MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0074/2026

La Paz, 2 de febrero de 2026

VISTOS:

El Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 025/2026 emitido por los Asesores de Despacho I y II, el Profesional Coordinador de Despacho, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y el Profesional en Desarrollo Organizacional II dependientes de Despacho Ministerial y la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo cuanto ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77, de la Constitución Política del Estado determina que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que el Artículo 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los preceptos: a) Centralizar en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración.

Que el Artículo 74 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", 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 inciso aa) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, incorporado por el Decreto Supremo N° 5511, de 29 de diciembre de 2025, determina como atribución de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, el crear hasta dos (2) unidades especializadas bajo su dependencia, mediante Resolución Ministerial, mismas que serán financiadas al interior del presupuesto institucional de cada Ministerio.

Que el parágrafo I del Artículo 108 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, establece la estructura máxima de los ministerios, la misma que estará integrada por una Dirección General de Planificación, una Dirección General de Asuntos Administrativos, una Dirección General de Asuntos Jurídicos, una Unidad de Auditoría Interna y una Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Que el parágrafo II del Artículo 108 del referido Decreto Supremo N° 4857, dispone que el nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central de los ministerios, podrá contar con un máximo de cuatro (4) jefaturas de unidad, cuya creación deberá estar debidamente justificada y aprobada mediante Resolución Ministerial expresa.

Que el parágrafo III del Artículo 112 del Decreto Supremo citado, señala que cada ministerio podrá crear nuevas unidades o fusionar las existentes, mediante Resolución Ministerial, previa justificación técnica y legal, dentro de los límites presupuestarios asignados al Ministerio. En el caso de fusiones, se reasignarán las funciones establecidas dentro de la estructura de la Dirección General.

Que el inciso b) del Artículo 22 del Decreto Supremo N° 5516, de 13 de enero de 2026, establece que las entidades y empresas públicas están obligadas a presentar un programa de racionalización de personal y la optimización de cargos, sin afectar los servicios esenciales, ni la Ley General del Trabajo.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, de 30 de mayo de 1997, define el Sistema de Organización Administrativa como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el Artículo 13 de las NB-SOA señala que en base al resultado del análisis organizacional se pueden tomar decisiones respecto a: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que la Resolución Ministerial N° 386, de 11 de noviembre de 2021, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba el Reglamento para la Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público emergentes de la creación de ítems, crecimiento vegetativo, reordenamiento administrativo e incremento salarial.

Que el Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 386, de 11 de noviembre de 2021, determina que la máxima instancia legalmente facultada de cada Entidad Pública, es responsable de la aprobación de la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria, considerando lo dispuesto por la normativa vigente.

Que la Disposición Final Segunda de la Resolución N° 386 referida, establece que, cuando la estructura de cargos sea modificada sin afectar la escala salarial, corresponderá su aprobación por parte de la Máxima Instancia Legalmente facultada de la entidad pública, de conformidad a lo previsto en el Artículo 11 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que la Resolución Ministerial N° 0015/2024 de 8 de enero de 2024 aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 0130/2024 de 22 de febrero de 2024 aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 025/2026 emitido por los Asesores de Despacho I y II, el Profesional Coordinador de Despacho, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y el Profesional en Desarrollo Organizacional II dependientes de Despacho Ministerial y la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente

de la Dirección General de Asuntos Administrativos refieren que, en el contexto actual, la reestructuración organizacional del Ministerio de Educación es una necesidad urgente y justificada por los factores coyunturales que están influyendo en la gestión pública y, en particular, en el sistema educativo del país, como la desburocratización, la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la austeridad en cumplimiento del Decreto Supremo N° 5516, la gestión transparente como mandato de la MAE, en el marco de política institucional del nuevo gobierno y la incorporación de tecnologías para mejorar la calidad educativa.

Que en ese contexto el Informe recomienda, se emita Resolución Ministerial que apruebe la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Educación; los ajustes al Manual de Organización y Funciones en cuanto a las Unidades Organizacionales afectadas con la modificación de la EO; se establezca que el ajuste de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de los puestos afectados, se realizará en función de la modificación del Plan Operativo Anual institucional de las correspondientes Unidades Organizacionales; se disponga la adecuación en toda la normativa vigente interna del Ministerio de Educación, respecto a la denominación de las Unidades Organizacionales afectadas por la modificación de la Estructura Organizacional, con el objeto de garantizar la continuidad de los procesos y procedimientos administrativos conforme a las funciones asignadas. Asimismo solicita se proceda a la abrogación de la Resolución Ministerial N° 0015/2024 de 8 de enero de 2024 y la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por la Resolución Ministerial N° 0130/2024 de 22 de febrero de 2024.

Que el Informe CITE:INF/DGAJ/UAJ Nro. 83, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que de acuerdo con el Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 025/2026 emitido por los Asesores de Despacho I y II, el Profesional Coordinador de Despacho, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y el Profesional en Desarrollo Organizacional II dependientes de Despacho Ministerial y la Dirección General de Asuntos Administrativos, se considera viable la aprobación de la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Educación propuesta, al no afectar la Escala Salarial vigente y la modificación del Manual de Organización y Funciones del ME, al enmarcarse en los Decretos Supremos N° 4857, N° 5511 y N° 5516 de 6 de enero de 2023, de 29 de diciembre de 2025 y de 13 de enero de 2026 respectivamente, las NB-SOA aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, la Resolución Ministerial N° 386 de 11 de noviembre de 2021 emitida por el MEFP y el RE-SOA aprobado por Resolución Ministerial N° 0084/2025 de 14 de febrero de 2025 emitido por esta Cartera de Estado. Recomendando se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, disponiendo que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857, establece entre otras, que son atribuciones del Ministro de Educación, en el marco de sus competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado: b) Gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; e) Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación, y; f) Ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5486, de 9 de noviembre de 2025, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia Rodrigo Paz Pereira, designó a la ciudadana Beatriz Elena García De Achá como Ministra de Educación.

POR TANTO:

La Ministra de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023 y Decreto Presidencial N° 5486, de 9 de noviembre de 2025.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN). I. Aprobar la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en el Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 025/2026 y organigrama que en anexo adjunto es parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

II. Aprobar el ajuste parcial al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Resolución Ministerial N° 0130/2024 de 22 de febrero de 2024, en cuanto a las Unidades Organizacionales afectadas por la Estructura Organizacional aprobada, a tal efecto el Texto Ordenado del MOF en su Versión 4 adjunto, es parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 2.- (MANUAL DE PUESTOS). Establecer que los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos que han sido afectados por el ajuste en la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación, se adecuarán en función a la modificación del Plan Operativo Anual Institucional 2026.

ARTÍCULO 3.- (ADECUACIÓN NORMATIVA). Con la finalidad de garantizar la continuidad de los procesos y procedimientos administrativos, se dispone la adecuación en toda la normativa vigente interna del Ministerio de Educación, respecto a la denominación y/o dependencia de las Unidades Organizacionales afectadas por la modificación de la Estructura Organizacional, conforme al siguiente detalle:

N°	DENOMINACIÓN		DEPENDENCIA ACTUAL:
	DE:	A:	
1	- Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos – UGPSEP – SI - Unidad de Tecnologías Educativas	Unidad de Información Educativa - UIE	Ministra(o) de Educación
2	- Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo - UPIIP	*Sin modificación*	Viceministerio de Educación Regular
3	- Unidad de Educación en Género y Generacional - UEGG	*Sin modificación*	Viceministerio de Educación Regular
4	- Centro de Contacto	*Sin modificación*	Unidad de Comunicación Social
5	- Unidad de Sistemas Informáticos	Unidad de Sistemas de Gestión Institucional	Dirección General de Asuntos Administrativos

ARTÍCULO 4.- (ABROGATORIA). Abrogar las Resoluciones Ministeriales N° 0015/2024 de 8 de enero de 2024 y N° 0130/2024 de 22 de febrero de 2024.

ARTÍCULO 5.- (CUMPLIMIENTO). Las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, y las Unidades Organizacionales que han sido afectadas con la nueva Estructura Organizacional del ME, quedan encargadas de la difusión, cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Beatriz Elena Garcia De Achá
MINISTRA DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

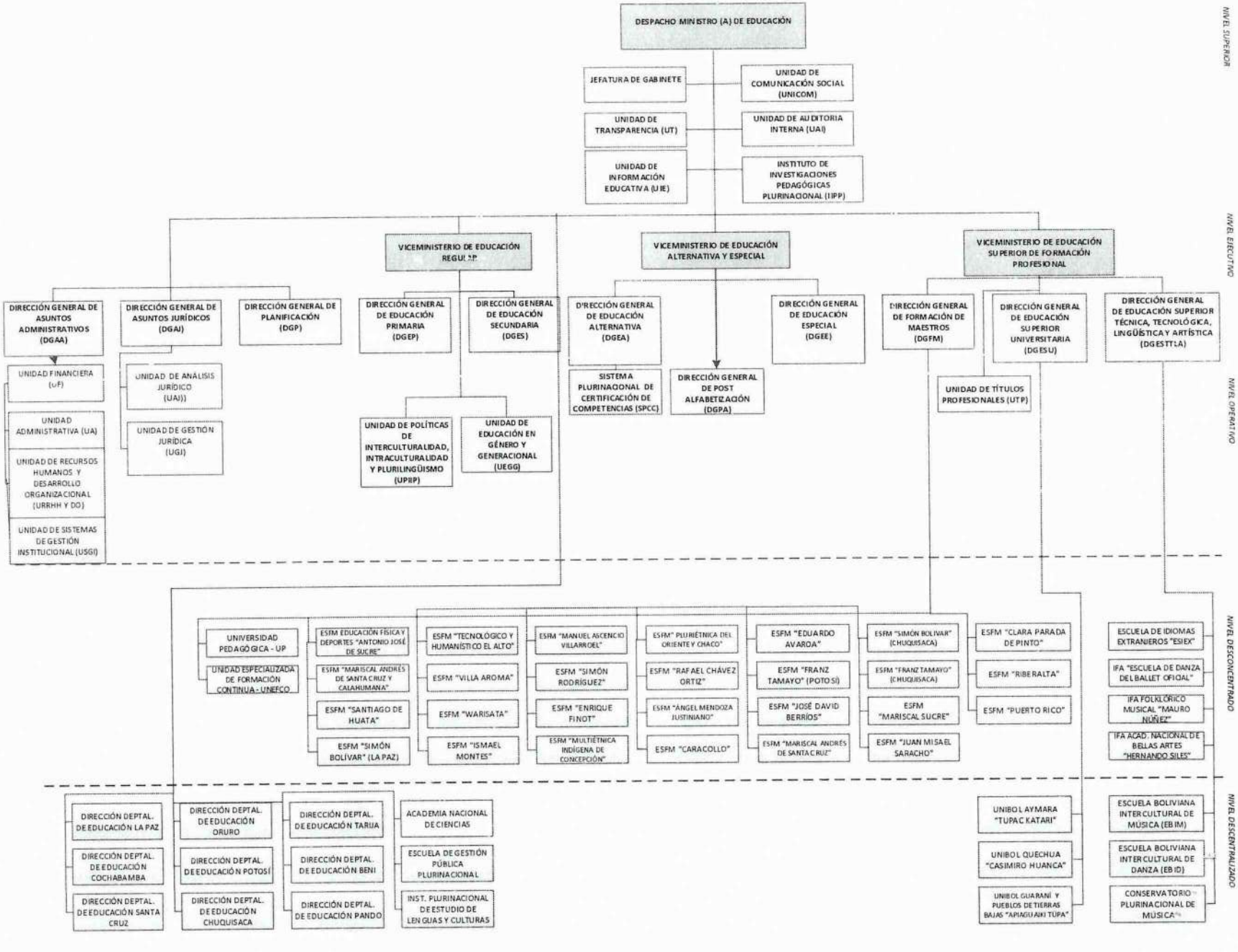
Fredy Alejandro Revollo Castellón
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B°
Jorge Armando Muñoz Mejía

JAMM/MSFH
ME/

V°B°
Marcia Sandra Flores Heredia
PROF. I - A.J.
M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ÁREA:	URHHDO	URHHDO - DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	Pedro Ernesto Muñoz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Evelyn Koch Hoz de Vila JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Alejandro Revollo Castellón DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Marcia Sandra Flores Hereo PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ	Beatriz Elena Garcia De Achá MINISTRA DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPITULO II: NIVELES JERÁRQUICOS Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES 6
Despacho Ministro (a) de Educación 8
Jefatura de Gabinete 10
Unidad de Comunicación Social 11
Unidad de Transparencia 13
Unidad de Auditoria Interna 14
Unidad de Informacion Educativa 15
Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional 19
Viceministerio de Educación Regular 20
Dirección General de Educación Primaria 22
Dirección General de Educación Secundaria 24
Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo 26
Unidad de Educación en Género y Generacional 30
Viceministerio de Educación Alternativa y Especial 32
Dirección General de Educación Alternativa 34
Dirección General de Post-Alfabetización 40
Dirección General de Educación Especial 43
Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 46
Unidad de Títulos Profesionales 48
Dirección General de Formación De Maestros 50
Dirección General de Educación Superior Universitaria 54
Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística Y Artística 57
Dirección General de Asuntos Administrativos 60
Unidad Financiera 62
Unidad Administrativa 64
Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional 67
Unidad de Sistemas de Gestión Institucional 69
Dirección General de Asuntos Jurídicos 71
Unidad de Análisis Jurídico 73
Unidad de Gestión Jurídica 74
Dirección General de Planificación 75

V°B° Evelyn Koch Hoz de Vita

V°B° Pedro Ernesto Churo Torrico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición y Objetivos del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional que describe el objetivo, funciones, tipo de autoridad y dependencia, relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales e instancias de coordinación interna del Ministro de Educación (ME), Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, desarrollándolas a partir de la estructura organizacional vigente.

Los objetivos del MOF son los siguientes:

a) Describir las principales funciones de cada área organizacional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción.
b) Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
c) Precisar las interrelaciones jerárquicas, funcionales y lineales, así como relaciones internas y externas.
d) Establecer las instancias de coordinación interna.

2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente MOF se aplicarán obligatoriamente por todas las áreas, unidades y servidores públicos del ME.

3. Base legal

El MOF del ME tiene como marco normativo:

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
c. Decreto Supremo 23318 - A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Reglamentarios.
d. Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
e. Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).
f. Plan Estratégico Institucional (PEI) del ME.
g. Plan Operativo Anual de la gestión.
h. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.
i. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE- SOA.
j. Organización del Órgano Ejecutivo.
k. Escala Salarial vigente del ME.
l. Estructura Organizacional vigente del ME.

4. Elaboración y Aprobación del MOF

El MOF debe ser elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con los Viceministerios, Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad. Será aprobado mediante resolución ministerial.

5. Revisión y Actualización del MOF

La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, revisará el MOF, según la dinámica administrativa del Ministerio o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en ese caso efectuará las modificaciones pertinentes.

6. Responsables de la Implantación, Ejecución y Seguimiento del MOF

a. El Ministro de Educación es responsable de la implantación del MOF.
b. El Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de la ejecución y seguimiento de la implantación del MOF.

7. Difusión

El Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es el encargado de la difusión del MOF.

8. Incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento estará sujeto a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 y disposiciones complementarias vigentes.

9. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias, en la interpretación del presente MOF, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, la Resolución Suprema 217055 NB-SOA y demás disposiciones legales vigentes.

10. Definiciones

a. **Clasificación de Unidades Organizacionales:** Las Unidades Organizacionales en una entidad se clasifican en Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.
b. **Unidades Organizacionales Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
c. **Unidades Organizacionales Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
d. **Unidades Organizacionales de Asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
e. **Niveles Jerárquicos:** Clasificación de niveles en una entidad conformada por el Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.
f. **Nivel Directivo:** En el cual se establecen los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.
g. **Nivel Ejecutivo:** En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones, para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
h. **Nivel Operativo:** Donde se ejecutan las operaciones de la entidad.
i. **Dependencia Jerárquica:** Se define la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.
j. **Estructura Organizacional:** Representación gráfica de áreas y unidades organizacionales de una entidad, que establece las líneas de dependencia jerárquica.
k. **Relaciones de coordinación interna:** Relaciones al interior de la entidad con otras áreas organizacionales.
l. **Relaciones de coordinación externa:** Relaciones con otras entidades públicas, privadas e internacionales.
m. **Instancias de coordinación Interna:** Para asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna. Las instancias de coordinación se clasifican en:
    i. **Consejos:** Su conformación se limita a lo dispuesto en la Ley N° 070 u otra normativa vigente.
    ii. **Comités:** Su función es establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o resolución de problemas. Tendrán potestad de recomendar soluciones, estarán conformados por personal del nivel ejecutivo y operativo; podrán ser permanentes o temporales.
    iii. **Comisiones:** Se conforman con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán, podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura del ME.

