

# REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, COMPULSA, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CARGOS DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento tiene como objeto normar los procesos de Calificación de Méritos, Compulsa, Selección y Designación a Cargos Docente y Administrativo en el Subsistema de Educación regular en unidades educativas fiscales y de convenio

**ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL).**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N°070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” de fecha de 20 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957 “Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación”
- Decreto 0813 de 9 de marzo de 2011, Reglamenta la Estructura, Composición y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación
- Resoluciones Ministeriales que regulan la gestión educativa en el SEP
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Reglamento de Calificación de Méritos, Compulsa, Selección y Designación de Cargos Docente y Administrativo
- Decretos Supremos **1302 y 1320**, referidos a violencia sexual en el ámbito educativo.

**ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación obligatoria en los procesos de compulsas para la selección de cargos docentes y administrativos en los 11 distritos del departamento de Tarija, incluidos los ítems IDH y otros

**ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).** El presente Reglamento se regirá por los siguientes principios:

- **Transparencia:** Porque tiene un carácter público y porque los postulantes conocen los procesos que regulan la selección de las y los postulantes que lo merecen.
- **Equidad:** Las y los postulantes participan en igualdad de condiciones y oportunidades, sin ninguna discriminación de género, región, filiación política, sindical, cultural, lengua, procedencia, credos religiosos o cualquier factor que impida la participación de las y los interesados.
- **Imparcialidad:** La actuación de los miembros de la Comisión Calificadora es objetiva e imparcial en el proceso de valoración de las y los postulantes, evitando favoritismos personales, institucionales, organizacionales y otros.

## CAPITULO II ASPECTOS TÉCNICOS

**ARTÍCULO 5.- (ACEFALIA).** Es el espacio laboral de la unidad educativa, (docente o administrativo) sin designación que se produce por abandono de funciones, fallecimiento, jubilaciones, renuncia al cargo, promoción de cargo, procesos administrativos y/o judiciales ejecutoriados, imputaciones formales, en base a los decretos 1302 y 1320.

La acefalía se puede producir además por la asignación de ítems de nueva creación asignados por el Ministerio de Educación para cubrir el crecimiento vegetativo y la implementación del plan de estudios y el currículo.

**ARTÍCULO 6.- (REPORTE DE ACEFALIAS).** Las Direcciones Distritales deben reportar las acefalías de las unidades educativas de manera mensual, a objeto de realizar el seguimiento y control a procesos de designación oportunos.

**Artículo 7.- (DESIGNACIONES).** La designación de personal docente y administrativo en las Unidades Educativas se realizará de acuerdo al Decreto Supremo 253

**ARTÍCULO 8.- (CRITERIOS DE DESIGNACIÓN).** El proceso de selección y designación de maestras, maestros y personal administrativo se realizará en estricto cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y en función del plan de estudios y la carga horaria vigente.

Ningún postulante podrá ser designado a un cargo si previamente no ha participado del proceso de calificación de méritos establecido por el presente Reglamento.

Cualquier alteración en el proceso implicará la anulación de la compulsa y el inicio de acciones administrativas de acuerdo a normativa vigente

**ARTÍCULO 9.- (PERIODO PARA REALIZAR LAS COMPULSAS).** Los procesos de compulsas de méritos se realizarán durante todo el mes, de febrero a octubre para docentes y para administrativos de enero a diciembre

**ARTÍCULO 10.- (MOVIMIENTO DE PERSONAL).** El movimiento de personal o cambio solicitado por maestras y maestros, personal administrativo se realiza por una sola vez en la gestión. Si se da doble movimiento, la o el maestro quedará sin cargo hasta la próxima gestión

**ARTÍCULO 11.- (POSTULACIÓN A UNIDADES EDUCATIVAS URBANAS).** Para compulsar en el distrito educativo de Cercado, las y los maestros deben contar obligatoriamente con dos años de provincia demostrables en la calificación de años de servicio o que acrediten procesos de alfabetización debidamente certificados por las autoridades competentes, registrados en el RDA.

