICO EDUCACION PUBLICA

OBSERVACIONES:

SE REALIZO LA SESION DE SELECCION Y DESIGNACION AL CARGO DE LA COMISION CALIFICADORA DE LA COMISION CALIFICADORA

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 del Centro de Educación Especial

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






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

BOLIVIA

CÓDIGO MP - PLANILLA















Evaluación de certificados y conocimientos en las áreas de atención de Educación Especial (sumativo sumativo hasta 10 puntos)	Certificado Lengua de Señas Boliviana = 3 pts.				
	Demostración fluida de Lengua de Señas Boliviana = 3 pts.				
	Certificado Braille = 3 pts.				
	Escritura = 2 pts.				
Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	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.				
TOTAL		100	0	0	0
III. CONDICIONES PERSONALES					
En el punto 4, se valoriza únicamente hasta 10 puntos tomando en cuenta el área de atención requerida por el Centro de Educación Especial.					
III. CONDICIONES PERSONALES		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1. Hoja de Concesión de la Matrícula (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.				
	Ratigos positivos de personalidad y carácter, Simpatía y cordialidad en sus relaciones laborales = 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.				
	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.				
	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.				
	TOTAL	20	0	0	0
III. TIEMPO DE SERVICIOS EN EL SEP		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJES		
1. Tiempo de servicios en el Sistema Educativo Plurinacional (1 Punto por cada trimestre de trabajo)		100	0	0	0
TOTAL		100	0	0	0

ELABORADO POR: **Edgardo Sánchez Flores**
M.E.

ELABORADO POR: **Edgardo Sánchez Flores**
M.E.

PROFESORAL EN EDUCACIÓN ADULTOS Y JOVENES
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

PROFESORAL EN EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Edgardo Sánchez Flores
M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CÓDIGO MP - PUNTAJES

MANU PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE EMPLEO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BOLIVIA




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 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. Jurado Electoral y empacadores = 5 Pts.	20	
2. Por desempeño de funciones políticas y sindicales destacadas y trabajo en comunidades. Autoridades y dirigentes electos (celulas sindicales, locales) = 5 Pts. Autoridades y dirigentes electos, de parlamentales (nacionales) = 10 Pts. Por un trabajo o Centros Educativos = 10 Pts.	10	
3. Por el desempeño de funciones de coordinación. Directora Encargada = 3 Pts. Técnicos de las Direcciones Distritales de Educación = 4 Pts.	5	
4. Por el desempeño de funciones peritajes. Técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación = 5 Pts. Técnicos, Nacionales = 7 Pts.	10	
5. Cursos de capacitación en manejo de plataformas educativas. Por cursos directivos institucionalizados = 10 Pts. Plataforma Moodle = 5 Pts. Otras plataformas = 3 Pts.	5	
TOTAL	50	0
CALIFICACIÓN TOTAL:	360	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 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.:

Directora del Centro de Educación Especial

Nombre:
C.I.:

Representante de la Obra Educativa

Nombre:
C.I.:

Representante Departamental/Regional de la Federación

Nombre:
C.I.:

Subdirectora de Educación Alternativa y Especial

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



















MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
EDUCACIÓN ESPECIAL
FICHA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN - OTROS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN TÉCNICA - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

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: Directora Distrital de Educación
 2. SECRETARIO: Director del Centro de Educación Especial
 FISCALIZADOR: Secretario de Educación Alternativa y Especial
 VOCAL: Representante Departamental Regional de la Federación
 VOCAL: Representante de la Obra Educativa (Únicamente para CEES de Convenio)

C.I.	C.I.