    La creación de una instancia de coordinación interna en el ME, cualquiera fuera está, deberá contar con un instrumento que establezca:
    i. Las funciones específicas que debe desempeñar
    ii. La unidad organizacional encargada de la instancia
    iii. El carácter temporal o permanente
    iv. La periodicidad de las sesiones
    v. Documentación de la evidencia de sus decisiones

11. Siglas

ME	Ministerio de Educación
VER	Viceministerio de Educación Regular
VEAE	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
VESFP	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGP	Dirección General de Planificación
DGEP	Dirección General de Educación Primaria
DGES	Dirección General de Educación Secundaria
DGEA	Dirección General de Educación Alternativa
DGPA	Dirección General de Post-alfabetización
DGEE	Dirección General de Educación Especial
DGFM	Dirección General de Formación de Maestros
DGESU	Dirección General de Educación Superior Universitaria
DGESTTLA	Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica Lingüística y Artística
UIE	Unidad de Información Educativa
UF	Unidad Financiera
UA	Unidad Administrativa
URHyDO	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
USGI	Unidad de Sistemas de Gestión Institucional
UAJ	Unidad de Análisis Jurídico
UGJ	Unidad de Gestión Jurídica
UPIIP	Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo
UEGG	Unidad de Educación en Género y Generacional
UTP	Unidad de Títulos Profesionales
SEP	Sistema Educativo Plurinacional
SPCC	Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
UEPP	Unidad Ejecutora del Programa de Post-alfabetización
UP	Universidad Pedagógica
UNEFCO	Unidad Especializada en Formación Continua
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestros
ESIEX	Escuela de Idiomas Extranjeros
DDE	Dirección Departamental de Educación
EGPP	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
IIPP	Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional
IPELC	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas
UNIBOL	Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva
EBIM	Escuela Boliviana Intercultural de Música
EBID	Escuela Boliviana Intercultural de Danza
CPM	Conservatorio Plurinacional de Música
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
POA	Plan Operativo Anual
NBSOA	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

CAPITULO II: NIVELES JERÁRQUICOS Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

12. Niveles Jerárquicos

El ME en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley N° 2027, tiene los siguientes niveles jerárquicos:

NIVELES JERÁRQUICOS	VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Nivel Superior	Nivel 1 Ministro (a) (servidores públicos designados) Nivel 2 Viceministros (as) (servidores públicos designados)
Nivel Ejecutivo	Nivel 3 Directores (as) Generales (servidores públicos libre nombramiento) Nivel 4 Jefes (as) de Unidad
Nivel Operativo	Nivel 5 Especialistas, Responsables, Profesionales Nivel 6 Técnicos Nivel 7 Administrativos Nivel 8 Auxiliares

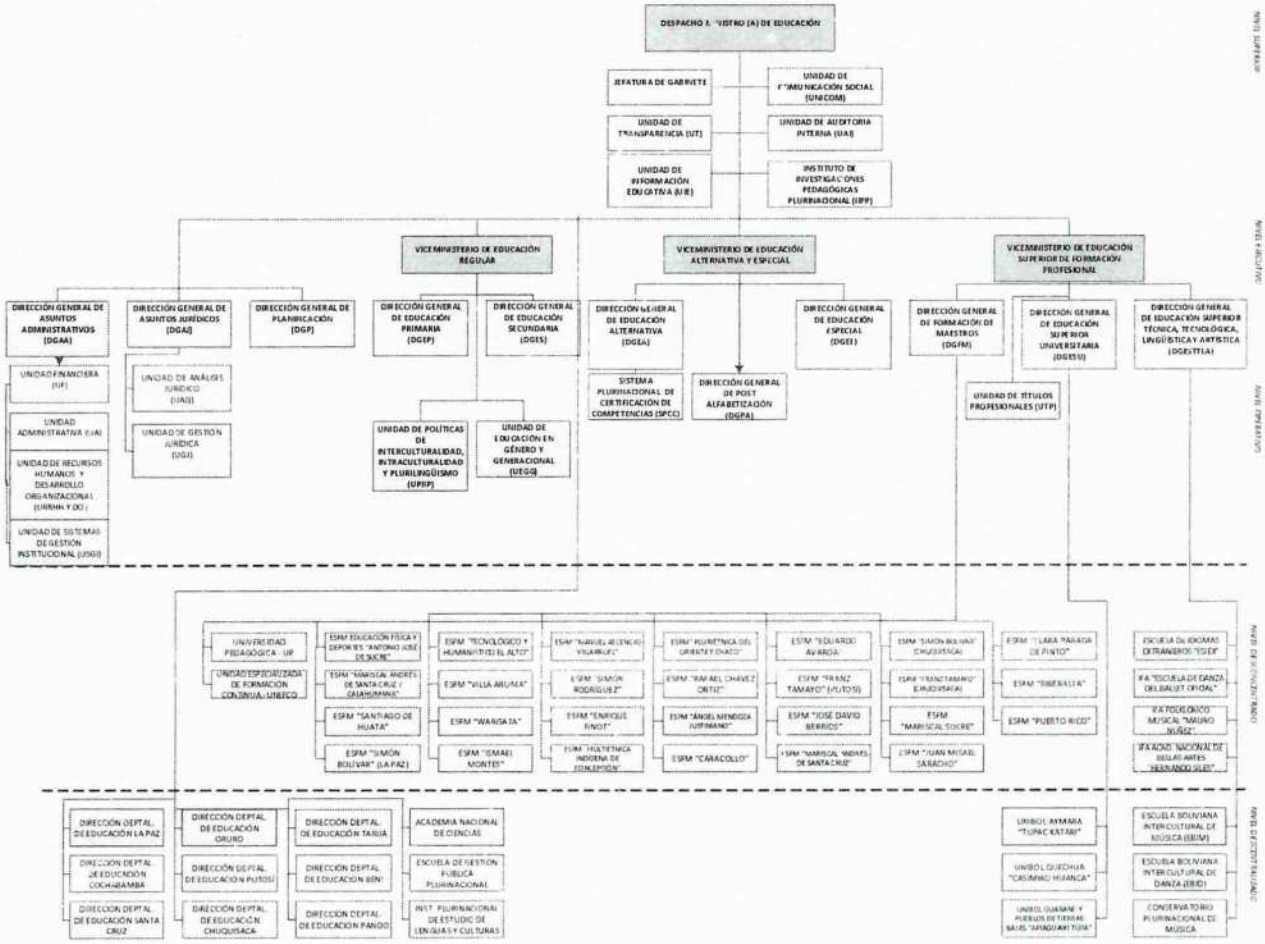
13. Clasificación de Unidades Organizacionales

Las Unidades Organizacionales del ME se clasifican en:

CLASIFICACIÓN	VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Sustantivas	• Despacho Ministro (a) de Educación • Viceministerio de Educación Regular • Viceministerio de Educación Alternativa y Especial • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional • Dirección General de Educación Primaria • Dirección General de Educación Secundaria • Dirección General de Educación Alternativa • Dirección General de Educación Especial • Dirección General de Post-alfabetización • Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística • Dirección General de Educación Superior Universitaria • Dirección General de Formación de Maestros • Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional • Unidad de Información Educativa • Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo • Unidad de Educación en Género y Generacional • Unidad de Títulos Profesionales
Administrativas	• Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección General de Planificación • Unidad Financiera • Unidad Administrativa • Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Sistemas de Gestión Institucional

CLASIFICACIÓN	VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
De Asesoramiento	• Asesores de Despacho • Jefatura de Gabinete • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Unidad de Análisis Jurídico • Unidad de Gestión Jurídica • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia

14. Organigrama del Ministerio de Educación



VºBº Evelyn Koch Haz de Vila JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VºBº Pedro Ernesto Quiroz Arrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DESPACHO MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Superior
DEPENDE DE:	Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
ÁREAS O UNIDADES DEPENDIENTES:	• Jefatura de Gabinete • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Transparencia • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Información Educativa • Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional • Viceministerio de Educación Regular • Viceministerio de Educación Alternativa y Especial • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional • Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección General de Planificación

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Gobernaciones Departamentales y Municipales
- Organismos Nacionales e Internacionales del Sector Educativo
- UNESCO
- Organizaciones Sociales
- Unidades educativas fiscales, privadas y de convenio
- Otras entidades públicas y privadas relacionadas al sector educativo

V°B° Evelyn Koch Hoz de Vila

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico

OBJETIVO:

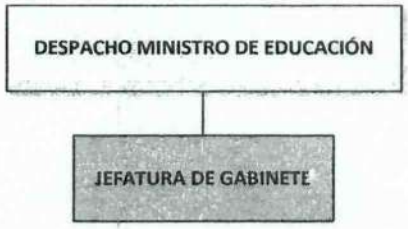
Ejecutar políticas en materia educativa del Estado Plurinacional de Bolivia, formulando planes y programas para el fortalecimiento del Sistema Educativo Plurinacional y sus Subsistemas de Educación Regular, Educación Superior de Formación Profesional y Educación Alternativa y Especial en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley No. 070 de la Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, articulando las políticas educativas a los Planes de Desarrollo del Estado.

FUNCIONES:

1. Ejercer la representación legal del ME
2. Implementar y ejecutar la Política General del ME.
3. Proponer políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües de educación en el Estado, en coordinación con las instancias correspondientes;
4. Gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional;
5. Desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del Estado Plurinacional;
6. Promover el desarrollo de teorías pedagógicas a partir de las cosmovisiones, filosofías y experiencias educativas propias;
7. Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación;
8. Ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia;
9. Proponer políticas de educación científica, técnica, tecnológica y productiva;
10. Promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el Sistema Educativo Plurinacional;
11. Promover, desarrollar y difundir los saberes y conocimientos de las culturas en el ámbito educativo, en coordinación con las instancias pertinentes;
12. Proponer políticas y programas educativos que coadyuven al fortalecimiento de la diversidad cultural y lingüística como base del desarrollo nacional;
13. Promover programas educativos para la formación integral del pueblo boliviano;
14. Proponer e implementar normas educativas para la articulación del nivel central con las entidades territoriales autónomas;
15. Reconocer las competencias laborales y artísticas de bolivianas y bolivianos que se desarrollaron en la práctica a lo largo de la vida.
16. Realizar seguimiento a la implantación y fortalecimiento de los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial y Educación Superior de Formación Profesional.
17. Consolidar las relaciones internacionales con los organismos multilaterales de cooperación en el ámbito educativo.
18. Coordinar con instancias nacionales y locales la gestión de condiciones de Infraestructura y equipamiento educativo de acuerdo a los niveles de competencia establecidos por Ley.
19. Coordinar y suscribir contratos, convenios y /o acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus funciones y normativa vigente.
20. Incorporar, promover y remover al personal del ME conforme a la normativa vigente.
21. Participar en comisiones nacionales e internacionales en el marco de las funciones del Ministerio.
22. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del ME
23. Gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna
24. Aprobar la ejecución presupuestaria
25. Designar en forma directa a servidores públicos en cargos de libre nombramiento.
26. Definir y aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) a través de disposición expresa.
27. Aprobar Reglamentos Específicos, Manual de Procesos y Procedimientos del ME, Reglamentos Operativos, Guías y otros del ME a través de disposición expresa en cumplimiento a la normativa, demandas internas y del entorno, mejora continua en el marco de la gestión de calidad.
28. Designar comisiones y/o Comités de acuerdo a la normativa vigente.
29. Mejorar la capacidad de gestión a través de la aplicación de una política de transparencia, uso eficiente de los recursos públicos y gestión por resultados.
30. Promover y coordinar la implementación de tecnologías en el manejo de la información del sistema educativo.
31. Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico
32. Otras funciones dispuestas en la normativa legal vigente.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**JEFATURA DE GABINETE**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo
- Otros por delegación expresa.

OBJETIVO:

Coordinar y coadyuvar al desenvolvimiento eficiente de las actividades programadas del Ministro de Educación, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación intrainstitucionales del Despacho Ministerial con los Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, así como las interinstitucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la agenda del Ministro de Educación para reuniones, eventos, comisiones, conferencias, foros, debates intrainstitucionales e interinstitucionales
2. Organizar los viajes del Ministro al interior y exterior del país.
3. Preparar resúmenes ejecutivos para actos oficiales en los que participe el Ministro.
4. Supervisar, organizar y clasificar la recepción y envió de la correspondencia del Ministerio, coordinando con las instancias correspondientes la elaboración de informes, notas y otros documentos para firma del Sr. Ministro.
5. Coordinar con el Ministro la aplicación de mecanismos de comunicación y coordinación intrainstitucional e interinstitucional relacionados con el funcionamiento adecuado del ME.
6. Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas por las Áreas Organizacionales a las minutas de comunicación y peticiones de informe oral y escrito formuladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
7. Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés del Ministro, coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias que correspondan
8. Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.
9. Supervisar que las actividades programadas por el Ministro se efectúen.
10. Supervisar y realizar seguimiento a la aplicación de instructivos y memorándums emitidos por el Ministro de Educación.
11. Preparar toda la información que el Ministro requiera, en coordinación con los Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas, para la participación en reuniones, eventos, conferencias y otros.
12. Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Ministro, para lo cual podrá solicitar informes, memorias y otros.
13. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
CLASIFICACIÓN:	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguno

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Comunicación
- Unidades de Comunicación de otros Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Medios de comunicación
- Público en general

OBJETIVO:

Promover la política comunicacional e informativa del ME y brindar apoyo informativo y cobertura de prensa al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad, a través de la recolección, redacción y difusión de información, además de generar instrumentos para el posicionamiento de la imagen institucional.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad.
2. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del ME.
3. Coordinar con el Ministerio de la Presidencia, brindando apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad.
4. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación.
5. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al ME.
6. Comunicar y orientar al Ministro sobre la definición y ejecución de actividades enmarcadas en la línea estratégica de prensa, promoción y difusión de las actividades de gestión.
7. Realizar el monitoreo de la información relacionada con la entidad y que se difunde en los medios de comunicación tradicionales (radio, televisión, prensa) y medios digitales.
8. Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias nacionales e internacionales referidas o relacionadas con el ME.
9. Actuar como nexo entre el Ministerio y los medios de comunicación para identificar con antelación los requerimientos específicos de información.
10. Planificar, coordinar y evaluar las estrategias y campañas que emprenderá el Ministerio.
11. Elaborar, diseñar material audiovisual e impreso institucional para ferias nacionales, internacionales e interministeriales y población en general.
12. Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
13. Difundir las actividades del ME y sus Instituciones dependientes.
14. Difundir los materiales informativos elaborados por la unidad de comunicación social en el Portal Web del Ministerio.
15. Realizar un control directo y actualizar la imagen y contenidos del portal web.
16. Realizar resúmenes diarios de las noticias difundidas por los principales medios de comunicación televisivos y radiales tanto nacionales como internacionales y actualizar los archivos digitales y físicos del monitoreo.
17. Organizar, coordinar y difundir las conferencias de prensa del Ministro (a) y Viceministros (as) y realizar un archivo digital.

18. Coordinar la organización de eventos, talleres, simposios, ferias institucionales y otros donde participe el Ministerio.
19. Transmitir e informar sobre las actividades del ME a través de programas en la Radio Sintonía Educativa Online.
20. Elaborar material audiovisual y generar trasmisión a través de internet de todas las actividades públicas que lleva adelante el ME mediante el área televisiva.
21. Elaborar y organizar un archivo físico y digital (audio, fotografía y video) con las declaraciones e intervenciones públicas del Ministro (a) de Educación y las principales autoridades de la Institución.
22. Planificar y coordinar con las áreas y unidades organizacionales, la difusión de todas las publicaciones, artículos y otros.
23. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
24. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.

Operaciones Canal Educativo -Televisión Educativa Digital

25. Producir y difundir contenidos audiovisuales de los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el ME.
26. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.
27. Producir material audiovisual para programas específicos relacionados a educación.
28. Elaborar spots y cortos audiovisuales para el canal educativo.
29. Elaborar reportajes informativos y programas de análisis de la educación.
30. Coordinar con todas las unidades organizacionales respecto a la elaboración del material audiovisual.
31. Transmitir e informar sobre las actividades del ME a través de programas en la Radio Sintonía Educativa Online.
32. Elaborar cursos en línea (webinar) a requerimiento de las unidades solicitantes
33. Almacenar material audiovisual solicitados a la unidad de comunicación social de los eventos realizados por el ME.
34. Apoyar con la transmisión y difusión de cursos, talleres, conversatorios, encuentros, entre otros.
35. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

Centro de Contacto Redes Educativas Nacional

36. Controlar el envío masivo de información y recursos digitales al público en general a través del Centro de Contacto Redes Educativas Nacional, realizando, el reporte estadístico en los diferentes canales de comunicación sobre consultas, reclamos y solicitudes de información.

ANÁLISIS JURÍDICO V°B° Marcia Sandra Flores Heredia PROF I - A.J M.E.

V°B° Evelyn Koch Hoyos Vila JEFE DE UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguno

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- Unidades de Transparencia de otras instituciones

OBJETIVO:

Transparentar la función pública del Ministerio, promoviendo una cultura de transparencia, desarrollar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción, realizar seguimiento a los mecanismos de control social y otorgar información a través de la Rendición Pública de Cuentas a la sociedad civil, en el marco de lo establecido en la Ley 974

FUNCIONES:

1. Promover la promoción e implementación de planes y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
2. Gestionar a denuncia o de oficio denuncias de corrupción y/o actos irregulares en la función pública y/o sistema educativo, efectuado por servidores públicos del SEP o áreas organizacionales.
3. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones
4. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas, como mecanismo para garantizar la participación ciudadana y control social.
5. Asegurar el acceso a la información pública del ME y de las entidades bajo tuición, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público.
6. Promover la ética de los servidores públicos del ME.
7. Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley 974.
8. Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos en el marco de la Ley 974.
9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias
10. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias
11. Realizar el monitoreo de casos de maltratos en el ámbito educativo
12. Formular y ejecutar el POA y el presupuesto.
13. Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Reglamentos, Guías y otros en materia de prevención, lucha contra la corrupción, ética pública y transparencia con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
14. Participar como veedor en procesos de institucionalización a cargos jerárquicos del SEP, procesos de admisión a las ESFM/UAS, examen de Ascenso de Categoría, procesos de compulsa.
15. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Entidades Descentralizadas
- Otras instituciones públicas y/o privadas

OBJETIVO:

Ejercer el control gubernamental interno posterior, en el marco de lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el ME y sus Unidades Desconcentradas, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones que ejecuta; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y servidor público rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

FUNCIONES:

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en los mismos.
2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
3. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas.
4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales ejecutadas por la entidad.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
6. Efectuar relevamientos de información, para determinar la existencia de documentación e información para emitir una opinión sobre el grado de auditabilidad.
7. Atender solicitudes de auditoría de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Contraloría General del Estado, con conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.
8. Emitir los informes resultantes de las auditorías ejecutadas y otros en el marco de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
9. Elaborar y remitir el POA del área para su consolidación, posteriormente realizar el seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
10. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
11. Realizar otras funciones delegadas por la MAE, en el marco de sus competencias y el control interno posterior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial
- Otras entidades relacionadas al área

OBJETIVO:

Centralizar la información relacionada con el Sistema Educativo y sus Subsistemas, ejecutando y controlando la Gestión del Personal del Sistema Educativo Plurinacional en los niveles, directivo, docente y administrativo a través de la administración de planillas, registro docente administrativo, sistemas y proceso de datos. Supervisar el registro, designaciones, ascenso, proceso de pago de la planilla de haberes, pago de bonos, aguinaldos y otros beneficios. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos y tecnológicos que apoyen a la gestión del Sistema Educativo, apoyándose en las nuevas tecnologías de la información y comunicación y la inteligencia artificial (IA); Asimismo, diseñar, implementar y evaluar programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo de capacidades de innovación tecnológica y de competencias digitales en todo el Sistema Educativo Plurinacional.