En casos excepcionales podrán compulsar maestras/os nuevos, si después de 3 convocatorias no se tienen docentes antiguos con pertinencia en el cargo en acefalía y una vez cerrada la etapa de movimientos establecida en la norma para maestros en ejercicio. La designación para estos casos es solo por la gestión, debiendo ser reubicados en las provincias en la siguiente gestión.

**ARTICULO 12.- (DESIGNACIONES SIN COMPULSA O PREFERENTE).** En cumplimiento de normativa vigente se darán excepciones en los siguientes casos:

- a) Maestras/os normalistas con discapacidad o que tengan hija(o), padre-madre, conyugue con discapacidad y que está a cargo de la o el maestro y cuenten con el Carnet de Discapacidad otorgado por el Comité Departamental de Personas con Discapacidad – CODEPEDIS-CAID o Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), de acuerdo a lo establecido en el decreto supremos 2629.
- b) Docentes con enfermedades permanentes o terminales comprobadas

c) Directivos o docentes que queden sin cargo como efecto de los procesos de institucionalización o por reordenamiento.

**ARTÍCULO 13.- (HORAS ACÚMULO).** Para la asignación de horas docente de acúmulo, deberá justificarse que no existan maestras o maestros normalistas de la especialidad requerida sin cargo. El procedimiento de asignación se realizará en función a lo establecido en el Art. 61 del Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación. Este procedimiento debe facilitar la centralización de horas de las y los maestros en las UE

En casos excepcionales de horas sueltas que no completen las horas requeridas para un ítem docente, los docentes en ejercicio podrán postular a estas horas acumulando hasta máximo 120 horas académicas.

**ARTÍCULO 14.- (PERMUTAS).** Se realizarán tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Son de carácter voluntario
- b) Procederán si ambos maestros cuentan con la pertinencia académica respectiva
- c) Los maestros/as en edad de jubilación no podrán efectuar su permuta.
- d) Los interesados deben presentar hoja de concepto firmada por el DUE. En caso de permutas dentro del mismo distrito, el docente debe presentar la solicitud de permuta firmada por el director distrital.

Cuando la permuta sea de un distrito a otro, la o el interesado debe presentar la solicitud firmada por ambos Directores Distritales con el visto bueno de la DDE.

De un departamento a otro, la solicitud debe llevar las firmas de los Directores Distritales y el visto bueno de los Directores Departamentales

- e) Los DUES y Directores Distritales, en función de los procedimientos establecidos, no objetarán las permutas voluntarias.

**ARTÍCULO 15.- (MOVIMIENTO DEL PERSONAL).**

- a) **Dentro del mismo distrito por mejor servicio.** Los directores distritales realizaran movimientos del personal docente y administrativo en función de los años de servicio, las condiciones laborales y el desempeño en el trabajo.
- b) **Movimiento de un distrito a otro.** Con el objetivo de realizar acercamiento a docentes antiguos que ya realizaron sus años de provincia, las direcciones distritales, en el marco de una coordinación permanente realizan movimiento del personal docente y administrativo identificando a maestros/as nuevos de 5ta categoría para que estos realicen sus años de provincia. Esto en consideración al artículo 12 del presente reglamento.

### **CAPÍTULO III POSTULACIONES A COMPULSAS**

**ARTÍCULO 16.- (POSTULACIONES).** Podrán postular las maestras y maestros que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

Las postulaciones se recibirán en las direcciones distritales o en los lugares de compulsa establecidos en la convocatoria hasta la hora establecida para el inicio de la revisión de los documentos.

Para la revisión de documentos los interesados deben presentar los originales y dejar una copia para archivos de la Dirección Distrital.