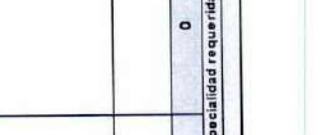
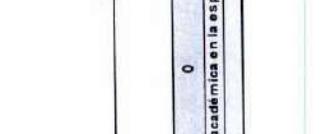
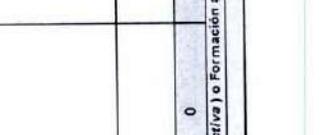
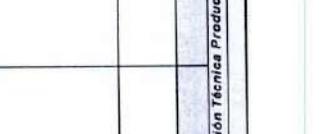
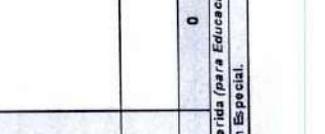
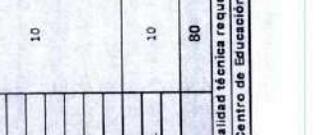
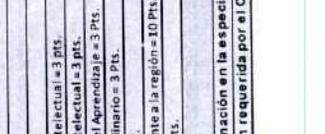
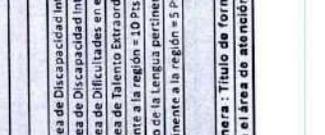
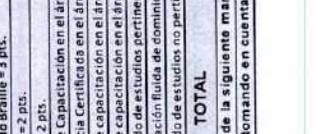
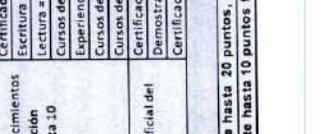
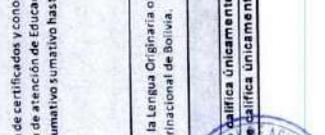
CÓDIGO SIE:	
SERVICIO:	
ITEM:	

Nº	POSTULANTES				
	1	2	3	4	5
C.I.					
NOMBRE					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
SI/NO					
SI/NO					
SI/NO					

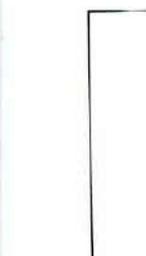
REQUISITOS HABILITANTES
 1. Cédula de Identificación vigente
 2. Libreta de Servicio Militar (solo varones)
 3. *Pertinencia según el cargo requerido por el Centro de Educación Especial
 * En caso de que la o el postulante no cuente con la pertinencia para el cargo requerido, no podrá continuar con el proceso de selección.

ESTUDIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	PUNTAJE MÁXIMO	
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE
Título de formación en la especialidad técnica requerida	20	
Formación académica en la especialidad requerida	10	
Cursos con Valor Curricular	10	
Otros Títulos de Postgrado	20	
Evaluación de certificados y conocimientos en las áreas de atención de Educación Especial (sumativo sumativo hasta 10 puntos)	10	
Manejo de la Lengua Originaria oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.	10	
TOTAL	80	0

TÍTULO DE FORMACIÓN EN LA ESPECIALIDAD TÉCNICA REQUERIDA (PARA EDUCACIÓN TÉCNICA PRODUCTIVA) O FORMACIÓN ACADÉMICA EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA (EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO)
 PUNTO 1. Se califica únicamente hasta 20 puntos, de la siguiente manera: Título de formación en la especialidad técnica requerida (para Educación Técnica Productiva) o Formación académica requerida (equipo multidisciplinario)
 PUNTO 2. Se califica únicamente hasta 10 puntos, tomando en cuenta el área de atención requerida por el Centro de Educación Especial.





BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CÓDIGO:
MP - PLASEP

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



ELABORADO POR
Irma R. Machuca
M.E.



ELABORADO POR
Edgardo Cazorla
M.E.



PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.



PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.

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)

Firma del Director
Distrital de Educación (2)

Firma del Interesado

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.....	



ELABORADO POR
Edgardo Cazorla
M.E.



PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.



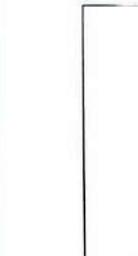
ELABORADO POR
Edgardo Cazorla
M.E.

ELABORADO POR
Edgardo Cazorla
M.E.

PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.

PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.

PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lidia S. Alcon
M.E.



BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
MP - PLASEP








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
Secretaría
Asistente Administrativo (Regente)
Asistente de Aula (Niñera)
Portero

Motivo: Por salud Social Otro.....

Firma del Interesado 1

Firma del Director
Distrital de Educación (1)

PERMUTANTE 2

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Servicio: **Ítem:**

Formación:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

CARGO

ADMINISTRATIVO
Secretaría
Asistente Administrativo (Regente)
Asistente de Aula (Niñera)
Portero

Motivo: Por salud Social Otro.....