FUNCIONES:

Gestión del Personal del Sistema Educativo Plurinacional

Administración de Planillas

1. Cumplir, coordinar y controlar el procedimiento de registro y designación de personal docente y administrativo del Sistema Educativo Plurinacional (SEP) para su aplicación en la planilla de haberes.
2. Cumplir, coordinar y controlar el procedimiento de generación de la planilla de pago haberes del personal del SEP.
3. Procesar la información de suplencias del personal del SEP.
4. Elaborar liquidaciones por percepción indebida.
5. Controlar los ítems de nueva creación de acuerdo normas que autorizan su incorporación en planilla de haberes del SEP.
6. Efectuar el descargo impositivo RC-IVA del personal del SEP.
7. Efectuar la retención y envió de cheques de empleados y acreedores a las DDE's y otras entidades.
8. Efectuar la recepción y envió de Boletas de Pago de Haberes
9. Realizar la certificación de boletas de pago del personal del SEP.
10. Elaborar informes técnicos.

Registro Docente Administrativo

11. Cumplir, coordinar y controlar el procedimiento de Registro Docente Administrativo y Trámites Escalafonarios del personal del SEP.
12. Realizar la inscripción, actualizar y/o modificar los datos en el RDA.
13. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y profesores egresados normalistas.
14. Realizar la declaratoria de titularidad por antigüedad.

15. Efectuar el reconocimiento de años de servicio docente prestado en unidades educativas particulares y en la ex COMIBOL
16. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en frontera y en el INS administrados por las universidades.
17. Ejecutar y generar el procedimiento de estadísticas y consistencias a la planilla de haberes mediante sistema y proceso de datos.
18. Emitir duplicado del Certificado de Categoría.
19. Tramitar la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario.
20. Inscripción y retiro del rótulo "OBSERVADO" en el duplicado del RDA.
21. Efectuar la reposición y baja de cartones de Título Profesional para dañados o deteriorados.
22. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación profesores del programa de profesionalización para maestros interinos.
23. Realizar la verificación de documentos (observados y falsificados).
24. Efectuar la modificación de datos personales, especialidad, nivel, etc. del Título Profesional de Maestros
25. Realizar la modificación de Especialidad en el Título Profesional Ministerial de acuerdo a lo establecido en la normativa
26. Efectuar la Extensión del Título Profesional para Maestros.
27. Ejecutar el Certificado Supletorio TPM. Ejecutar la reposición de obrados RM visación TPM y DTA

Proceso de Datos Planilla de Haberes del SEP

28. Ejecutar y aplicar la escala salarial vigente para el personal del SEP.
29. Efectuar el cálculo y pago de la planilla de haberes del SEP.
30. Organizar y ejecutar el proceso de Ascenso de Categoría del personal docente y administrativo del SEP.
31. Controlar y supervisar las observaciones en el RDA y/o RP-DGESTTLA y verificar casos de percepción indebida de haberes.
32. Controlar y ejecutar el pago de bonos y aguinaldo al personal docente y administrativo del SEP conforme a normativa vigente.
33. Controlar y ejecutar el pago de subsidios por incapacidad temporal, asignaciones familiares, subsidio de zona y frontera.
34. Brindar asesoramiento técnico respecto a la gestión de personal del SEP a las Autoridades e instancias dependientes del ME.
35. Organizar y ejecutar el proceso de institucionalización de cargos directivos del Sistema Educativo Plurinacional.
36. Efectuar la Reposición de Boletas.
37. Procesar las suplencias por Maternidad.
38. Realizar la Generación y pago de la planilla de haberes.
39. Procesar los descuentos por: faltas, sanciones y multas disciplinarias, pulpería, asistencia familiar y retenciones judiciales, por la Confederación, por MUMANAL (Adscripción) y (ASR), por categoría, cargos y otros cobros indebidos conforme a normativa vigente.
40. Realizar la administración de cuentas bancarias.
41. Efectuar el seguimiento al Multi seguro Social.
42. Ejecutar el proceso de la asignación de bonos de frontera o zona al personal del SEP.
43. Realizar las reversiones definitivas.
44. Realizar el procesamiento de datos diferenciados a mayores de 65 años.
45. Procesar las órdenes judiciales y/o solicitudes institucionales.
46. Procesar Cheques adicionales
47. Emisión de datos estadísticos a requerimiento de instancias internas y externa.
48. Capacitación sobre nuevos módulos y programas.
49. Asistencia a técnicos del MEFP y otras instituciones que lo requieran sobre los sistemas de la Unidad.

Sistemas de Información Educativa (SIE)

50. Administrar la información educativa de los subsistemas de educación regular, alternativa y especial y superior a través de sistemas informáticos orientados a la comunidad educativa.
51. Elaborar normativa procedimental en áreas sustantivas, en temas referentes al manejo de información de gestión académica y su correspondiente implementación en sistemas, optimizando los procesos referentes a matrícula, notas, diplomas, juegos estudiantiles, alternativa, especial, regular y superior y generación de información estadística.
52. Proporcionar información educativa confiable, integra y disponible para la formulación, aplicación de políticas educativas y toma de decisiones.

53. Diseñar, desarrollar e implantar herramientas de escritorio para el registro de estudiantes, docentes, infraestructura educativa y unidades educativas del subsistema de educación regular.
    •Efectuar el diagnóstico de requerimientos en coordinación con las Direcciones Generales del Viceministerio de Educación Regular.
    •Efectuar el análisis y diseño de los instrumentos de recopilación de información.
    •Diseñar la base de datos de escritorio.
    •Desarrollar la herramienta de escritorio.
    •Efectuar pruebas de calidad de la herramienta informática.
    •Efectuar la prueba piloto de la herramienta de escritorio.
    •Capacitar a usuarios finales a través de los técnicos de Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.
54. Diseñar, desarrollar e implantar SIE en entorno Web y dispositivos móviles para: presentación, validación y modificación de información de los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial.
    •Efectuar el diagnóstico de requerimientos en coordinación con las Direcciones Generales de los Viceministerios de Educación Superior, Regular, Alternativa y Especial.
    •Efectuar el análisis y diseño de los diferentes subsistemas de educación.
    •Diseñar la base de datos para las aplicaciones Web.
    •Desarrollar los sistemas de información Web y efectuar sus pruebas de calidad.
    •Capacitar a usuarios finales a través de los técnicos de Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.
    •Implementar servicios web.
55. Proporcionar información educativa confiable, integra y disponible para la formulación, aplicación de políticas educativas y toma de decisiones.
    •Evaluar la integridad de la información.
    •Incorporar procesos que validan la calidad de datos.
    •Depurar, validar y ajustar la información en base a criterios coordinados con las áreas.
    •Generar datos y reportes en base a formato solicitado.
    •Generar reportes disponibles al público en general en plataformas web
    •Efectuar la difusión de la información educativa de la gestión vigente para la comunidad educativa.
56. Proporcionar información georreferenciada del sector educativo, mediante análisis espacial, en base a cartografía de edificios educativos y otros mapas cartográficos georreferenciados.
    •Acopiar datos cartográficos del sector educativo y de otras fuentes de información.
    •Depurar, validar y ajustar la información georreferenciada en base a criterios coordinados con las áreas.
    •Generar datos y reportes en base a formato solicitado.
    •Elaborar modelos geoespaciales en base a la información requerida.
    •Difundir la información mediante SIG.
    •Desarrollar tecnologías con enfoque en la interoperabilidad bajo estándares.
    •Generar geo servicios en web.
57. Brindar soporte, capacitación y seguimiento de los SIE
    •Realizar pruebas de la funcionalidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas por el SIE.
    •Elaborar materiales sobre el manejo y uso de las aplicaciones del SIE.
    •Capacitar en procedimientos y herramientas a usuarios finales.
    •Efectuar seguimiento a los operativos de recopilación de información: inicio de gestión y bimestrales de Educación Regular, inicio y fin de semestre de adultos, diplomas de bachiller, infraestructura educativa, juegos estudiantiles plurinacionales primaria y secundaria, Bono Juancito Pinto, Bachiller Destacado y otros.
    •Dar soporte a casos particulares, Inscripciones omitidas, extemporáneos, dobles promociones, talento extraordinario, rezago y otros.
    •Consolidar archivos generados en los operativos del SIE.
    •Dar atención al usuario directo a través del teléfono, celular o medios virtuales.
58. Brindar servicios de Seguridad en servidores del SIE disponiendo de medidas pertinentes para garantizar la disponibilidad de aplicaciones y servicios
    •Analizar y diagnosticar la infraestructura de comunicaciones del SIE.
    •Dar mantenimiento y consolidación de las tecnologías implementadas (equipos de comunicación y telemática, servidores y otros relacionados)
    •Gestionar la seguridad, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la base de datos del SIE.
    •Hardening en servidores de desarrollo, preproducción y producción.

•Controlar los accesos a servicios y equipos según roles asignados.
•Monitorear servidores de aplicación y base de datos.
•Aplicar parches de seguridad ante amenazas reportadas.
•Emplear servicios estables para las aplicaciones del SIE.
•Garantizar el mantenimiento de bases de datos, su respaldo y recuperación.

59. Proveer documentación técnica de los SIE.
    •Revisar y adecuar los procesos actuales de acuerdo a políticas del sector educativo.
    •Elaborar propuesta de procedimientos, procesos, flujos, diccionarios de datos y otros para los sistemas de información educativa.
    •Socializar y difundir la propuesta de reglamento, procedimientos, procesos y flujos a los usuarios de los sistemas de información educativa.
60. Administrar el Registro de Unidades Educativas.
    •Analizar la documentación técnico legal de unidades educativas, centros de educación alternativa y centros de educación especial.
    •Efectuar el registro y generación de códigos de edificios escolares y unidades/centros educativos.
    •Registrar la ampliación/reducción de niveles, desglose de niveles, fusión de unidades/centros educativos, cierre definitivo/temporal, cambio de jurisdicción administrativa.

Tecnologías Educativas

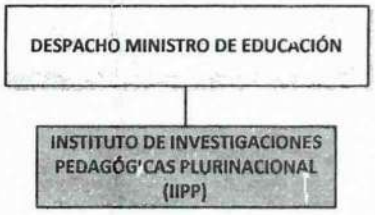
61. Administrar el portal educativo "Educabolivia".
62. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el funcionamiento del portal educativo "Educabolivia".
63. Evaluar el funcionamiento del portal "Educabolivia" y elaborar informes correspondientes recomendando medidas a asumir para su mejora continua.
64. Diseñar, implementar, supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de Tecnologías Educativas.
65. Diseñar e implementar políticas y programas de educación en ciencias como instrumentos para la consolidación del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo.
66. Elaborar, gestionar y actualizar el marco normativo y operativo para el funcionamiento y desarrollo de habilidades científica, tecnológicas, innovadoras y de competencias digitales en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
67. Promover actividades que fomenten el desarrollo de capacidades organizacionales y funcionales científicas, tecnológicas e innovadoras, y competencias digitales en el Sistema Educativo Plurinacional.
68. Gestionar, implementar y actualizar los mecanismos de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes, programas y proyectos del Tecnologías Educativas.
69. Diseñar, desarrollar y publicar estudios e investigaciones sobre Tecnologías Educativas aplicables en el Sistema Educativo Plurinacional como estrategia pedagógica en el marco del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo.
70. Establecer estados de situación sobre el uso y aprovechamiento de Tecnologías Educativas (libros electrónicos, plataformas de aprendizaje en línea, redes de intercambio de conocimientos, dotación y uso de dispositivos electrónicos, aplicaciones educativas y otros) en el Sistema Educativo Plurinacional.
71. Establecer estado de situación periódicos sobre la "Brecha Digital" existente en el Sistema Educativo Nacional, así como las tendencias tecnológicas para la educación.
72. Proponer políticas públicas para la incorporación y aprovechamiento de las Tecnologías Educativas en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
73. Fomentar y promover actividades en ciencia, tecnología e innovación a través de premios, distinciones, eventos y otros incentivos.
74. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
75. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
76. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Administrativas

77. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
78. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
79. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguno

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Universidades Públicas y Privadas
- Centro de Investigaciones Sociales de la Vicepresidencia
- Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a procesos de investigación
- Instituciones de cooperación internacional.

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el diseño y desarrollo de estrategias de apoyo a las políticas, gestiones e investigaciones educativas de transformación del Sistema Educativo Plurinacional (SEP); así como fortalecer sus subsistemas con la implementación, ejecución, evaluación, seguimiento de los recursos educativos.

FUNCIONES:

1. Gestionar y producir conocimiento teórico conceptual pertinente de principios y fundamentos del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo (MESCP), para apoyar las políticas educativas del SEP.
2. Realizar estudios e investigaciones aplicadas focalizadas de implementación del MESCP.
3. Realizar estudios e investigaciones focalizados en la transformación del SEP.
4. Generar procesos de diálogo y debate social sobre las políticas educativas y la pedagogía nacional, a partir de las reflexiones y estudios realizados, con actores e instituciones educativas internas y externas.
5. Brindar apoyo técnico al interior del ME, a partir de espacios de discusión y resultados de las investigaciones.
6. Supervisar, planificar el desarrollo de estudios, investigaciones y publicaciones orientadas al fortalecimiento del análisis pedagógico al interior del Sistema Educativo Plurinacional.
7. Supervisar el diseño y desarrollo de estrategias de apoyo a las políticas educativas de transformación del SEP.
8. Supervisar el diseño y desarrollo de estrategias de apoyo a las investigaciones educativas de transformación del SEP.
9. Apoyar y monitorear la aplicación de herramientas y recursos digitales y en línea utilizados en el desarrollo pedagógico y desarrollo de investigaciones educativas.
10. Apoyar y monitorear la elaboración, implementación, ejecución, evaluación de los recursos educativos en línea.
11. Apoyar y supervisar la implementación de programas transitorios en el SEP, de acuerdo a delegación de la MAE.
12. Velar y supervisar el funcionamiento físico y digital del archivo documental (textos, libros, publicaciones y otros) producidos en el IIPP.
13. Elaborar y remitir el POA del área para su consolidación, posteriormente realizar el seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
14. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
15. Fortalecer los subsistemas con la implementación, ejecución, evaluación, seguimiento de los recursos educativos en el marco de los lineamientos del Consejo Consultivo de Investigación Estratégica Educativa
16. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Dirección General de Educación Primaria • Dirección General de Educación Secundaria • Unidad de Políticas de Interculturalidad, Intraculturalidad y Plurilingüismo • Unidad de Educación en Género y Generacional

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Cooperación Internacional
- Comisiones del Órgano Legislativo
- Organismos financiadores
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Consejos Educativos Social Comunitarios
- Unidades Educativas de Fiscales, de Convenio y Privadas
- ANDECOP
- Confederaciones y Federaciones de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:

Brindar educación sistemática, normada, obligatoria y procesual a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, desde la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo.

FUNCIONES:

1. Formular políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del Subsistema de Educación Regular.

2. Elaborar y ejecutar normas para Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional y Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
3. Identificar necesidades de formación, capacitación y actualización a maestras, maestros y personal administrativo de acuerdo a tendencias educativas tecnológicas y digitales.
4. Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de Educación Regular en unidades educativas fiscales, privadas y de convenio, a través de las instancias correspondientes.
5. Formular estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
6. Formular políticas, disposiciones reglamentarias e instructivos para la administración y remuneración del personal de educación con financiamiento del TGN, en las áreas de su competencia.
7. Presidir el Consejo Educativo Comunitario del Subsistema de Educación Regular como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
8. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de unidades educativas fiscales, privadas y de convenio.
9. Coordinar las acciones educativas definidas como competencias concurrentes para las entidades territoriales autónomas;
10. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación regular, con las instancias correspondientes.
11. Promover el desarrollo de habilidades científicas, técnicas, tecnológicas, de investigación e innovación en el Subsistema de Educación Regular.
12. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos del Viceministerio y sus Directores, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ.
13. Controlar la elaboración y ejecución del POA de sus Direcciones y Unidades.
14. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones y Unidades.
15. Socialización de documentos curriculares con el Magisterio Nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación inicial en familia comunitaria y primaria comunitaria vocacional.
16. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

VºBº
Evelyn Koch
Hoz de Vila

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutiva
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguno

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Unidades Educativas de Fiscales, de Convenio y Privadas
- Comunidades Educativas
- Confederaciones y Federaciones de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia
- Organizaciones Sociales
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, gestionar, promover, y ejecutar políticas educativas, disposiciones normativas y acciones estratégicas de transformación y fortalecimiento de los aprendizajes y calidad educativa en Educación Inicial en Familia Comunitaria y Educación Primaria Comunitaria Vocacional, orientados a la formación integral de las y los estudiantes de unidades educativas fiscales, privadas y de convenio, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar propuestas de políticas educativas, programas y proyectos, orientados a mejorar los aprendizajes y calidad educativa en Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional.
2. Elaborar disposiciones normativas de desburocratización de la gestión educativa en Educación inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional.
3. Planificar, organizar y ejecutar encuentros pedagógicos y talleres de capacitación sobre la actualización curricular y otros, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional

4. Implementación del Currículo Base y Currículos Regionalizados del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, plurilingüe científica, tecnológica, artística.
5. Implementación de los programas de estudio por niveles, etapas y años de escolaridad.
6. Elaborar y socializar estrategias de fortalecimiento de la lectura, escritura y el pensamiento lógico matemático en Educación Primaria Comunitaria Vocacional.
7. Elaboración, socialización y difusión de materiales educativos, textos de aprendizaje, guías didácticas y cartillas para el fortalecimiento del Currículo de Educación Inicial en Familia Comunitaria (Escolarizada y No Escolarizada) y Primaria Comunitaria Vocacional, para maestras, maestros y estudiantes. Y su validación y aprobación con los actores involucrados en la formación inicial en familia comunitaria y

primaria comunitaria vocacional de educación regular. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y NyPIOs para su aplicación.

8. Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos. Así como la realizar la coordinación interinstitucional para su aplicación.
9. Revisar y ajustar los planes y programas de estudio con base en las observaciones y sugerencias surgidas en el proceso de implementación.
10. Socializar, validar y aprobar documentos curriculares con el Magisterio Nacional, instituciones y organizaciones sociales y todos los actores involucrados en la Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional.
11. Promover y fortalecer la identidad cultural de las niñas y los niños y apoyar a la familia en la prevención y promoción de la salud y nutrición en Educación Inicial en Familia Comunitaria No Escolarizada.
12. Capacitar y actualizar permanente a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular. Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP. Programación de la ejecución de la capacitación en coordinación con Dirección General de Formación de Maestros. Desarrollar estrategias de enseñanza en el marco del modelo educativo. Seguimiento a la ejecución de los procesos de capacitación.
13. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para fortalecer el desarrollo de capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas en Educación Inicial en Familia Comunitaria Escolarizada.
14. Fortalecer las políticas de atención educativa para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social.
15. Desarrollar programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en el subsistema de Educación Regular, especialmente para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental. Gestionar las fuentes de financiamiento. Aprobación por las instancias correspondientes. Elaborar el plan de ejecución. Ejecución de Proyecto de Escuelas de Frontera, Liberadoras y de Rivera. Seguimiento y control a la ejecución a los proyectos

Administrativas

16. Analizar y elaborar informes sobre diferentes temas inherentes a Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional, en coordinación con otras instancias, según corresponda.
17. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
18. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
19. Elaborar y remitir el POA de la dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
20. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
21. Ejecutar actividades programadas de la Dirección General de Educación Primaria.
22. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

V°B° ANÁLISIS JURÍDICO DGE PROF. I - A.J. M.E.

V°B° Evelyn Koch Hoz de Vila JEFE DE UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguno

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Unidades Educativas de Fiscales, de Convenio y Privadas
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales
- Comunidades Educativas
- Organizaciones Sociales
- Confederaciones y Federaciones de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Otras Instituciones vinculadas al área educación

OBJETIVO:

Planificar, coordinar gestionar, implementar, promover y ejecutar políticas educativas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Secundaria Comunitaria Productiva de las unidades educativas fiscales, privadas y de convenio del Estado Plurinacional de Bolivia, con identidad cultural, valores sociocomunitarios, articulando la educación científica, humanística, técnica, tecnológica y artística a través de procesos productivos de acuerdo a las vocaciones y potencialidades productivas de las regiones en el marco de la descolonización, intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.

FUNCIONES:

1. Elaborar propuestas de políticas educativas estratégicas, programas, convenios, proyectos y disposiciones normativas, para el fortalecimiento de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
2. Articular la educación científica, humanística, técnica, tecnológica y artística a través de procesos productivos de acuerdo a las necesidades, problemáticas, vocaciones y potencialidades productivas locales, regionales y territoriales.
3. Transformar los procesos de educación comunitaria productiva del Subsistema de Educación Regular, con calidad y pertinencia, en base en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodologías, en los diferentes años de escolaridad.
4. Elaborar el curricular base del SEP en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra-intercultural, plurilingüe científica, tecnológica, artística, además de elaborar los planes y programas por niveles, etapas y años de escolaridad.
5. Socializar documentos curriculares con el Magisterio Nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y actores involucrados en la educación secundaria. Validarlos mediante encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. Seguimiento y monitoreo permanente a la Implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional.
6. Coordinar la aplicación del diseño curricular base y planes y programas de educación inicial y primaria con las instituciones del Subsistema de Educación Regular. Seguimiento y Monitoreo permanente a la Implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional.
7. Coordinar el diseño, elaboración, socialización, difusión y distribución de materiales educativos: textos de aprendizaje, guías didácticas, audios, videos y otros materiales, para el fortalecimiento de los procesos

educativos en Educación Secundaria Comunitaria Productiva. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación secundaria de educación regular.

8. Coordinar su aplicación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs.
9. Promover en Educación Secundaria Comunitaria Productiva, el cuidado de la Madre Tierra, prevención de la violencia y consumo de drogas, despatriarcalización, descolonización, intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
10. Organizar, planificar y ejecutar encuentros pedagógicos, talleres, webinars, seminarios de actualización curricular y otros eventos por Campos y Áreas de Saberes y Conocimientos de Educación Secundaria Comunitaria Productiva en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
11. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo a la implementación, aplicación y actualización de los programas de estudio de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
12. Actualizar al personal docente y administrativo de Educación Secundaria Comunitaria Productiva a través del desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación.
13. Fortalecer la implementación y sostenibilidad del Bachillerato Técnico Humanístico, realizando el seguimiento, acompañamiento, evaluación de las Unidades Educativas Técnico Humanísticas Plenas, que contribuyan en la transformación de la matriz productiva y la consolidación de la educación científica, técnica, tecnológica, artística y productiva, promoviendo la innovación, investigación y emprendimiento productivo.
14. Gestionar la oportuna entrega de Diplomas de Bachiller, a la conclusión del 6to año de escolaridad y de manera progresiva el Título de Técnico Medio en Unidades Educativas Técnico Humanísticas Plenas.
15. Fortalecer la implementación de la Modalidad de Atención Modular Multigrado de Educación Secundaria Comunitaria Productiva en poblaciones con baja densidad estudiantil que se encuentren en fronteras, riberas de río, zonas de difícil acceso; garantizando el derecho a la educación de las y los estudiantes.
16. Capacitar y actualizar a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular, detectando necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP, realizando la programación de la ejecución de la capacitación. Asimismo, desarrollando las estrategias de enseñanza, la ejecución de la Capacitación y realizar el seguimiento a la ejecución de la capacitación.
17. Formular normas y reglamentos de organización administrativa y personal para el funcionamiento institucional de los Subsistemas de Educación Regular: Realizando el análisis organizacional, el diseño y elaboración de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo. Realizar la socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y actores involucrados en la educación regular y validación con los actores involucrados en la educación regular, la aprobación de los documentos normativos. Así como la coordinación intra e inter sectorial para su implementación, haciendo la supervisión a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.
18. Formular normas y reglamentos de organización curricular para la implementación del Sistema Educativo Plurinacional, realizando el relevamiento de la información, el diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo, la socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados. Realizar la validación con los actores involucrados en la Educación Regular, la aprobación de los documentos normativos, la coordinación intra e inter sectorial para su implementación y supervisión a la implementación de normas de organización curricular.
19. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
20. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NB-SOA.
21. Contar con documentación ordenada según las actividades programadas en el POA.
22. Coordinar con la Unidad de Sistemas, Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y otras instancias del ME para tener información actualizada que permita el logro de objetivos institucionales.
23. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE POLÍTICAS DE INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Entidades Desconcentradas y descentralizadas del Órgano Ejecutivo
- Entidades Territoriales Autónomas
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización
- Defensoría del Pueblo
- Dirección General de Medicina Tradicional
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Geográfico Militar
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones Sociales y otros relacionados al tema.

OBJETIVO:

Generar políticas, lineamientos y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos desde los ejes articuladores del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo (educación intracultural, intercultural y plurilingüe; educación en convivencia con la madre tierra y salud comunitaria; educación para la producción, educación en valores sociocomunitarios), con participación social comunitaria y justicia social en el Sistema Educativo Plurinacional.

FUNCIONES:

1. Generar políticas, lineamientos y coordinar planes, programas, proyectos, procesos pedagógicos innovadores destinados al SEP, comunidades con desventaja social con participación de actores educativos.
2. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
3. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta Unidad Organizacional.

Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüismo

4. Diseñar lineamientos que permitan la consolidación de los currículos regionalizados y las lenguas indígena originarias, así como la producción de materiales sobre EIIP.
5. Apoyar la elaboración de currículos regionalizados, la armonización con el Currículo Base y la implementación.
6. Proponer y gestionar la implementación de políticas, proyectos o programas orientada a oficialización, normalización y desarrollo de las lenguas indígenas y originarias en el Sistema Educativo Plurinacional.
7. Generar propuestas para operativizar la Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüe.
8. Promover la formación del personal del Sistema Educativo en Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüe.
9. Promover la participación social comunitaria en educación: CEPOs, Consejos Educativos, Juntas Nacional de Madres y Padres de Familia, Organizaciones matrices y de pueblos indígenas originarias.
10. Elaborar lineamientos que fortalezcan la aplicación de la intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo como eje articulador en todo el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales indígena originario campesinas.
11. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional, el eje articulador de la Intraculturalidad, Interculturalidad y el Plurilingüismo.
12. Promover y difundir a nivel nacional e internacional temáticas sobre intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo, como principio para vivir bien en la diversidad.
13. Sistematizar experiencias educativas socioculturales y sociolingüísticas desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas de Intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo (EIIP).
14. Establecimiento de las bases conceptuales y estratégicas de la EIIP.
15. Apoyar a nivel técnico a los ILC para fortalecer la EIIP.
16. Realizar intercambios de experiencias en la EIIP.
17. Sistematizar las pedagogías propias de las naciones y pueblos indígena originarios para la incorporación en los currículos regionalizados.
18. Validar, aprobar y socializar políticas y documentos normativos de EIIP a todos actores y sectores involucrados en educación.
19. Capacitar a las instancias que corresponda para la implementación de políticas EIIP
20. Efectuar seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de EIIP.
21. Apoyar la construcción de los currículos regionalizados de las NyPIOs.
22. Socialización y coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizaciones, instituciones y PIOs sobre políticas y normativas de EIIP.
23. Elaboración, revisión, validación y aprobación y difusión de lineamientos y/o guías para la producción y uso adecuado de materiales EIIP. Difusión y distribución de materiales educativos sobre EIIP.
24. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales educativos.
25. Promover y fortalecer los procesos de participación social en educación de los diferentes sectores, acorde a las normas en vigencia.
26. Promover la participación de las organizaciones estudiantiles para ejercicio de sus derechos en el SEP.

Educación en Valores Sociocomunitarios y Justicia Social

27. Promover la implementación de los principios y articuladores de género generacional y justicia social en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
28. Promover el fortalecimiento de los valores sociocomunitarios en el Sistema Educativo Plurinacional para la convivencia armónica y pacífica y el vivir bien.
29. Realizar, formular, definir y proponer políticas de Género Generacional y Justicia Social intraculturales interculturales, dando cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
30. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en el currículo del Sistema Educativo Plurinacional, los principios articuladores Género Generacional y Justicia Social.
31. Diseñar e implementar programas y proyectos que promuevan el acceso, permanencia y promoción en el SEP a niñas, niños y adolescentes en situación de desventaja social en igualdad de oportunidades.
32. Elaborar y ajustar los documentos normativos y metodológicos que permita el buen funcionamiento de los programas y proyectos sociales.
33. Realizar seguimiento y monitoreo a proyectos o programas sociales que implementa la unidad.
34. Realizar investigaciones sobre las diferentes problemáticas sociales que permita el análisis de la implementación de las políticas sociales.
35. Elaborar lineamientos que orienten la implementación de los programas sociales.
36. Diseñar mecanismos de identificación de NNA en situación de desventaja social.
37. Promover la suscripción de convenios intergubernamentales o interinstitucionales para desarrollar acciones conjuntas en favor de las NNA en situación de desventaja social.

38. Coordinar con instituciones del nivel central, así como con las Entidades Territoriales Autónomas para la implementación de políticas educativas para NNA en situación de desventaja social.
39. Sistematización de experiencias con participación de la comunidad, para el desarrollo de políticas sociales en el Sistema Educativo.
40. Apoyar la construcción, armonización e implementación del Currículo Regionalizado y del Currículo Diversificado para la inserción de las temáticas de Género, Generacional y Justicia Social desde la cosmovisión de los pueblos indígena originaria.
41. Promover estrategias educativas de seguridad ciudadana y seguridad vial de manera intersectorial y articuladora, para la convivencia pacífica y el desarrollo de la sociedad boliviana.
42. Promover investigaciones sobre brechas de inequidad en el acceso y permanencia de poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o desventaja social al Sistema Educativo Plurinacional.
43. Otras funciones relacionadas al eje articulador o principio.

Educación en convivencia con la madre Tierra y Salud Comunitaria

44. Formular Políticas y lineamientos Intra-Interculturales para fortalecer la implementación del eje articulador convivencia con la madre tierra y salud comunitaria en el SEP, en el marco de la Ley de Educación.
45. Visibilizar las temáticas relacionadas al eje articulador Educación en Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria en los contenidos del subsistema de educación regular.
46. Diseñar lineamientos normativos que coadyuven la implementación del eje articulador Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria en armonía y complementariedad con el currículo regionalizado.
47. Realizar seguimiento a la implementación del protocolo de bioseguridad para el retorno seguro a las labores educativas en el SEP.
48. Sistematizar y difundir saberes y conocimientos de los NyPIOs sobre los componentes Medio Ambiente, Cambio Climático y Gestión del Riesgos y los temas de agua, bosque, edipemias, residuos, alimentación desde la cosmovisión de los pueblos indígena originario.
49. Promover la visibilización de temáticas sobre gestión del riesgo, gestión territorial, alimentación nutricional, agua, entre otros temas en los currículos regionalizados.
50. Elaborar ciclos formativos para Maestros, Directores y otras poblaciones en Educación Alimentaria Nutricional en el SEP.
51. Elaborar ciclos formativos para Maestros y Directores en Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
52. Validar y aprobar políticas a través de eventos para alcanzar consenso.
53. Efectuar la coordinación Intra e inter sectorial para la implementacion del eje articulador y la consecución de herramientas pedagógicas en el proceso educativo.
54. Capacitar y difundir la implementación de políticas referidas al eje articulador de educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
55. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas y lineamientos intra-interculturales sobre el eje articulados e internalización de los principios y ejes articuladores.
56. Gestionar financiamiento para la implementación de las políticas públicas en coordinación con las instancias correspondientes del ministerio, nivel nacional y cooperación internacional, en materia de Gestión en Riesgo y Cambio Climático.
57. Elaborar planes y cronogramas de ejecución de proyectos del área de competencia.
58. Ejecutar el Proyecto de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, en el marco de la Educación Sociocomunitario y Productivo.
59. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución del proyecto.
60. Elaborar materiales educativos relacionados al eje articulador de Educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
61. Difundir materiales y lineamientos relacionados al eje articulador convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
62. Formular plataforma virtual de asesoramiento para la aplicación de las políticas públicas, programas y proyectos específicos relacionados al eje articulador.
63. Coadyuvar a los maestros y estudiantes del SEP con materiales educativos para desarrollar su proceso formativo en el marco del eje articulador de educación en convivencia con la Madre Tierra, Salud Comunitaria y sus componentes: medio ambiente, cambio climático y gestión del riesgo; y las temáticas de: agua, bosque, epidemias, residuos, alimentación, producción y preparación y respuesta a situaciones de emergencia y/o desastres.
64. Consolidar la mesa educativa nacional de Gestión de Riesgo y Cambio Climático bajo el liderazgo del ministerio.
65. Impulsar la consolidación de las mesas educativas departamentales.

Educación Productiva

66. Diseñar políticas y lineamientos y educación para la producción en el marco de las cosmovisiones de los pueblos indígena originarios campesinos, en convivencia con la naturaleza
67. Proponer estrategias de innovación y desarrollo de emprendimientos para estudiantes del SEP.
68. Identificar y difundir las potencialidades productivas según contexto territorial.
69. Fortalecer los proyectos socioproductivos del Sistema Educativo Plurinacional.
70. Identificar y sistematizar bio-indicadores de los NyPIOs para contribuir en educación producción efectiva.
71. Identificación y difusión de vocaciones productivas según contexto territorial que fortalezca la producción local y regional.
72. Analizar e intercambiar experiencias de educación para la producción desde las cosmovisiones de pueblos indígenas originarias.
73. Contribuir a generar espacios de identificación de talentos humanos en diferentes áreas para el desarrollo de la ciencia y tecnología.
74. Promover la experiencia de la educación productiva.
75. Recuperar los saberes y conocimientos de pueblos indígenas sobre procesamiento de diversos productos naturales.
76. Elaboración, difusión y distribución de materiales acorde al eje articulador.
77. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde, en coordinación con la estructura del ME a nivel nacional, departamental y distrital.
78. Otras funciones relacionadas al eje articulador

Administrativas

79. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
80. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
81. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

V°B° Flores Heredia PROF. I-A.J. M.E.

V°B° Evelyn Koch Haz de Vila

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Gobierno
- Procuraduría General del Estado Plurinacional de Bolivia
- Defensoría del Pueblo
- Policía Boliviana
- Consejos y Comités
- Otras entidades relacionadas al tema.

OBJETIVO:

Generar políticas públicas, planes, programas, lineamientos, proyectos y estrategias para lograr una educación despatriarcalizadora e inclusiva que garantice la igualdad en dignidad y derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres y otras poblaciones vulnerables. Enfocándose en las temáticas de prevención de las violencias, trata y tráfico, consumo de drogas y educación integral en sexualidad.

FUNCIONES:

Desarrollo de políticas públicas en temáticas de género generacional.

1. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas, planes, programas, proyectos lineamientos y estrategias que garanticen el ejercicio de derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres y poblaciones en situación de atención prioritaria en el ámbito educativo.
2. Generar evidencia en el ámbito educativo (datos, cifras y estudios) para la formulación de políticas públicas temas: prevención de la violencia, la trata y tráfico, consumo de drogas y educación integral en sexualidad.
3. Participar en los consejos sectoriales e intersectoriales para efectivizar la implementación de políticas públicas en favor de niñas, niños, adolescentes y mujeres en el ámbito educativo.

Desarrollo en la gestión curricular en temáticas de género generacional.

4. Promover la incorporación de contenidos en temáticas de prevención de la violencia, la trata y tráfico y consumo de drogas, educación integral en sexualidad en el currículo educativo e impulsar la gestión curricular con énfasis en la promoción del ejercicio de derechos de e niñas, niños, adolescentes, mujeres y poblaciones en situación de vulnerabilidad.

5. Desarrollar estrategias pedagógicas y materiales educativos que contribuyan al fortalecimiento de prácticas de buen trato y construcción de ambientes amigables y fraternos en el ámbito educativo.
6. Generar espacios de formación, capacitación y sensibilización con actores educativos nacionales, departamentales, regionales y locales, sobre temáticas de prevención de la violencia, la trata y tráfico, consumo de drogas y educación integral en sexualidad.
7. Gestionar procesos de formación continua permanente para maestras y maestros en temáticas relacionadas a la prevención de la violencia, la trata y tráfico, consumo de drogas y educación integral en sexualidad.

Acciones con actores de la comunidad educativa.

