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

CIRCULAR
CI/VER No. 0014/2019

DE: Valentín Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

A: **DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE CHUQUISACA, LA PAZ, COCHABAMBA, ORURO, POTOSÍ, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI Y PANDO**

REF.: **PROTOCOLO DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP**

FECHA: La Paz, 27 de febrero de 2019

El Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Regular en cumplimiento a la Resolución Ministerial 001/2019 Normas Generales para la Gestión Educativa y Escolar Cap. IV, Art. 64 (Plan de Reordenamiento), remite para su conocimiento, difusión y estricto cumplimiento, el Protocolo de Reordenamiento del Personal Docente y Administrativo del SEP; mismo que fue consensuado con las Confederación de Trabajadores de Educación Urbana de Bolivia CTEUB y la Confederación de Maestros de Educación Rural de Bolivia CONMERB.

Con este motivo, saludos a ustedes atentamente.

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

C.C. Arch.
VRG/fsc

la revolución educativa AVANZA

PROTOCOLO DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP

El reordenamiento de personal docente y administrativo del SEP se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Definición. El reordenamiento de ítems/horas es un procedimiento que se realiza con el objeto de mejorar la gestión educativa, de acuerdo a los criterios de: cantidad de Unidades Educativas, población estudiantil, personal docente o administrativo y las necesidades de cada Unidad Educativa, y/o Distrito Educativo, considerando el contexto geográfico socio económico, y que se efectiviza hasta el mes de mayo de cada gestión según normativa vigente mediante el incremento o decremento de horas personal del SEP.

Contextos de reordenamiento

Reordenamiento de ítems/horas en la misma Unidad Educativa. Se detalla en observaciones del memorando de designación los datos de ítems/horas a regularse de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

Reordenamiento de ítems/horas de una unidad educativa a otra dentro del mismo Distrito. Mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Distrital de Educación.

Reordenamiento de ítems/horas de un Distrito Educativo a otro. Mediante Resolución Administrativa Bi-Distrital o Departamental emitida por las Direcciones Distritales que intermedian la regulación de ítems/horas o la Dirección Departamental de Educación.

Plan de Reordenamiento.

El reordenamiento, en sujeción al numeral II del Art. 64 de la R.M. 001/2019, debe realizarse de acuerdo a un plan de reordenamiento consensuado con la representación de las federaciones departamentales y/o regionales, sin afectar la estabilidad laboral de las y los maestros como resultado del diagnóstico de necesidades educativas de las Unidades Educativas y personal docente y administrativo.

Debe tomarse en cuenta el techo presupuestario de cada unidad educativa justificando las razones del reordenamiento de acuerdo al Plan de Estudio y carga horaria establecida evaluando los siguientes criterios:

a) Techo presupuestario por Unidad Educativa.
b) Pertinencia académica en función a las áreas de saberes y conocimientos.
c) Relación maestra/o - estudiante por paralelo. (no se fusionarán paralelos que en la sumatoria excedan el número recomendado de estudiantes en su artículo 26 de la R.M. 001/2019)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° S.A.M. D.G.E.P.

d) Relación maestra/o - estudiante por aula.
e) Niveles autorizados según R.U.E.
f) Aplicación de años de escolaridad (2 Inicial - 6 primaria – 6 secundaria).
g) Área geográfica de la Unidad Educativa.
h) Contexto socio-educativo (Unidades Educativas alejadas y de difícil acceso) certificado por la autoridad competente.

El reordenamiento de personal docente y administrativo se efectuara por los siguientes motivos:

Optimización de horas

- **Fusión de paralelos**. Cuando la matricula estudiantil no alcanza a lo establecido en el artículo 26 de las Normas Generales para la Gestión Educativa Escolar aprobada mediante Resolución Ministerial No. 01/2019 de 2 de enero de 2019.
- **Por cierre de Unidades Educativas**. Las Direcciones Distritales de Educación en coordinación con las federaciones departamentales y/o regionales deben identificar, previo estudio socioeconómico y geográfico a las Unidades Educativas que no cuentan con estudiantes y proceder con el trámite administrativo en conformidad a la Resolución Ministerial No. 046/2004;
- **Por superávit de horas en la Unidad Educativa**. Cuando el techo presupuestario excede en horas a lo establecido en el Plan de estudios vigente.
- **Por baja matricula de estudiantes en aulas**. En situaciones de baja cantidad de estudiantes, la Dirección Distrital de Educación debe aplicar la modalidad de multigrado fusionando los años de escolaridad en los niveles que correspondan.
- **Niveles no autorizados en Unidades Educativas**. En unidades educativas con niveles no autorizados por el RUE está prohibido el registro de estudiantes y su funcionamiento verificado por la Dirección Distrital de Educativa.
- Se prohíbe el fraccionamiento de ítems completos (igual o mayor a 72 horas) del personal docente.

Movimientos

- **Por pertinencia académica**. Se efectúa de acuerdo al nivel y especialidad de la formación académica del personal docente y considerando la necesidad de la Unidad Educativa.
- **Por acercamiento**. Se realiza en cargos declarados en acefalia a favor de docentes y administrativos (Secretaria, Asistente Administrativo, Asistente de Aula o portero) que trabajan más de diez años en lugares alejados y de difícil acceso, los mismos serán reubicados previa solicitud, hoja de concepto y certificado de ubicación de la Unidad Educativa emitidos por la Dirección Distrital Educativa.

V°B° S.A.M. O.G.E.P.

Todo el proceso de reordenamiento debe estar coordinado con las Direcciones de Unidades Educativas, Direcciones Distritales Educativas, Dirección Departamental de Educación y las federaciones departamentales y/o regionales.

El reordenamiento de personal docente y administrativo debe concluir en un informe técnico y debe ser de conocimiento del Director Departamental de Educación, la misma que debe ser remitida al Ministerio de Educación para su consideración.

Posteriormente será proceso mediante memorándum de designación en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso de Planillas del SEP aprobado por R.M. 503/04 de 4 de octubre de 2004.

Los reordenamientos se realizan preferentemente en el periodo del movimiento del personal (enero a mayo) de acuerdo a Decreto Supremo 253 de 19 de agosto de 2009.

Se garantiza la inamovilidad funcionaria del personal docente y administrativo de acuerdo a normas vigentes que rige la administración educativa del SEP.

MINISTERIO DE EDUCACION V°B° S.A.M. D.G.E.P.

La Paz, febrero de 2019