Firma del Interesado 2

Firma del Director
Distrital de Educación (2)





















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 []

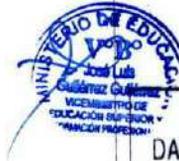
CONCLUSIÓN DE COMISIÓN

[] SE ADJ. INFORME DE CONCLUSIÓN DE COMISIÓN []

OTRAS SEGÚN DISPOSICIÓN LEGAL VIGENTE

[] SE ADJ. INFORME, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO []

OBSERVACIONES:





ESTADOS PLURINACIONALES DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

CÓDIGO: MP - PLASEP

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA

MES DE PROCESO: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
 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 afealía 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 afealía, 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.





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 - PLASEP

FORMULARIO DE DESIGNACIÓN PARA PERSONAL SUPLENTE POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Ap. Paterno: _____ Ap. Materno: _____ Formación Profesional: _____
 Nros. RDA: _____ Nro. Carnet: _____ Nivel de Formación: _____
 de Nacimiento: _____ Especialidad: _____
 AFP: _____ NUA: _____



Por disposición de esta Dirección,
 Usted ha sido designada(o) como personal suplente con:
 Horas asignadas: _____



Asignatura(s): _____
 Reemplazo de la maestra(o) _____ con C.I.: _____ y con RDA _____
 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 del suplente

Firma y Sello de la Dirección
Distrital





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 - PLASEP



BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE REGISTRO DE BAJATEMPORAL Y SOLICITUD DE SUPLENCIA

NRO. DE SOLICITUD

FECHA:



Provincia: []

Distrito: []

Unidad Educativa o Centro Educativo []



REGISTRO DE LA BAJA TEMPORAL DEL SOLICITANTE DE LA BAJA TEMPORAL

Nro. de RDA []



Apellido Materno []

Ap. Materno []

Nombre(s) []

REGISTRO DE LA BAJA TEMPORAL



Fecha de baja []

Fecha de alta []

Fecha de baja []

Código de asegurado []



SOLICITUD DE LA SUPLENCIA

Función docente []

SIGLA []



Firma y Sello de la Dirección Distrital





CÁLCULO

Fecha: .../.../...

REVERSIÓN DE BOLETA DE HABER MENSUAL

1. DATOS PERSONALES

Carnet:

Nombre:

2. DATOS DE PLANILLA

Gestión / Mes:

*c31/Servicio/Programa/Item:

Haber:

Descuento:

Líquido:

Acreedores:

Truncamiento:

Reversión

Parcial

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:
MP - PLASEP

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

Señor: (Nombre del Director Distrital o Departamental)

Ref.- Solicitud de reposición de boleta de pago

Presente.- De acuerdo al punto 12 del Manual de proceso para la elaboración de la planilla de haberes del Servicio de Educación Pública, se solicita mediante Resolución Ministerial N°/..... de, 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:

Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta: Monto(Bs):.....

Año: Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta: Monto(Bs):.....

Mes:..... Servicio:..... Ítem:

Nro. De Boleta: Monto(Bs):.....

El concepto de pago es:

- 1.- Haberes
- 2.- Suplencias
- 3.- Bonos
- 4.- Adicional
- 5.- Aguinaldo
- 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:

Con 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 PLURIBARRIALES DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

CÓDIGO: MP - PLASEP

SUBSIDIO DE ZONA

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



N.º de C.I.: _____ Nro. RDA: _____
Apellido: _____ Ap. Materno: _____ Nombre(s): _____
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 _____
Denominación 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?
_____ hora una vez al día día por medio una vez a la semana una vez al mes Otro
Especifique en caso de otro _____
4. ¿Cuál es el camino 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
<input type="checkbox"/> motor	<input type="checkbox"/> carro repartidor	<input type="checkbox"/> a cielo cubierto
<input type="checkbox"/> panel solar	<input type="checkbox"/> río, lago, vertiente	<input type="checkbox"/> pozo séptico
<input type="checkbox"/> red pública	<input type="checkbox"/> red pública	<input type="checkbox"/> 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

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

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

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

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

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

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