8. Impulsar la participación de estudiantes/participantes y demás actores de la comunidad educativa, en la construcción de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en el ámbito educativo.
9. Incorporar a actores de la comunidad educativa para realizar el seguimiento y monitoreo en la aplicación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias desarrolladas en el ámbito educativo.

Proceso de despatriarcalización en la educación.

10. Generar lineamientos y acciones para impulsar la educación despatriarcalizadora.
11. Incorporar en la curricula educativa contenidos sobre despatriarcalización
12. Desarrollar herramientas e instrumentos para el abordaje de la despatriarcalización en el ámbito educativo.
13. Desarrollar materiales de apoyo pedagógico que generen reflexión y fortalecimiento a prácticas y aptitudes sobre la despatriarcalización.

Administrativas

14. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
15. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
16. Atender las solicitudes y trámites en plazos establecidos por norma.
17. Realizar gestiones administrativas para la atención de actividades programadas.
18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	• Dirección General de Educación Alternativa • Dirección General de Educación Especial • Dirección General de Post-alfabetización

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Comisiones del Órgano Legislativo
- Cooperaciones Internacionales
- Organismos financiadores
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Confederación y Federaciones de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia
- Instituto Boliviano de la Ceguera
- Comité Nacional de las Personas con Discapacidad
- Asociación Nacional de la Persona Sorda
- Federación Boliviana de Sordos
- Federación Nacional de Ciegos de Bolivia
- Federación de Niños con Discapacidad Intelectual
- Defensor del Pueblo
- Gobernaciones Departamentales y Municipales
- CEUB
- FFAA
- UNESCO
- Comisión Episcopal de Educación
- Organizaciones Indígenas y Originaria Campesinas
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

V°B° Flores Heredia PROF. I - A.J. M.E.

V°B° Evelyn Koch Hoz de Vila

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planificar, proponer y ejecutar políticas educativas, estratégicas y disposiciones reglamentarias para la democratización el acceso y permanencia a una educación oportuna, pertinente e integral, inclusiva en igualdad de oportunidades, sin discriminación y con equiparación de condiciones para el ejercicio del derecho a la educación de la población del Subsistema de Educación Alternativa y Especial que es parte del Sistema Educativo Plurinacional (SEP).

FUNCIONES:

1. Formular políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación alternativa y especial.
2. Formular disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización, post-alfabetización, fomento y promoción de la lectura.
3. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a las personas con talentos extraordinario.
4. Contribuir con políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a personas con dificultades en el aprendizaje
5. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
6. Presidir el Consejo Educativo Comunitario del Subsistema de Educación Alternativa y Especial como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
7. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial, con las instancias correspondientes.
8. Identificar necesidades de formación, capacitación y actualización a maestras, maestros, docentes y personal administrativo de acuerdo a tendencias educativas tecnológicas y digitales.
9. Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de Educación Alternativa y Especial en las instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio, a través de las instancias correspondientes.
10. Formular estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
11. Promover el desarrollo de habilidades científicas, técnicas, tecnológicas, de investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
12. Contribuir a desarrollar la formación integral y la conciencia crítica de los movimientos sociales e indígenas, organizaciones ciudadanas y de productores, con políticas, planes, programas y proyectos educativos no escolarizados, directamente ligados con la vida cotidiana, sustentados en concepciones y relaciones interculturales de participación social y comunitaria.
13. Elaborar, validar y actualizar estándares ocupacionales.
14. Garantizar que las personas con discapacidad, cuenten con una educación oportuna, pertinente e integral, en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones, a través del desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de educación inclusiva y el ejercicio de sus derechos.
15. Incorporar el uso y la correcta aplicación de los métodos, instrumentos y sistemas de comunicación propios de la educación para personas con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.
16. Formular disposiciones reglamentarias para la certificación de competencias laborales y artísticas.
17. Desarrollar acciones para el reconocimiento de las competencias laborales y artísticas adquiridas por las bolivianas y bolivianos a lo largo de la vida.
18. Supervisar el proceso de evaluación de postulantes a la Certificación de Competencias.
19. Certificar a postulantes que hayan cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos para la Certificación de Competencias.
20. Implementar y administrar el Sistema de Información que permita el procesamiento de datos del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.
21. Coordinar los procesos de certificación de competencias con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y/o productivas.
22. Controlar la elaboración y ejecución del POA de sus Direcciones dependientes.
23. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
24. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

V°B° Marcia Sandra Flores Heredia PROF I-A J M.E.

V°B° Evelyn Koch Hoyde Vila

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Herrico

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobiernos Departamentales y Municipales
- Confederación de maestros urbanos y rurales
- Federación de maestros urbanos y rurales
- Organizaciones Indígenas y Originaria Campesinas
- CEUB
- Agencias de Cooperación Financiera
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Comisión Episcopal de Educación
- FFAA
- Defensor del Pueblo
- Otras Instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:

Diseñar, planificar, coordinar, promover y ejecutar políticas públicas, disposiciones normativas y acciones estratégicas que respondan a las necesidades y potencialidades de las personas, familias y comunidades, a partir de programas y proyectos que fortalezcan el Ámbito de Educación Alternativa y al Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias a nivel nacional, contribuyendo a la consolidación del proceso de transformación del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, en el marco de la profundización del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, hacia la Calidad Educativa rumbo al Bicentenario y la Agenda Educativa Mundial 2030.

FUNCIONES:

1. Diseñar y elaborar políticas educativas, acciones estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el fortalecimiento y la transformación de la Educación Alternativa y los procesos de Certificación de Competencias.
2. Coordinar y generar espacios de interacción y cooperación con instituciones afines a Educación Alternativa para efectuar las diferentes gestiones según correspondan.
3. Generar condiciones adecuadas de reconocimiento de titulación de diplomas de bachiller y títulos a nivel técnico medio con alcance internacional.
4. Desarrollar políticas educativas destinadas a jóvenes adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de vida y de su entorno social, mediante procesos educativos sistemáticos e integrables, con el mismo nivel de calidad, pertinencia y equiparación de condiciones que en el Subsistema Regular.
5. Desarrollar políticas educativas a favor de las Personas Jóvenes y Adultas mayores de 15 años que requieran continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades, expectativas y contexto social, mediante procesos educativos flexibles, desescolarizados, sistemáticos, integrables y constantes a lo largo de toda

la vida, brindando una Educación de Calidad, en igualdad de oportunidades y condiciones para todas las personas, familias y comunidades en el marco de la filosofía del Vivir Bien.

6. Desarrollar procesos de formación integral y permanente en y para la vida, que respondan a las necesidades, expectativas e intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, contribuyendo a la organización y movilización social, política, ética, filosófica, liberadora y transformadora.
7. Promover una educación de calidad, liberadora, descolonizadora, despatriarcalizadora, comunitaria, intracultural, intercultural y plurilingüe en la EPJA.
8. Propiciar espacios de interacción donde se promueva el Arte y la Cultura, a partir del diseño y ejecución de proyectos educativos que fomenten la lectura crítica, la producción intelectual, las artes escénicas, la pintura, y la danza hacia una educación integral que fortalezca y resignifique los valores sociocomunitarios en la búsqueda del Vivir Bien.
9. Implementar planes, programas y proyectos educativos innovadores orientados a transformar las realidades, desde las voces de nuestros pueblos, las necesidades colectivas e individuales para la producción y productividad, el desarrollo económico y social a nivel Estado, con un enfoque integral hacia la Educación Productiva y Tecnológica en el marco del Modelo Educativo Sociocomuntario Productivo.
10. Incorporar y desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación como estrategias para fortalecer el proceso educativo, amplificando las oportunidades para acceder al conocimiento, desarrollar habilidades colaborativas o inculcar valores sociocomunitarios.
11. Ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos diseñados y aprobados por el ME y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
12. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
13. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
14. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Educación Alternativa conforme al Plan Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025) y Plan Sectorial del ME rumbo al Bicentenario y la Agenda Mundial Educativa 2030.
15. Supervisar el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de cualificación a favor del personal docente y administrativo a nivel nacional, departamental, distrital y de centros educativos.
16. Supervisar el funcionamiento y la viabilidad de apertura o ratificación de los Centros de Capacitación Técnica Privados.
17. Generar políticas educativas a favor de la población boliviana migrante en el exterior, a partir de la modalidad de atención educativa a Distancia, asimismo, se responde a las necesidades y demandas de poblaciones vulnerables situadas en zonas de difícil acceso en el territorio nacional.
18. Generar políticas educativas que consoliden el reconocimiento de saberes, conocimientos y experiencias, mediante la certificación de competencias y formación complementaria con la instancia correspondiente Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.
19. Realizar las gestiones correspondientes al fortalecimiento de los procesos de certificación por competencias y el seguimiento en su implementación con las instancias e instituciones correspondientes.

Educación Primaria y Secundaria Personas Jóvenes y Adultas

20. Fortalecer la transformación de los procesos formativos del Subsistema de Educación Alternativa, con calidad, calidez y pertinencia, desde los enfoques de la EPJA: Educación Descolonizadora-Despatriarcalizadora; Educación para la Diversidad e Inclusión; Educación Popular y Comunitaria; Educación Productiva Territorial; Educación a lo Largo de la Vida y Educación para el Reconocimiento de Saberes, Conocimientos y Experiencias, en los niveles y etapas de la Educación Primaria y Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas hacia la profundización y consolidación del MESCP.
21. Actualizar y elaboración el Currículo Base de la EPJA, en el marco del logro de una Educación de calidad, descolonizadora, desapatriarcalizadora, comunitaria, productiva, liberadora, transformadora, intracultural, plurilingüe, científica, tecnológica y artística.
22. Actualizar planes y programas de estudio por niveles, etapas, campos y áreas de saberes y conocimientos, resaltando una educación liberadora, transformadora, crítica y de calidad.
23. Socializar los documentos curriculares con actores educativos implicados en la EPJA (magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y equipos departamentales de gestión, entre otros).
24. Validar los documentos curriculares, a través de encuentros internacionales, pedagógicos y otros eventos similares, donde se recoja y recupere las voces, experiencias, propuestas y recomendaciones, mediante un amplio proceso de diálogo, debate, movilización, articulación, y consenso de los actores involucrados.

25. Coordinar acciones que propicien la aplicación del Currículo Base, planes y programas de Educación Alternativa con instituciones afines al ámbito.
26. Realizar acompañamiento y monitoreo permanente a los procesos de implementación del currículo, los planes y programas de estudios en el ámbito nacional y departamental.
27. Realizar seguimiento y monitoreo permanente a la implementación de la política educativa y gestión administrativa de la EPJA en la educación primaria, secundaria y diversa de la EPJA.
28. Efectuar seguimiento y monitoreo permanente a la implementación del Plan Operativo Anual de la EPJA, desde las acciones estratégicas, programas y proyectos en búsqueda de la calidad educativa.
29. Desarrollar acompañamiento y monitoreo permanente en el diseño y elaboración de materiales educativos pertinentes, que respondan a las características de los educandos, la realidad del contexto y su implementación integral en el nivel Primario y Secundario de la EPJA.
30. Actualizar las normativas de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional de la Educación Alternativa.

Formulación de normas y reglamentos de organización curricular para la implementación de la EPJA

31. Diseñar y elaborar normas en el marco de la Actualización Curricular, la Ley N° 070 de Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
32. Socializar los documentos normativos con actores educativos implicados en la EPJA (magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y equipos departamentales de gestión, entre otros).
33. Validar los documentos normativos a través de espacios que generen un amplio proceso de diálogo, debate, movilización, articulación, y consenso de los actores involucrados.
34. Aprobar los documentos normativos conforme a procesos correspondientes.
35. Coordinar acciones intra e inter sectoriales para la implementación adecuada de los documentos normativos.
36. Supervisar el proceso de implementación de normas de organización administrativa y de personal.

Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al diseño curricular del ámbito de educación alternativa

37. Diseñar materiales y medios educativos pertinentes, liberadores, transformadores, críticos y de calidad.
38. Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos.
39. Socializar el material didáctico educativo para su análisis y fortalecimiento desde las voces de los actores y la concepción de lo comunitario.
40. Validar y aprobar el material educativo con los actores educativos involucrados, a través de encuentros internacionales, pedagógicos y otros eventos similares, donde se recoja y recupere las voces, experiencias, propuestas y recomendaciones, mediante un amplio proceso de diálogo, debate, movilización, articulación, y consenso de los actores involucrados.
41. Coordinar acciones con instancias departamentales, distritales, municipales, organizacionales, instituciones y PIOs para la aplicación adecuada de los materiales educativos correspondientes.
42. Distribuir, promocionar y difundir materiales y medios educativos correspondientes.
43. Coordinar acciones estratégicas e interinstitucionales para la aplicación adecuada de los materiales educativos correspondientes.
44. Realizar seguimiento y monitoreo al uso e implementación de materiales y medios educativos correspondientes.

Actualización permanente a los actores de la implementación del ámbito de educación alternativa

45. Identificar las necesidades de los actores educativos y temáticas a socializar mediante talleres presenciales o a distancia enmarcados en la Actualización Curricular hacia la consolidación de los documentos curriculares de la EPJA.
46. Programar el proceso de ejecución de la actualización educativa conforme a la necesidad y temática correspondiente.
47. Ejecutar acciones de actualización educativa conforme a la realidad actual
48. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de la actualización educativa determinada.
49.

Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en al ámbito de educación alternativa

50. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental.
51. Gestionar las fuentes de financiamiento.
52. Aprobar los programas o proyectos con las instancias afines correspondientes.

53. Elaborar el plan de ejecución.
54. Ejecutar el programa o proyecto determinado en el marco de la calidad educativa.
55. Realizar seguimiento y control a la ejecución del programa o proyecto educativo.

Educación permanente no escolarizada

56. Transformar de los procesos formativos en la Educación Permanente No escolarizada, con calidad y pertinencia, mediante espacios de aprendizaje desescolarizados, flexibles, incluso más allá de las cuatro paredes del aula, con base en los Lineamientos Metodológicos respectivos, el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo y las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional hacia el aprendizaje autónomo y comunitario a lo largo de toda la vida.
57. Implementar los Lineamientos Metodológicos de Educación Permanente, en el marco de los principios: Educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra-intercultural, plurilingüe, científica, tecnológica y artística.
58. Fortalecer los programas de formación de la Educación Permanente en el marco de la Actualización Curricular.
59. Socializar los programas educativos de EDUPER con los actores implicados, facilitadores, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y equipos departamentales de gestión, entre otros).
60. Validar los programas de formación de la Educación Permanente, a través de encuentros educativos nacionales e internacionales y otros eventos similares para fortalecer los mismos desde las voces de nuestros pueblos y la concepción de lo comunitario.
61. Coordinar acciones para la adecuada aplicación de los Lineamientos Metodológicos y programas de formación de Educación Permanente con las Direcciones Departamentales, Distritales y Centros de Educación Permanente e instituciones afines.
62. Realizar seguimiento, acompañamiento y monitoreo continuo a la implementación de los Lineamientos Metodológicos y programas de formación de Educación Permanente, en el ámbito nacional y departamental.
63. Dirigir la implementación de un nuevo modelo de gestión administrativa en la Educación No Formal.
64. Realizar seguimiento y monitoreo permanente al diseño e implementación de la Educación Permanente No escolarizada.
65. Realizar seguimiento, acompañamiento y monitoreo permanente al diseño y elaboración de materiales educativos pertinentes y de calidad, que respondan a las características de las organizaciones sociales y a su contexto hacia el fortalecimiento de los programas de formación y la concepción de una educación popular No formal.

Formulación de normas y reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional del área de educación permanente

66. Efectuar el análisis organizacional.
67. Diseñar y elaborar normas en el marco de la Actualización Curricular, la Ley N°. 070 de Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
68. Socializar los documentos normativos con actores educativos implicados en la Educación Permanente (magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y equipos departamentales de gestión, entre otros).
69. Validar los documentos normativos a través de espacios que generen un amplio proceso de diálogo, debate, movilización, articulación, y consenso de los actores involucrados.
70. Aprobar los documentos normativos conforme a procesos sistemáticos correspondientes.
71. Coordinar acciones intra e inter sectoriales para su implementación.
72. Supervisar la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al diseño curricular base de educación permanente

73. Orientar el diseño de materiales y medios educativos conforme a las características de las organizaciones sociales y su contexto en el marco de la calidad educativa.
74. Revisar y ajustar los materiales didáctico educativos elaborados por los maestras/os de los Centros de Educación Permanente para su fortalecimiento en el marco de la Actualización Curricular.
75. Validar y aprobar los materiales en consenso, trabajo conjunto y comunitario con los actores involucrados en la Educación Permanente.
76. Coordinar acciones pertinentes con instancias departamentales, distritales, municipales, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.

77. Distribuir, promocionar y difundir los materiales y medios educativos correspondientes a EDUPER.
78. Coordinar acciones estratégicas e interinstitucionales para la aplicación adecuada de los materiales educativos correspondientes.
79. Realizar seguimiento y monitoreo al uso e implementación de materiales y medios educativos correspondientes.

Actualización permanente a los Técnicos Departamentales, Directores, Directores encargados de centros y Maestros/as Actores Responsables de la implementación de la educación alternativa, área educación permanente

80. Identificar las necesidades de los actores educativos y temáticas a socializar mediante talleres presenciales o a distancia enmarcados en la Actualización Curricular hacia la consolidación de los documentos curriculares de la Educación Permanente.
81. Programar el proceso de ejecución de la actualización educativa conforme a la necesidad y temática correspondiente.
82. Desarrollar estrategias didácticas, metodológicas y pertinentes para su ejecución.
83. Ejecutar acciones de actualización educativa conforme a la realidad actual
84. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de la actualización educativa determinada.

Coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en la educación alternativa, área educación permanente

85. Efectuar coordinación interinstitucional e intersectorial en el marco de Convenios y/o Acuerdo Marco.
86. Elaborar planes de ejecución.
87. Aprobar las acciones estratégicas (planes, programas y proyectos), con las instancias correspondientes.
88. Ejecutar el programa o proyecto determinado en el marco de la calidad educativa.
89. Realizar seguimiento y control a la ejecución del programa o proyecto educativo.