**ARTÍCULO 17.- (REQUISITOS).** Los requisitos indispensables para la habilitación de postulantes a un Proceso de Calificación de Méritos y Compulsa son los siguientes:

**I. Requisitos para Maestras y Maestros:**

a). Para maestras y maestros en ejercicio

1. Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
2. Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro o Resolución Ministerial de Titular por Antigüedad. (Correspondiente al nivel o área de saberes y conocimientos a la que postula).
3. Registro Docente Administrativo – RDA actualizado. (original y fotocopia simple).
4. Si la postulación es para el Distrito Educativo de Cercado, acreditar con documentación original, dos años de trabajo en las provincias
5. Para maestros **de otros departamentos**, hoja de concepto, Certificado de trabajo emitido por el Director Distrital del distrito de procedencia, con el visto bueno del Director Departamental de Educación. Certificado de antecedente de no violencia contra la mujer otorgado por el SIPPASE. Certificado de inexistencia de procesos disciplinarios, administrativos y sindicales.

b) Para maestras y maestros nuevos:

1. Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
2. Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro. (original y fotocopia simple, correspondiente al nivel o área de saberes y conocimientos a la que postula).
3. Registro Docente Administrativo – RDA. (original y fotocopia simple).

**c). Para maestras/os que desean reincorporarse**

1. Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
2. Hoja de concepto
3. Carta de renuncia o licencia indefinida (debe especificar motivo de la renuncia o licencia)
4. Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro o Resolución Ministerial de Titular por Antigüedad. (original y fotocopia simple. Correspondiente al nivel o área de saberes y conocimientos a la que postula).
5. Registro Docente Administrativo – RDA. (original y fotocopia simple).
6. Para maestros de otros departamentos se procederá, acuerdo al punto 5, inciso a) del presente artículo.
7. Declaración jurada de no tener procesos penales por delitos de violencia contra la mujer, ni procesos penales de violencia sexual en contra de niños, niñas y adolescentes

**II. Requisitos para el Personal Administrativo y de Servicio:**

**a) Secretarías (os):**

1. Título Profesional
2. Cedula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
3. Libreta de Servicio Militar (Varones).
4. Título o Diploma de Bachiller (original y fotocopia simple)
5. Certificados de capacitación en relaciones humanas, resolución de conflictos y otros. (deseable).

6. Declaración jurada de no tener procesos penales por delitos de violencia contra la mujer, ni procesos penales de violencia sexual en contra de niños, niñas y adolescentes

**b) Auxiliares (niñeras y regentes):**

1. Cedula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
2. Título/Diploma de Bachiller y otros títulos. (original y fotocopia simple)
3. Certificados de capacitación en relaciones humanas, resolución de conflictos y otros (deseable).
4. Declaración jurada de no tener procesos penales por delitos de violencia contra la mujer, ni procesos penales de violencia sexual en contra de niños, niñas y adolescentes

**c) Porterías (os):**

1. Cedula de Identidad vigente (original y fotocopia simple).
2. Título de bachiller u otros títulos y estudios (deseable)
3. Libreta de Servicio Militar (varones)
4. Saber leer y escribir.
5. Certificado de trabajo o antecedentes de la unidad educativa y/o centro educativo (si corresponde).
6. Declaración jurada de no tener procesos penales por delitos de violencia contra la mujer, ni procesos penales de violencia sexual en contra de niños, niñas y adolescentes

**ARTÍCULO 18.- (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA).** La Comisión Calificadora estará conformada por los siguientes integrantes:

1. Representante de la Dirección Departamental de Educación.
2. La o el Director Distrital de Educación.
3. Representante de la Federación de Maestros Urbanos o Rurales según corresponda (acreditado oficialmente).

La o el Director Distrital de Educación es el responsable de organizar y dirigir el trabajo de la comisión calificadora.

La Comisión Calificadora podrá funcionar con la asistencia de dos de los tres integrantes convocados. El Director Distrital deberá permanecer en la comisión desde el inicio hasta la conclusión del trabajo.

**ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS PARA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CALIFICADORA).** Los integrantes de la Comisión Calificadora deben cumplir los siguientes requisitos:

1. No tener parentesco con los postulantes al cargo.
2. Acreditar su nombramiento mediante memorándum de designación, firmado por la autoridad competente.
3. La o el representante de la Federación de Maestros debe presentar su acreditación firmada por la o el Secretario Ejecutivo Departamental o regional según corresponda.

En caso de parentesco, la o el integrante de la comisión se excusará.

**ARTÍCULO 20.- (FUNCIONES DE LA COMISIÓN CALIFICADORA).** Las funciones de la Comisión Calificadora son:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos para habilitar a las y los postulantes.
2. Revisar y valorar los documentos de las y los postulantes a los cargos en el marco del Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación y el presente Reglamento.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
4. Elaborar, firmar y sellar las actas y fichas de compulsas donde se establezca los resultados de la compulsas para cada cargo

**ARTÍCULO 21.- (SESIONES).** La Comisión Calificadora sesionará en la Dirección Distrital de Educación o el lugar establecido en la convocatoria

**ARTÍCULO 22.- (PROHIBICIONES).** Los integrantes de la Comisión Calificadora están prohibidos de:

1. Asumir compromisos con autoridades de los ámbitos nacional, departamental, distrital y/o municipal para beneficiar a algunos/os de los postulantes.
2. Recomendar la designación del personal docente, administrativo y servicio al margen de los resultados de las compulsas.
3. Actuar con negligencia, parcialización o tráfico de influencias

De verificarse algunas de las situaciones descritas en los puntos anteriores, la Dirección Departamental de Educación iniciará procesos administrativos de acuerdo a normativa vigente.

**ARTÍCULO 23.- (CONVOCATORIA).** Las convocatorias deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) Las convocatorias serán elaboradas y publicadas por el Director Distrital, con el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación
- b) Las convocatorias deberán ser publicadas, con una anticipación no menor a 48 horas antes de la realización de la compulsas, en la Dirección distrital y a través de la página Web de la Dirección Departamental de Educación; previa aprobación de la DDE
- c) La Convocatoria deberá incluir datos como: lugar, fecha y hora. Asimismo, debe incluir los cargos en acefalia especificando Unidad Educativa, cantidad de horas, nivel y especialidad
- d) Las Convocatorias a Compulsas de Méritos para unidades educativas de convenio deberán ser elaboradas y publicadas por el Director Distrital en coordinación con el delegado jurisdiccional de la CEIL

Las compulsas deberán realizarse los días sábados, domingos o feriados o en periodo de descanso pedagógico, esto con el propósito de brindar mejores oportunidades de participación a las y los interesados sin abandonar sus funciones.

**ARTÍCULO. 24 (ACTIVIDADES EN LA COMPULSA).** La Comisión de Calificación instalará la sesión de trabajo y procederá a cumplir las siguientes acciones:

1. Elaboración de las actas de apertura y cierre de la compulsas (debe incluir firmas y sellos de todos los integrantes)
2. Verificación de Documentos (Verificación de originales)

3. Registro de datos de los participantes y firma de los mismos.
4. Valoración de documentos en base a ficha de compulsas.

#### **ARTÍCULO 25.- (ARCHIVO DE DOCUMENTOS).**

El director distrital es el responsable de organizar y archivar los documentos de la compulsas en función de criterios técnicos, en doble ejemplar uno para la dirección distrital y otro que debe ser entregado al representante de la Dirección Departamental, inmediatamente concluida la compulsas

#### **ARTÍCULO 26.- (CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN).**

##### **a). Para maestros nuevos.**

El criterio básico a tomarse en cuenta en el caso de las y los maestros nuevos, es el año de egreso. En caso de empate, se realizará la revisión del desempeño académico en la ESFM, asignando el cargo a la o el postulante que tenga mejor promedio anual de calificaciones. En caso de persistir el empate, se revisarán los certificados y cursos de los postulantes, esto en cumplimiento del artículo 67 de la RM 01/2017.