Gestión institucional

90. Formular normas de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional de la Educación Alternativa.
91. Realizar el análisis organizacional.
92. Diseñar y elaborar normas en el marco de la Actualización Curricular, la Ley N°. 070 de Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
93. Socializar los documentos normativos con actores educativos implicados en la Educación Alternativa.
94. Validar los documentos normativos a través de espacios que generen un amplio proceso de diálogo, debate, movilización, articulación, y consenso de los actores involucrados en la Educación Alternativa.
95. Gestionar la aprobación de los documentos normativos.
96. Coordinar acciones intra e inter sectoriales para su implementación.
97. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

Formulación de normas y reglamentos que contribuyan a una eficiente gestión de la educación alternativa

98. Diseñar normas en el marco de la Actualización Curricular, la Ley N°. 070 de Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
99. Socializar documentos normativos con actores educativos implicados en la Educación Alternativa (magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y equipos departamentales de gestión y otros). Validar los documentos normativos con los actores educativos involucrados en la Educación Alternativa y aprobar documentos normativos correspondientes.
100. Coordinar acciones intra e inter sectoriales para su implementación.
101. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de normativas correspondientes.

Centro Plurinacional de Educación Alternativa a Distancia

102. Proponer políticas, acciones estratégicas, planes, programas y proyectos educativos para la implementación de procesos formativos en la modalidad a distancia.
103. Implementar planes y programas educativos en la modalidad a distancia en atención a las necesidades, expectativas y demandas de la población boliviana migrante que vive en el exterior y de la población boliviana del territorio nacional.
104. Desarrollar las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación para la formación y actualización en educación, a partir de la modalidad a Distancia.

105. Implementar programas educativos en la modalidad a distancia y semipresencial, con base en los lineamientos curriculares y metodológicos de la Educación Alternativa, para el desarrollo de procesos de formación y cualificación de las y los participantes.
106. Supervisar el funcionamiento, seguimiento y acompañamiento de los centros tutoriales macro regionales, donde se realicen procesos educativos a distancia.
107. Desarrollar programas educativos en todos los servicios educativos autorizados (EPA, ESA, ETA, EDUPER).
108. Desarrollar estrategias y metodologías prácticas en educación a distancia hacia la calidad educativa.
109. Realizar supervisión y seguimiento a los Centros Tutoriales Macro Regionales, para el desarrollo de acciones educativas a distancia.

Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al diseño curricular base

110. Diseñar y elaborar materiales/recursos educativos interactivos adecuados a la educación a distancia, a partir de la sistematización de las experiencias educativas, sociales, culturales, políticas, éticas, filosóficas y productivas de las/os participantes y sus comunidades.
111. Promover la creación de Comunidades de Aprendizaje a Distancia y facilitar su interrelación.
112. Dinamizar la elaboración y aprobación de "Planes Comunitarios Macro-regionales para Vivir Bien" hacia la implementación de procesos educativos que respondan a las potencialidades y vocaciones productivas del contexto.

Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias

113. Proponer, políticas, programas, proyectos, normativas y líneas de acción correspondientes a la certificación por competencias y formación complementaria.
114. Validar los procesos de formación complementaria, considerando los estándares ocupacionales.
115. Realizar el seguimiento y acompañamiento en los procesos de certificación por competencias y formación complementaria.
116. Realizar los procesos de mapeo y caracterización de ocupaciones.
117. Realizar talleres de elaboración de estándares ocupacionales e instrumentos de evaluación.
118. Elaborar, validar y actualizar estándares ocupacionales mediante la emisión de Resoluciones Ministeriales.
119. Sistematizar los procesos de certificación por competencias y formación complementaria de rubros estratégicos.
120. Gestionar los procesos de certificación correspondientes, desde las Direcciones Departamentales de Educación.
121. Dinamizar la Educación Productiva, las vocaciones y potencialidades productivas en regiones, en coordinación con las organizaciones sociales.

Administrativas

122. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
123. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
124. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

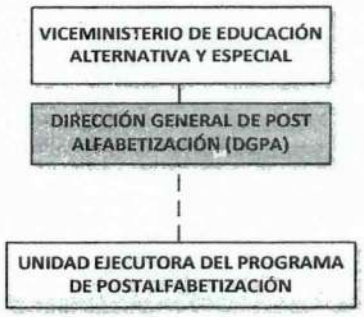
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO V°B° Nelson Flores Hurtado PROF I-A.J M.E.

V°B° Evelyn Koch Hdz. de Vila JEFE DE UNIDAD DE RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
UNIDADES DEPENDIENTES:	Unidad Ejecutora del Programa de Post-Alfabetización

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobernaciones Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Confederación de maestros urbanos y rurales
- Federaciones de maestros urbanos y rurales
- Organizaciones Indígenas y Originaria Instituciones que trabajan en Alfabetización y Post-alfabetización
- Agencias y organismos de cooperación
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Fuerzas Armadas.
- Defensor del Pueblo.
- Comisión Episcopal de Educación
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Dirección General de la UNESCO
- Organismos Internacionales de Cooperación
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planificar, proponer y ejecutar políticas educativas, estratégicas y disposiciones reglamentarias para la democratización el acceso y permanencia a una educación oportuna, pertinente e integral, inclusiva en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones para el ejercicio del derecho a la educación de los recién alfabetizados y a todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un currículo de primero a sexto curso de primaria, y la certificación correspondiente, desarrollando procesos de alfabetización dirigidos a personas mayores de quince (15) años que son parte de la población analfabeta residual.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer políticas para el acceso, permanencia y control de calidad en los procesos educativos de Alfabetización y Post-alfabetización, ligada al Plan Plurinacional de Educación Productiva de la Educación Alternativa y Especial.
2. Formular políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para los procesos educativos de alfabetización y post-alfabetización.
3. Formular disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización, post-alfabetización, fomento y promoción de la lectura.
4. Coordinar acciones para que el país participe en acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial, con las instancias correspondientes.

Marcia Sandra Flores Heredia PROF. I - A.J

Vº Bº Evelyn Koch Hoz de Vila

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Torrico

5. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para la implementación de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización, en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional, acordes a las necesidades específicas de cada región.
6. Promover acciones de inclusión y formación de personas jóvenes y adultas con discapacidad en los procesos de alfabetización y post-alfabetizacion - educación primaria de adultos, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial.
7. Identificar necesidades de formación, capacitación y actualización a maestras, maestros, docentes y personal administrativo de acuerdo a tendencias educativas tecnológicas y digitales.
8. Gestionar estrategias de incorporación y capacitación de maestras y maestros, estudiantes, líderes sociales, líderes comunitarios y profesionales, en calidad de facilitadores y supervisores, para el desarrollo de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.
9. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SIE del ME, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de las y los estudiantes de Alfabetización y Post-alfabetización.
10. Normar y regular las acciones de las instituciones, organizaciones sociales, comunitarias, fundaciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.
11. Generar movilización social en procesos de alfabetización y post-alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con Instituciones; organizaciones sociales, comunitarias, indígena originaria campesinas y con Consejos Educativos Distritales, Departamentales y Nacionales.
12. Gestionar recursos para asegurar la continuidad de las acciones técnico-pedagógicas y administrativo-financiero de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.
13. Informar periódicamente a las instancias de control social y organismos financiadores del avance físico y financiero del Programa Nacional de Post-alfabetización, en el marco de la Ley de Transparencia.
14. Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.
15. Formular estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
16. Promover el desarrollo de habilidades científicas, técnicas, tecnológicas, de investigación e innovación en el Subsistema de Educación Alternativa y Especial.
17. Desarrollar acciones para el reconocimiento de las competencias laborales y artísticas adquiridas por las bolivianas y bolivianos a lo largo de la vida.

Gestión Educativa y Pedagogía

18. Velar por la correcta gestión educativa del área en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.
19. Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una formación de 6º grado de primaria.
20. Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post-alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post-alfabetización y movilización social a nivel nacional.
21. Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post-alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.
22. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post-alfabetización.
23. Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post-alfabetización contextualizados a la diversidad socio cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.
24. Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayor de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primaria, diversificando la atención a esta población.

Administrativa

25. Procesar y producir información administrativa útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.

Recursos Humanos:

26. Aplicar el régimen disciplinario correspondiente al personal profesional de la Dirección General de Post-Alfabetización (DGPA), conforme a las normas aplicables en correspondencia a la forma e instrumento jurídico de incorporación.
27. Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.

Contrataciones:

28. Ejecutar todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Activos Fijos:

29. Coordinar el resguardo de los activos fijos adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.
30. Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes.
31. Proporcionar información sobre la condición y estado de físico de los bienes
32. Establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

Almacenes y Distribución:

33. Realizar el registro de ingreso y salida de material educativo, difusión y equipos para la atención de los procesos educativos en coordinación con el Equipo Pedagógico y el Área de Activos Fijos cuando corresponda a la distribución de equipos.
34. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
35. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

Financiera

36. Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.

Contabilidad:

37. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.
38. Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA ante el ME.
39. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
40. Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de la DGPA.
41. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria.

Tesorería:

42. Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
43. Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencia y otros recursos públicos.
44. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.
45. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.
46. Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.
47. Brindar información a usuarios internos sobre el flujo de recursos financieros.

Otros:

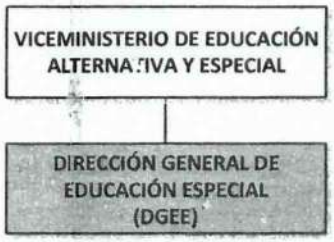
48. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar el seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
49. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
50. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

VºBº
Evelyn Koch
Hoz de Vila

VºBº
Pedro Ernesto
Quiroga Torrico

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales
- Organizaciones sociales de personas con discapacidad o madres o padres de hijos con discapacidad
- Instituto Boliviano de la Ceguera
- Comité Nacional de Personas con Discapacidad
- Defensor del Pueblo
- Confederación, Federaciones y regionales de Maestros Urbanos y Rurales
- Organizaciones Indígena Originario Campesinos
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) y otras Entidades de Educación Superior relacionadas
- FFAA y Policía Boliviana
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organismos de Cooperación Técnico-Financiera.
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

OBJETIVO:

Elaborar, validar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, disposiciones normativas y acciones estratégicas a nivel nacional para fortalecer la Educación de Personas con Discapacidad, Educación de Personas con Dificultades en el Aprendizaje y Educación de Personas con Talento Extraordinario, en el marco de la Educación Inclusiva como parte del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo para el ejercicio del derecho a la Educación, que permita alcanzar la calidad Educativa hacia el Bicentenario.

FUNCIONES:

1. Elaborar políticas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas destinadas a promover y consolidar la educación inclusiva para personas con discapacidad, personas con dificultades en el aprendizaje y personas con talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional (SEP).
2. Garantizar el registro, seguimiento y reportes sobre acceso, permanencia y promoción de la población del ámbito de Educación Especial.
3. Promover que las acciones educativas se desarrollen en el marco de la intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
4. Ejecutar y evaluar procesos de aplicación y seguimiento a los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el ME y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.

5. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
6. Coordinar, gestionar y generar espacios de interacción con las Instituciones que atienden a personas con discapacidad, con Dificultades en el Aprendizaje y con Talento Extraordinario para realizar diferentes gestiones en el ámbito de la Educación Especial.
7. Promover el desarrollo y ejecución de planes y programas de capacitación, cursos cortos complementarios y post graduales, dirigidos al personal docente y administrativo del nivel nacional, departamental, distrital y los centros de educación especial en el marco de la Educación Inclusiva.
8. Desarrollar e implementar normas y reglamentos que garanticen el acceso, permanencia y conclusión de Procesos Educativos de estudiantes del ámbito de Educación Especial en el SEP.

Educación para Personas con Discapacidad

9. Diseñar políticas educativas que garanticen el cumplimiento del Derecho a una Educación de Calidad de Personas y Estudiantes con Discapacidad en sus diversos tipos y grados de discapacidad en el marco del Modelo Sociocomunitario Productivo.
10. Ampliar la cobertura para el acceso, permanencia y conclusión de Procesos Educativos de estudiantes con discapacidad en el SEP.
11. Desarrollar y ejecutar recursos educativos de orientación, asesoramiento y sensibilización en temas de discapacidad a maestros, padres de familia y otros actores sociales.
12. Realizar seguimiento a los procesos educativos desarrollados por maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional, que interactúan educativamente con Estudiantes con discapacidad.
13. Promover la producción de materiales educativos curriculares y metodológicos, para la formación técnica productiva y apoyo a los emprendimientos familiares productivos.
14. Consolidar paulatinamente el Programa de Educación Sociocomunitaria en Casa para estudiantes con discapacidad grave y muy grave.
15. Coadyuvar con la generación de instrumentos, manuales, procedimientos y otros, pertinentes tanto para la evaluación como la atención integral en CEE/CIMs
16. Coordinar con las diferentes instancias del ME para consolidar la Educación Inclusiva y de esta forma brindar una educación de calidad a los estudiantes con discapacidad en sus diversos tipos y grados de discapacidad.
17. Consolidar el diseño plural para los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad en el marco de la Educación Inclusiva y el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo con el fin de mejorar la calidad educativa.
18. Diseñar estrategias metodológicas integrales y materiales educativos para el desarrollo educativo pertinente de estudiantes con discapacidad en sus diversos tipos y grados de discapacidad.
19. Elaborar y difundir el reglamento de apoyo técnico pedagógico para maestros de apoyo a los procesos educativos inclusivos en los diferentes subsistemas y ámbitos del SEP.
20. Actualizar a maestras y maestros de las modalidades directa e indirecta sobre planificación curricular, estrategias metodológicas (diseño plural para los aprendizajes, adaptaciones curriculares) y evaluaciones pertinentes de procesos educativos para estudiantes con discapacidad según tipo y grado de discapacidad.
21. Orientar y actualizar a madres y padres sobre el acompañamiento familiar y social a los procesos educativos de sus hijos con Discapacidad según tipo y grado de discapacidad.
22. Desarrollar talleres de actualización dirigidos al personal técnico departamental y distrital del SEP.
23. Consolidar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros Integrales Multisectoriales-CIM en coordinación con los ministerios que forman parte del proceso de la Atención Educativa integral.

Educación para Personas con Dificultades en el Aprendizaje

24. Realizar el monitoreo, seguimiento, y apoyo a los procesos de atención educativa de estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje en modalidad directa e indirecta en los diferentes niveles del SEP.
25. Desarrollo e implementación de programas, planes y proyectos que permitan la atención integral y pertinente que coadyuven a la superación de las dificultades en el aprendizaje en estudiantes que lo presentan y que son parte del SEP que les permita desarrollar su trayectoria educativa sin interrupciones.

Educación para Personas con Talento Extraordinario

26. Generar políticas de atención educativa para identificar, desarrollar y consolidar oportunamente el talento extraordinario y las altas potencialidades transformadoras, productos y habilidades de estudiantes del

SEP, para que puedan aportar a la transformación estratégica productiva y sociocomunitaria del Estado Plurinacional de Bolivia.

27. Desarrollar e implementar programas, planes y proyectos que permitan la ampliación de los procesos de detección, identificación y atención integral-educativa a estudiantes con talento extraordinario.

Gestión Institucional de Normas en Educación Especial

28. Elaborar normas, reglamentos y procedimientos que permitan la implementación y seguimiento de las políticas educativas diseñadas desde el ámbito de Educación Especial en coordinación con los diferentes actores educativos.
29. Incorporar en proyectos normativos de los diferentes sectores del Estado Plurinacional de Bolivia, que involucran a poblaciones del ámbito de Educación Especial, criterios y elementos de la educación inclusiva para el ejercicio pleno del derecho a la educación.
30. Desarrollar procesos de seguimiento a la aplicación de la normativa general y específica vigente que considere los principios de la educación inclusiva, para garantizar una atención educativa pertinente y oportuna en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
31. Emisión de informes u otros de opinión jurídica realizados por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ.

Gestión Institucional

32. Ejecutar las operaciones y control administrativo en conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a la unidad.
33. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, supervisión y evaluación en su ejecución.
34. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
35. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.







UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutiva
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Unidad de Títulos Profesionales • Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística • Dirección General de Educación Superior Universitaria • Dirección General de Formación de Maestros

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Comisiones del Órgano Legislativo
- Organismos financiadores
- Confederación de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia
- Universidades Privadas, de Régimen Especial e Indígenas Bolivianas
- Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO)
- Institutos públicos, de convenio y privados de educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- Academia Nacional de Bellas Artes (ANBA)
- Escuela del Ballet Oficial (EBO)
- Escuela Nacional del Folklore "Mauro Nuñez"
- Instituciones y Organizaciones No gubernamentales
- Embajadas
- Entidades de Cooperación Nacional e Internacional.
- Conferencia Regional de Educación Superior (CRES+5)
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura (UNESCO)
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)
- Cámara Agropecuaria del Oriente (CAO)
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia (CEPB)
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
- Red de Agencias Nacionales de Acreditación (RANA)

	➢ Acreditación Regional de Carreras Universitarias (ARCU-SUR) ➢ Cruz Roja Boliviana ➢ Otras instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planificar, proponer y ejecutar políticas educativas, estratégicas y disposiciones reglamentarias para la democratización el acceso y permanencia a una educación oportuna, pertinente e integral, inclusiva en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones para el ejercicio del derecho a la educación de la población del Subsistema de Educación Alternativa y Especial que es parte del Sistema Educativo Plurinacional (SEP).

FUNCIONES:

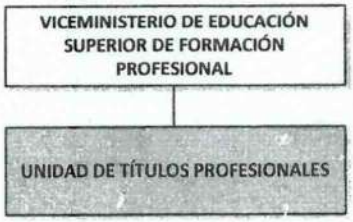
1. Formular políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación superior de formación profesional.
2. Implementar políticas y estrategias de educación superior de formación profesional.
3. Coordinar con las universidades públicas autónomas para implementar acciones pertinentes a la educación superior de formación profesional.
4. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de universidades privadas, universidades de régimen especial y universidades indígenas.
5. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y universidades pedagógicas.
6. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de institutos técnicos tecnológicos, lingüísticos y artísticos de carácter fiscal, privado y de convenio.
7. Presidir el Consejo Educativo Comunitario del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
8. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior de formación profesional, con las instancias correspondientes;
9. Regular el funcionamiento de escuelas públicas de formación especializada.
10. Regular el funcionamiento de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
11. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el seguimiento y evaluación académica de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
12. Promover el desarrollo de habilidades científicas, técnicas, tecnológicas, de investigación e innovación en el Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.
13. Promover la acreditación de carreras universitarias, técnicas, tecnológicas, lingüísticas, artísticas y de formación docente.
14. Formular políticas e implementar procesos de formación, capacitación y actualización para maestras, maestros, docentes y personal administrativo en el SEP.
15. Revalidar y homologar títulos profesionales de pre grado y post grado obtenidos en el extranjero por bolivianas y bolivianos.
16. Controlar la elaboración y ejecución del POA de sus Direcciones.
17. Supervisar la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
18. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

V°B° Evelyn Koch Hoz de Vila

V°B° Pedro Ernesto Ourrego Torrico

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.
- Institutos Técnicos, Tecnológicos Fiscales, de Convenio y Privados.
- Institutos de Formación Artística, Escuelas Bolivianas Interculturales y Conservatorio Plurinacional de Música.
- Escuela Nacional de Salud y Escuela Técnica de Salud Boliviano – Japonesa de Cooperación Andina.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP
- Gobiernos Autónomos Departamentales – Servicios Departamentales de Salud (SEDES – S.S.R.O.)
- Instituciones y Organizaciones no Gubernamentales.
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

OBJETIVO:

Coordinar y efectuar las gestiones técnicas y administrativas que requiera el ME para la otorgación de Títulos Profesionales de manera oportuna y eficiente en el marco de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y verificar el cumplimiento de requisitos de solicitudes de otorgación de Títulos Profesionales y tramites conexos de acuerdo a normativa vigente de tramites en los niveles de Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio Post bachillerato y Auxiliar de Enfermería, a nivel nacional provenientes de: Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Bolivianas, Indígenas, Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, Institutos Técnicos, Tecnológicos de carácter Público, Privado y de Convenio, Escuela Nacional de Salud, Escuela Técnica de Salud Boliviano Japonesa de Cooperación Andina, Institutos de Formación Artística, Escuelas Bolivianas Interculturales y Conservatorio Plurinacional de Música.
2. Registrar y/o validar en el Sistema de Tramites de Títulos Profesionales los datos personales y académicos del usuario.
3. Efectuar el análisis técnico de cumplimiento de requisitos para la aprobación u observación del trámite de otorgación de Títulos Profesionales y trámites conexos.
4. Solicitar el canje de valores fiscales (cartón de Título Profesional).
5. Asignar mediante el Sistema de Trámites de Títulos Profesionales los números de Informes y Resoluciones Ministeriales que autoricen la viabilidad de otorgación de Títulos Profesionales.

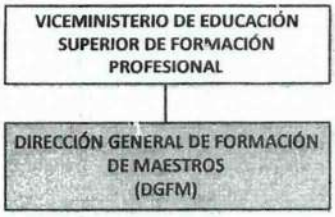
6. Emitir Informes Técnicos – Legales y Proyectos de Resolución Ministerial para la otorgación de Títulos Profesionales y trámites conexos cuando corresponda.
7. Verificar, migrar y validar datos que correspondan, al Sistema de Trámites para la impresión de los cartones de Títulos Profesionales.
8. Remitir a Despacho Ministerial los expedientes de Títulos Profesionales y Trámites Conexos que correspondan, para su verificación e impresión en los cartones de Títulos Profesionales y consignación de firmas de autoridades en los proyectos de Resoluciones Ministeriales, emitidos en formato único con las medidas de seguridad pertinentes.
9. Verificar la impresión de datos y firmas en los cartones de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales de las autoridades superiores.
10. Verificar los datos en los Títulos Profesionales para posteriormente pegar fotos y colocar sello(s) de seguridad.
11. Entregar Títulos Profesionales de trámites concluidos.
12. Remitir al Equipo de Legalizaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional los expedientes de trámites de Títulos Profesionales y trámites conexos concluidos para su archivo, custodia y salvaguarda correspondiente.
13. Administrar y controlar el Sistema de Trámites para la otorgación oportuna de Títulos Profesionales y tramites conexos, proporcionando información precisa y asistencia técnica a nivel nacional.
14. Efectuar el proceso técnico administrativo legal de los tramites de Certificado Supletorio de Título Profesional, Rectificación y Modificación de datos de Títulos Profesionales y/o Resolución Ministerial, así como por pérdida, extravió, deterioro, baja y reposición de cartón de Título Profesional.
15. Atender trámites de Certificaciones a temas referentes a la otorgación de Títulos Profesionales conforme a la normativa vigente.
16. Emitir informes, actas de entrega y notas de respuesta con relación a la otorgación de Títulos Profesionales a las y los usuarios (Operaciones Plataforma de Atención al Público – Ventanillas asignadas a la Unidad de Títulos Profesionales).
17. Emitir mediante Jefatura instructivos, circulares, memorándums para el cumplimiento del objetivo de la Unidad de Títulos Profesionales.
18. Gestionar la otorgación de Título Profesional por Revalidación y Homologación, conforme a su Reglamentación específica.
19. Otros relacionados al cumplimiento de objetivos de la Unidad de Títulos Profesionales.
20. Elaborar y remitir el POA de la unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
21. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
22. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V°B°
Marcia Samira Flores Heredia
PROF I - AJ
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
Evelyn Xiomara Hoz de Vila
JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Instituciones y organizaciones no gubernamentales
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Confederación y Federaciones de Maestros Urbanos y Rurales
- Confederación de Estudiantes en Formación de Maestros de Bolivia
- Organizaciones Indígenas y Originaria
- Agencias de Cooperación Internacional
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

OBJETIVO:

Planificar, promover e implementar el desarrollo de políticas, programas y proyectos para fortalecer la formación inicial, continua, postgradual y programas emergentes de maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional, fortaleciendo la formación integral del maestro con alto nivel académico en el ámbito pedagógico y de la especialidad en el subsistema de educación Superior de Formación Profesional, así como la cualificación de los recursos humanos del Sistema Educativo Plurinacional en concordancia con la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y los preceptos constitucionales, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico del país en la perspectiva de mejorar la calidad educativa.

FUNCIONES:

1. Elaborar propuestas y desarrollar políticas, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el proceso de la formación profesional en las dimensiones pedagógicas sociocultural y comunitaria orientada a la formación inicial, postgradual, continua y complementaria de maestras y maestros para los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial.
2. Supervisar el desarrollo de planes de formación profesional para maestros que promuevan la investigación, innovación, diversificación y la inclusión.
3. Elaborar y evaluar planes y programas orientados a la formación de maestros bajo un enfoque de educación intracultural, intercultural, plurilingüe, con calidad pedagógica, científica y con vocación de servicio.
4. Aplicar el principio de diversificación e inclusión en la gestión académica e institucional de la estructura de formación de maestras y maestros que responda a las características económicas, productivas y socioculturales en el marco del currículo base del SEP.
5. Gestionar la aprobación de normativas para el funcionamiento de las ESFM/UA.
6. Desarrollar el proceso de institucionalización, compulsa y designación o invitación directa de cargos directivos, docentes y administrativos de las ESFM/UA.
7. Desarrollar la programación y ejecución de la evaluación de desempeño de las ESFM/UA.
8. Desarrollar el proceso de admisión de postulantes para las ESFM/UA en coordinación con instancias respectivas de acuerdo a requerimiento y demanda del SEP.
9. Designar y/o posesionar al personal de la estructura de formación de maestros.
10. Desarrollar políticas, programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función de las necesidades de la estructura de formación de maestros.

11. Desarrollar y actualizar programas informáticos para el logro de los objetivos de la gestión institucional, académica y administrativa de las ESFM/UA.
12. Socializar y validar documentos curriculares con las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Universidad Pedagógica, UNEFCO, Magisterio Nacional, Organizaciones Sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la formación de maestras y maestros, a través de encuentros y otros eventos.
13. Regularizar de Derecho Propietario de Predios de las ESFM/UA.
14. Resolver las apelaciones de procesos sumarios administrativos de las ESFM/UA

Formación inicial de Maestras y Maestros

15. Elaborar disposiciones reglamentarias para Directivos, Docentes, Administrativos y Personal de Servicio de las ESFM/UA en coordinación con el equipo de gestión institucional y administrativo.
16. Elaborar, socializar, validar y garantizar la aplicación que el diseño del currículo para formación de maestros y maestras a través de las ESFM/UA, esté organizado en campos de conocimiento y ejes articuladores, basados en los principios generales de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio - histórico del país.
17. Realizar el seguimiento a la implementación y concreción de los planes y programas curriculares de las ESFM/UA en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo (MESCP) por niveles de educación, especialidad y campos de saberes y conocimientos.
18. Supervisar y monitorear el desempeño adecuado y pertinente del personal directivo, docente, administrativo y de servicio en las ESFM/UA.
19. Desarrollar la autoevaluación y evaluación en la gestión institucional, académica y administrativa en la ESFM/UA en el marco de la calidad educativa en coordinación con instituciones competentes.
20. Realizar el seguimiento, acompañamiento pedagógico y fortalecimiento profesional de manera periódica al personal de las ESFM/UA.
21. Analizar, evaluar y aprobar mallas curriculares de las ESFM/UA en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
22. Desarrollar políticas y programas de inserción laboral para los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros de acuerdo a las necesidades de docencia del SEP.
23. Controlar que los procesos de reconocimiento por experiencia laboral para el Escalafón del Magisterio, sean llevados de acuerdo a la normativa vigente.
24. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la implementación de normativa de carácter académico curricular de la estructura de formación de maestras y maestros del SEP, con base a acciones de coordinación intra e inter sectorial.
25. Realizar el fortalecimiento del personal directivo, docente y administrativo de la estructura de formación de maestras y maestros mediante acciones de apoyo, orientación y capacitación en temas académico - curriculares.
26. Elaborar, seleccionar, revisar, ajustar, sistematizar, socializar, validar distribuir, difundir materiales y medios educativos que respondan al currículo de formación de maestras y maestros.
27. Desarrollar y gestionar fuentes de financiamiento para programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función de las necesidades de la estructura de formación de maestras y maestros.

Formación Continua

28. Definir políticas de funcionamiento para la Formación Continua de Maestras y Maestros del SEP.
29. Generar y difundir procesos de Formación Continua para maestros y del personal técnico administrativo del SEP.
30. Supervisar y controlar el desarrollo adecuado y sistemáticc de los procesos de formación continua.
31. Fomentar la investigación educativa permanente a través de la estructura de formación de maestros.
32. Elaborar la oferta formativa de la Formación Continua de Maestras y Maestros.
33. Analizar, revisar, aprobar y difundir ofertas académicas de la Formación Continua de Maestras y Maestros, que respondan a las necesidades y demandas.
34. Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo adecuado y sistemático de la gestión institucional, académica, administrativa y financiera de la UNEFCO.
35. Fomentar la investigación educativa permanente.
36. Gestionar acuerdos, alianzas interinstitucionales con organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas en temas vinculados al logro de objetivos de la institución y la normativa vigente.

Formación Post gradual para Maestros

37. Analizar, revisar, aprobar y difundir ofertas académicas de Formación de Postgrado para maestras, maestros y otros actores del SEP, en el marco de las políticas educativas, que respondan a las necesidades y demandas.
38. Realizar el seguimiento al desarrollo adecuado y sistémico de los programas de Formación Post gradual de acuerdo al compendio Normativo.
39. Promover la investigación educativa y producción de conocimientos en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, orientado a la cualificación de la formación postgradual en la especialidad y la resolución científica de problemas concretos de la realidad educativa, bajo las políticas, planes y programas.
40. Supervisar y evaluar la gestión institucional, académica, administrativa y financiera, en el marco de la normativa vigente.
41. Evaluar y reajustar los contenidos curriculares de las ofertas académicas en coordinación con la Universidad Pedagógica en el marco de la calidad de los programas de Postgrado.
42. Controlar el funcionamiento de la Universidad Pedagógica.

Gestión Institucional y Administrativa

43. Realizar capacitación y actualización del personal de la estructura de formación de maestras y maestros en aspectos institucionales.
44. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, supervisión y evaluación en su ejecución.
45. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
46. Emitir toda clase de memorándums, instructivos, circulares, comunicados, para el correcto funcionamiento de la DGFM y las entidades desconcentradas.
47. Tramitar y resolver recursos de revocatoria que fueren interpuestos contra actos administrativos emitidos por la DGFM.
48. Ejecutar las operaciones administrativas de control y evaluación, de conformidad con las leyes, las normas, y reglamentos de Administración y control gubernamentales en vigencia.
49. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas para el cumplimiento de metas de la DGFM.
50. Coadyuvar en la elaboración de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros, realizando el relevamiento de información, el diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del SEP, su socialización y validación de estos documentos normativos con las ESFM, UP, UNEFCO, magisterio nacional, organizacicnes sociales y otros actores involucrados en la formación d maestros, a través de eventos y otros encuentros.
51. Aplicar la normativa de la estructura de formación de maestras y maestros.
52. Evaluar el desempeño del personal de la estructura de formación de maestras y maestros.
53. Elaborar y aprobar los criterios y formularios para la evaluación de desempeño profesionales de directivos, docentes y administrativos de las ESFM y UA.
54. Procesar los resultados finales de los centros de formación profesional, UP y UNEFCO.
55. Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño e instrumentos de evaluación y gestionar su aprobación por las instancias correspondientes.
56. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño a directivos, docentes y administrativos.
57. Sistematizar los informes de evaluación y elaborar acciones, de acuerdo a los resultados.
58. Realizar el proceso de institucionalización de cargos directivos, docentes y administrativos de las ESFM/UA; efectuar el reclutamiento, Identificación de puestos acéfalos, elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa masivos conforme a normativa vigente; la postulación; conformación de comisiones de calificación y apelación; selección calificación de méritos, presentación y defensa de la propuesta de trabajo en base a normativa vigente. Y

Elaboración del informe de resultados y remisión a las autoridades para la selección de personal, publicación de resultados y apelación/impugnación y Designación.

59. Realizar el proceso de Admisión de Postulantes a ESFM/UA, elaboración y publicación de la convocatoria y su reglamento y las modalidades de postulantes mediante Resolución Ministerial.
60. Elaborar exámenes y preparar la logística, recintos y otros para aplicar la prueba técnica.
61. Contratación de una empresa para la lectura óptica. Procesar la información para los resultados finales.
62. Resguardar y custodiar el archivo físico de la documentación e información que ingresa y genera la DGFM.
63. Atender a notas de auditoría.
64. Facilitar la documentación requerida por las diferentes instancias del ME.
65. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

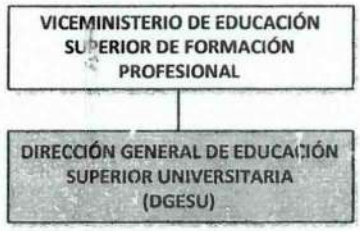
V°B° Flores Herrera UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO PROF I - A.J. M.E.

V°B° Evelyn Koch Haz de Vila JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Ernesto Quispe Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Universidades Privadas, Publicas Autónomas y de Régimen Especial
- Asociación Nacional de Universidades Privadas
- Comité Ejecutivo de Universidades Bolivianas
- Empresas y Entidades Públicas
- Organizaciones Indígenas y Originarias
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Otras Instituciones vinculadas al área de su competencia

OBJETIVO:
Dirigir, coordinar y gestionar los procesos de educación superior universitaria, mediante la definición de políticas, estrategias y acciones regulatorias, para que la formación profesional y la investigación científico-tecnológica respondan a las necesidades socioculturales y productivas enfocadas en el paradigma del "Vivir Bien".

FUNCIONES:
1. Desarrollar planes y programas para el fortalecimiento de diseños curriculares para la formación de profesionales científicos, productivos y críticos.
2. Actualizar los diseños curriculares, mediante ajustes, actualizaciones y rediseños curriculares.
3. Actualizar las adecuaciones institucionales revisando el régimen universitario
4. Desarrollar políticas públicas orientadas a la investigación científica-tecnológica, de la interacción social e innovación en las diferentes áreas del conocimiento y ámbitos de la realidad y de extensión e interacción social y comunitaria para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.
5. Gestionar la suscripción de Convenios y acuerdos internacionales que tengan por objetivo mejorar la calidad educativa universitaria.
6. Coordinar con universidades públicas y privadas en temas de formación profesional.
7. Formular e implementar políticas de formación post gradual para la especialización en un ámbito del conocimiento de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos.
8. Elaborar Reglamentos para la apertura y funcionamiento institucional de las Universidades.
9. Formular normas y reglamentos para áreas específicas y especiales de universidades privadas, reglamentos y procedimientos para apertura y funcionamiento de universidades privadas: programas académicos de pregrado y postgrado, ampliaciones, modificaciones y otros aspectos para el funcionamiento de universidades privadas; seguimiento y supervisión de la implementación de las mismas; evaluar desviaciones respecto a la aplicación normativa; establecer necesidades de generación de nuevos procedimientos.
10. Desarrollar políticas de evaluación y acreditación universitaria.
11. Desarrollar procesos de acreditación universitaria para las universidades que conforman el Sistema Educativo Plurinacional, para mejorar la calidad educativa de la educación superior universitaria.
12. Gestionar la acreditación de carreras Universitarias al MERCOSUR.

13. Desarrollar procesos de autorización de apertura de universidades, subsedes, de carreras pregrado de las Universidades Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.

Administrar la transición y cierre del programa 100 becas

14. Realizar la comunicación permanente con las empresas y entidades públicas respecto a los becarios que están cursando estudios de postgrado;
15. Efectuar pagos a las Universidades por concepto de colegiatura, matrícula y otros exigidos por la Universidad.
16. Realizar los cálculos y las solicitudes de transferencias a los becarios por concepto de asignaciones mensuales, seguros médicos, pasajes aéreos, libros, permisos de residencia, visa, formación de idiomas, certificaciones internacionales de idiomas, gastos de investigación.
17. Recabar los reportes contables de cada uno de los conceptos de gasto de cobertura de la beca y remitir mediante notas de comunicación a la Unidad Financiera.
18. Contactar a las universidades de destino para establecer los montos por concepto de asignaciones mensuales según la ciudad de destino y justificar los mismos mediante informe a la MAE.
19. Remitir reportes (C-31) para el MEFP para contar con los recursos disponibles para la cobertura de la beca de acuerdo a programación física.
20. Elaborar los reportes sobre niveles de ejecución financiera por becario para toma de decisiones de nuestras autoridades y presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
21. Realizar la conciliación de cuentas con las universidades y los becarios.
22. Establecer los procedimientos académicos y administrativos para la Revalidación y Homologación de Títulos o Diplomas de Pregrado y la Revalidación y Reconocimiento de Títulos o Diplomas de Postgrado obtenidos en el extranjero por bolivianas y bolivianos.
23. Emitir informes técnico-académicos para Revalidación y Homologación de Títulos o Diplomas de Pregrado y la Revalidación y Reconocimiento de Títulos o Diplomas de Postgrado obtenidos en el extranjero por bolivianas y bolivianos.