##### **b). Para maestros en ejercicio y reincorporaciones**

La Comisión de calificación llenará la ficha de compulsas en base a los criterios básicos establecidos en el reglamento del Escalafón. Los certificados de cursos, seminarios, talleres, congresos y/o cualquier otro tipo de eventos tendrán validez si han sido realizados del año 2000 en adelante. (los títulos y especializaciones de diplomados y maestría, tienen validez indefinida)

En caso de empate se tomarán en cuenta los siguientes criterios

- Años de servicio revisados a través del CAS (Serán designados los que acrediten mayor tiempo de permanencia en el SEP).
- Si persiste el empate, se realizará la revisión del desempeño académico en la ESFM, asignando el cargo a la o el postulante que tenga mejor promedio anual de calificaciones.

**ARTÍCULO 27.- (PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).** Concluida la revisión de documentos de las y los postulantes, en el mismo día la Comisión de Calificación procederá a la suscripción de los Formularios de calificación de Compulsas nominando a la o el postulante ganador de la misma y la Publicación de los Resultados.

**ARTÍCULO 28.- (DECLARATORIA DE CONVOCATORIA DESIERTA).** El Proceso de revisión de expedientes se declarará desierto en caso de no existir postulantes con pertinencia académica de acuerdo a convocatoria.

En caso de declararse desierto la primera convocatoria, se lanzará una nueva convocatoria, con las mismas características y respetando el horario establecido.

En caso de declararse desierto la segunda convocatoria se lanzará una tercera convocatoria con las mismas características y respetando el horario establecido. Si no se presentan postulantes con pertinencia académica en la tercera convocatoria, el director distrital podrá realizar la designación directa a través una invitación a una o un maestro de la especialidad

## **CAPITULO VII PROCEDIMIENTO DE COMPULSA**

**ARTÍCULO 29.- (RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS).** Los expedientes de las y los postulantes se recibirán en las Direcciones Distritales o en los lugares de compulsa establecidos en la convocatoria.

**ARTÍCULO. 30- (REVISION DE EXPEDIENTES).** La Comisión Calificadora, de acuerdo al cronograma y parámetros establecidos en la convocatoria procederá a la revisión de expedientes verificando la documentación de los postulantes y registrando los resultados en las fichas respectivas.

El incumplimiento en la presentación de los requisitos exigidos en la convocatoria excluirá al postulante del proceso de selección.

**ARTÍCULO. 31- (SUSCRIPCION DE ACTAS).** Concluida la calificación de méritos, la o el Director Distrital de Educación llenará los formularios correspondientes con los datos de los postulantes y ganadores de la compulsa. Seguidamente los integrantes de la comisión calificadora procederán a firmar y sellar la ficha de compulsa y el acta respectiva.

## **CAPÍTULO VI DE LA DESIGNACIÓN**

**ARTÍCULO 32.- (DESIGNACIÓN).** La o el postulante ganador de la Compulsa será designado de manera inmediata en el cargo en acefalía mediante Memorando extendido por el Director Distrital de Educación correspondiente.

En caso de renuncia o abandono de la o el ganador, será designado en el cargo el siguiente, de acuerdo a orden de prelación, establecida en el acta respectiva.

El postulante ganador que renuncie o no asuma el cargo, no podrá participar en otras compulsas durante la gestión en ningún Distrito Educativo.

**ARTÍCULO 33.- (MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN).** El Director distrital elaborará el memorando de designación respetando los resultados de la compulsa. Los Directores Distritales deben adjuntar al Memorandum de designación las actas y fichas de compulsa originales. En caso de verificarse la designación de una persona que no sea el ganador de la compulsa, el memorando será devuelto a la Dirección Distrital y se aplicaran las sanciones que de acuerdo a normativa correspondan.

**ARTÍCULO 34. (ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO)** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por las comisiones responsables de las compulsas en consulta con la Dirección Departamental de Educación