Universidades Indígenas y de Régimen Especial

24. Gestionar y promover procesos académicos que fortalezcan a las Universidades Indígenas, en la consolidación institucional, de su modelo académico (intercultural, productivo y comunitario).
25. Gestionar y promover procesos académicos que fortalezcan a las entidades castrenses y policiales a través de la Universidad Militar y la Universidad Policial.
26. Desarrollar políticas públicas para fortalecer la formación académica e institucional en las Universidades Indígenas y en lo académico en las Universidades de Régimen Especial.
27. Realizar el seguimiento y evaluación al funcionamiento académico institucional.
28. Analizar y gestionar la autorización de apertura y funcionamiento de programas de postgrado (Diplomados, Especialidad, Maestrías y Doctorados).
29. Elaborar normas para el régimen universitario de las UNIBOLs.
30. Autorizar la creación de nuevas unidades académicas o subsedes, carreras de pre-grado de las UNIBOL orientadas al ámbito productivo de la región.

Formación Post gradual

31. Aprobar programas académicos de postgrado en los niveles de diplomados, especialidades, maestrías, doctorados y post doctorados.
32. Coordinar el desarrollo de procesos de formación posgradual para la especialización en un ámbito del conocimiento e investigación científica para transformar procesos sociales, productivos y culturales.
33. Incentivar el desarrollo de planes y programas para la cualificación de profesionales en diferentes áreas, el desarrollo de la ciencia y tecnología, a través de procesos de investigación y generación de conocimientos, vinculados con la realidad y la producción para coadyuvar al desarrollo de la sociedad y el Estado Plurinacional.

Universidades Privadas

34. Dirigir el proceso de regulación de las Universidades Privadas, a través del seguimiento institucional y evaluación de la gestión académica e institucional de las Universidades.
35. Supervisar y realizar el seguimiento al funcionamiento institucional y académico de Universidades Privadas: Verificación e inspección de programas académicos y de infraestructura in situ.
36. Realizar el monitoreo y seguimiento al funcionamiento institucional y académico de Universidades Privadas

Monitoreo y seguimiento a Universidades

37. Elaborar informes de recomendaciones, así como evaluar y realizar el seguimiento a su cumplimiento.

38. Evaluar y realizar el seguimiento a la gestión y desarrollo académico institucional, de las de Universidades Privadas, Indígenas y de Régimen Especial
39. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones a procesos de la DGESU.
40. Realizar las visaciones y refrendas de Diplomas de Postgrado, de Universidades Privadas, Indígenas y de Régimen Especial
41. Socializar normas y reglamentos con las organizaciones sociales, productivas y las Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias.

Evaluación y acreditación Universitaria

42. Gestionar procesos de evaluación y acreditación de Carreras Universitarias Públicas y Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia ante el Sistema ARCU-SUR del MERCOSUR Educativo, conforme indica el Reglamento de la Comisión Nacional de Acreditación de Carreras Universitarias –CNACU y el Manual de Operaciones del Sistema ARCU SUR/MERCOSUR.
43. Coordinar y cumplir con los acuerdos establecidos en el pleno del Grupo de Trabajo del Sistema integrado del Mercosur (SIMERCOSUR) a efectos de supervisar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Movilidad Académica Regional de Carreras Acreditadas - MARCA en Bolivia.
44. Coordinar y cumplir con los acuerdos establecidos en el pleno del Grupo de Trabajo del Núcleo de Estudios e Investigaciones en Educación Superior del MERCOSUR (NEIES) y la Revista integración y conocimiento del Mercosur.
45. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación con universidades y Agencias Nacionales e Internacionales de Acreditación.
46. Coordinar los procesos técnico operativos con instancias ejecutoras y actores de evaluación para la acreditación de las distintas carreras o programas de educación superior universitaria.
47. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas de la CNACU.
48. Elaborar planes de gestión de la CNACU.
49. Asesorar en la ejecución de las acciones que desarrolla la CNACU.
50. Preparar procedimientos formativos de evaluación y autoevaluación.
51. Apoyar técnica y logísticamente en las actividades programadas para el desarrollo de los procesos de evaluación para la acreditación.

Becas de Educación Superior Universitaria

52. Gestionar la otorgación de becas social solidarias de Universidades Privadas, en el marco de sus políticas de responsabilidad social universitaria.
53. Seguimiento a los becarios que cursan postgrados y especialidades en Universidades del Exterior.
54. Establecer comunicación y reuniones de coordinación a fin de poder suscribir "Convenios Interinstitucionales de Cumplimiento" con empresas públicas y entidades públicas.
55. Realizar transferencias de recursos a favor de los becarios, Universidades del Exterior y otros.
56. Elaborar y remitir los reportes sobre niveles de ejecución financiera por becario para toma de decisiones y presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
57. Gestionar incorporaciones laborales de los becarios y la réplica académica.
58. Emitir informes de criterio técnico para resoluciones de contratos, recursos de revocatoria y jerárquicos.
59. Otras gestiones relacionadas con el programa 100 Becas de Estudio de Postgrado en las áreas Científica Tecnológica y de Salud.

Gestión institucional y Administrativa

60. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el ME.
61. Elaborar y remitir el POA de la dirección y el programa 100 becas para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
62. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
63. Emitir toda clase de memorándums, instructivos, circulares, comunicados, notas de respuesta y otros, para el correcto funcionamiento de la DGESU conforme su área de competencia.
64. Organizar el archivo de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGESU.
65. Ejecutar operaciones administrativas y de control, según leyes normas y reglamentos de administración y control gubernamentales, en el marco de competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas.
66. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a la DGESU.
67. Tramitar y resolver recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de la DGESU.
68. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA**
CLASIFICACIÓN:	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia
- Confederación Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
- Confederación de Maestros Urbanos en Bolivia
- Confederación de Maestros Rurales de Bolivia
- Asociación Nacional de Docentes Técnicos
- Institutos Privados, Fiscales y de Convenio de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- Organizaciones Sociales del Estado Plurinacional de Bolivia

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, fortalecer, diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de formación superior profesional técnica, tecnológica, lingüística y artística, con carácter integral, articulada al desarrollo productivo sostenible, sustentable y autogestionario, de carácter científico, practico-teórico y productivo en el Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, para formar profesionales con capacidades productivas, investigativas y de innovación, para el desarrollo productivo sostenible, sustentable y autogestionario desde una perspectiva científica y tecnológica con identidad plurinacional.

FUNCIONES:

1. Desarrollar propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y disposiciones normativas, para el proceso de fortalecimiento de la formación profesional técnica, tecnológica, lingüística y artística.
2. Impulsar la implementación de Ferias de Investigación e Innovación Tecnológica.
3. Ejecutar procesos de institucionalización, compulsa e invitación de cargos directivos, docentes y administrativos.
4. Supervisar el inicio de procesos administrativos y/o penales a autoridades y docentes de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio, así como a propietarios de Institutos privados del país que infrinjan la norma.
5. Ejecutar las convocatorias de cargos administrativos, directivos y docentes de los Institutos, en coordinación con la DDE, según requerimiento.
6. Procesar la designación del personal, manejo de planillas, descuentos, acefalias y otros trámites relativos a la gestión administrativa.
7. Registrar en el sistema RITT, las Resoluciones Ministeriales de autorización de apertura y funcionamiento, ratificación de apertura y funcionamiento, ampliación de carreras y cambio de domicilio de Institutos Técnicos y Tecnológicos Fiscales de convenio y Privados.
8. Emitir el Certificado de Registro de Instituciones de Formación Superior Técnica y Tecnológica según normativa vigente.

9. Coordinar y ejecutar el ascenso de categoría del personal directivo, administrativo y docente de los Institutos Técnicos y Tecnológicos según normativa vigente.
10. Tramitar y resolver recursos de revocatoria que fueren interpuestos contra actos administrativos emitidos por la DGESTTLA.
11. Supervisar el funcionamiento y el cumplimiento del reglamento específico de la Escuela de Idiomas Extranjeros ESIEX.
12. Diseñar e implementar proyectos con la cooperación internacional.

Formación Superior Técnica y Tecnológica

13. Desarrollar y supervisar planes y programas de formación profesional técnica y tecnológica con capacidades productivas, investigativas y de innovación para responder a las necesidades y características socioeconómicas y culturales de las regiones y del Estado Plurinacional.
14. Coordinar el diseño y ejecución de programas de recuperación y desarrollo de los conocimientos y tecnologías de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.
15. Supervisar, coordinar y planificar la actualización de las currículas base de la Formación Técnica y Tecnológica.
16. Controlar y fiscalizar que los Institutos Técnicos, Institutos Tecnológicos y Escuelas Superiores de Formación Tecnológica funcionen bajo los planes y programas del Sistema Educativo Plurinacional.
17. Controlar que los Rectores, Directores y Docentes de los Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicas Fiscales, cumplan con el grado académico requerido según normativa vigente.
18. Coordinar el diseño e implementar programas de formación permanente de docentes y directivos de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio del país.
19. Revisar, analizar y evaluar las solicitudes para la autorización de apertura, ratificación, ampliación de carreras, cambio de domicilio, transferencia de derecho propietario, validación de ciclos formativos y cierre de Institutos Técnico y Tecnológicos de carácter fiscal de convenio y privado a nivel nacional.
20. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación a través de la Subdirección Departamental de Educación Superior de Formación Profesional, para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo en periodos anuales y/o de medio término a los institutos técnicos y tecnológicos del país.
21. Gestionar y coordinar con el área de sistemas informáticos, la sistematización de información administrativa, académica y manejo de la información del sistema RITT.

Formación Artística

22. Desarrollar, fortalecer y supervisar los planes y programas de Formación Profesional Artística destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas.
23. Desarrollar, fortalecer y supervisar programas de recuperación, recreación de difusión de las expresiones culturales de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.
24. Supervisar, coordinar y planificar la actualización de las currículas de carreras artísticas.
25. Realizar seguimiento técnico a los IFAs, CECAs y EBIs.
26. Realizar informes técnicos sobre trámites administrativos o de consulta relacionados a IFAs, CECAs, EBIs y otros.
27. Ejecutar cursos de formación complementaria y capacitación.
28. Elaborar e implementar la reglamentación para IFAs, CECAs y EBIs.
29. Gestionar la creación de Escuelas Bolivianas Interculturales de Teatro, Cinematografía y Artes Plásticas y Visuales.
30. Ejecutar el proceso de institucionalización de cargos directivos de IFAs, CECAs y EBIs de carácter fiscal.
31. Coordinar con las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional de las DDEs el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo de la entrega de centralizadores de notas de IFAs y CECAs.
32. Realizar seguimiento a las denuncias de contravenciones al Reglamento de Faltas y Sanciones de IFAs y CECAs de carácter fiscal, convenio y privado.
33. Revisar, analizar y evaluar las solicitudes para la autorización de apertura, ratificación, ampliación de carreras, cambio de domicilio, transferencia de derecho propietario, validación de ciclos formativos y cierre de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación, Artística.
34. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación a través de la Subdirección Departamental de Educación Superior de Formación Profesional, para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo en periodos anuales y/o de medio término a los IFAs y CECAs del país.

Gestión Académica y Curricular

35. Establecer lineamientos curriculares para la Educación Superior Técnica y Tecnológica.
36. Diseñar e implementar programas de formación permanente y complementaria para docentes y directivos de institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y otros procesos formativos requeridos por el SEP.
37. Elaborar la reglamentación de funcionamiento de las Escuelas Superiores Tecnológicas Fiscales.
38. Diseñar e implementar la propuesta de los planes y programas para los institutos técnicos y tecnológicos del país.
39. Elaborar la reglamentación de la formación técnica, tecnológica, lingüística y artística.
40. Analizar, revisar, gestionar y emitir criterio sobre los trámites de revalidación y homologación de títulos profesionales de pregrado de bolivianos que hubiesen realizado estudios en el exterior del país.
41. Elaborar reglamentación general y especifica de los Institutos Técnicos y Tecnológicos en coordinación con los diferentes equipos de la DGESTTLA.
42. Coadyuvar con los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa y Especial para el desarrollo de planes y programas de transitabilidad de BTH a los institutos y otros.
43. Elaborar disposiciones reglamentarias para Directivos, Docentes y Administrativos.

Gestión Institucional y Administrativa

44. Elaborar y emitir el POA de la dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
45. Supervisar y coordinar la elaboración del manual de procesos y procedimientos reglamentos y otros relativos a la dirección con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
46. Emitir toda clase de memorándums, instructivos, circulares, comunicados, notas de respuesta y otros, para el correcto funcionamiento de la DGESTTLA conforme su área de competencia.
47. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el ME.
48. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de sus competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas.
49. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.
50. Elaborar materiales informativos en formato físico y digital.
51. Organizar el archivo de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGESTTLA.
52. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

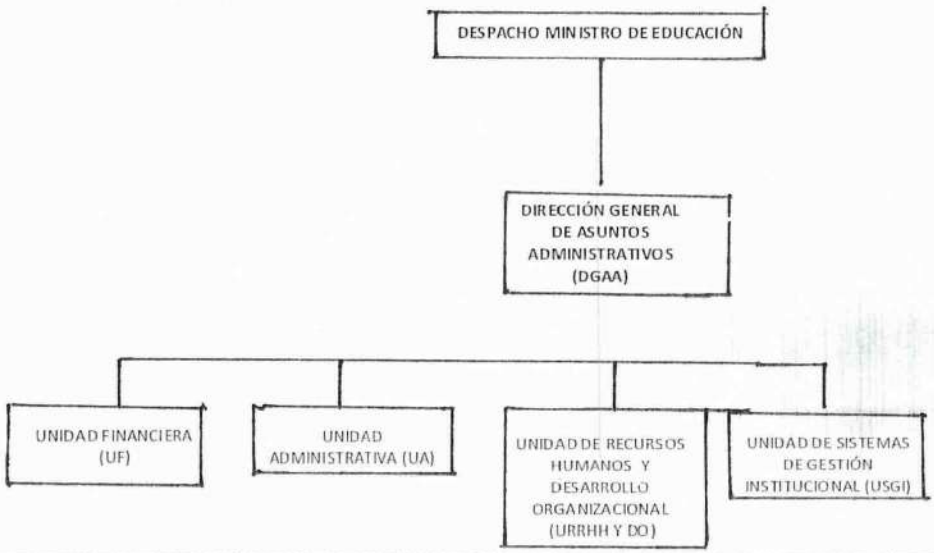






UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CLASIFICACIÓN:	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Unidad Financiera • Unidad Administrativa • Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional • Unidad de Sistemas de Gestión Institucional

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación
- Agencias de Cooperación Externa
- Gobiernos Departamentales
- Gobiernos Municipales
- Otros de acuerdo a requerimiento

VºBº Marcia Sandra Flores Heredia PROF I - A.J

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de recursos financieros y no financieros, la entrega del Bono Juancito Pinto, la ejecución de proyectos de infraestructura educativa, la gestión de recursos humanos, así como Unidad de Sistemas de Gestión Institucional, en el marco de la normativa vigente.

VºBº Evelyn Koch Paz de Vila

VºBº Pedro Ernesto Quiroga Morrico PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II

FUNCIONES:

1. Dirigir y llevar adelante toda la administración, finanzas y gestión de recursos humanos de la estructura central del ME, en el marco de la normativa legal vigente.
2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
3. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
4. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro (a), Viceministros (as) y demás estructura.
5. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
6. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura del Ministerio.
7. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro (a).
8. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.

9. Supervisar la ejecución, desarrollo, calidad y soporte de los Sistemas de Administrativos y de Gestión Institucional.
10. Asegurar la dotación y actualización de los Sistemas Administrativos y de Gestión Institucional.
11. Gestionar la aprobación de las disposiciones normativas relacionadas con la entrega del Bono "Juancito Pinto" con las unidades correspondientes.
12. Supervisar la entrega del "Bono Juancito Pinto" a la población estudiantil con las entidades involucradas.
13. Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura, mobiliarios y equipamiento del Sistema Educativo Plurinacional.
14. Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" durante su desarrollo para su correcta ejecución.
15. Supervisar la elaboración de programas y proyectos de infraestructura, equipamiento y mobiliario educativo en el marco de las responsabilidades del ME.
16. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento para educación regular, alternativa - especial y superior y otras instancias del ámbito educativo.
17. Gestionar la elaboración de normas y diseños técnicos de infraestructura y mobiliario para educación regular, alternativa - especial y superior.
18. Coordinar el apoyo técnico a diferentes instancias en la elaboración de Proyectos de Infraestructura y mobiliario.
19. Coordinar con Gobiernos Municipales, Departamentales y otras instancias del Gobierno Central para la elaboración, suscripción de convenios, inscripción, implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
20. Seguimiento físico financiero a la ejecución de proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
21. Remisión de proyectos y documentación técnica a otras entidades.
22. Gestionar la fiscalización y supervisión de obras.
23. Coordinar el cierre de programas y proyectos con instancias técnicas, administrativas y legales.
24. Sistematizar la información para los procesos de control interno y externo posterior referente a proyectos de infraestructura y equipamiento en el marco de sus competencias.
25. Gestionar el proceso administrativo para la contratación de empresas constructoras para la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.
26. Supervisar la elaboración de proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones del ME.
27. Controlar la organización y distribución de material educativo.
28. Revisar y evaluar los términos de referencia previo a la ejecución de cada auditoría a los Fideicomisos.
29. Atender las solicitudes de documentación y otros para la ejecución de las Auditorías Internas.
30. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y plazo de implantación de las recomendaciones de auditorías externas e internas.
31. Supervisar y controlar el manejo y organización de la correspondencia del ME.
32. Dirigir la organización y funcionamiento del Archivo Central del ME.
33. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo Central y Gestión Documental del ME.
34. Establecer normas y procedimientos que regulen la administración y gestión de documentos físicos y digitales del ME a través de procesos y mecanismos de control.
35. Coordinar la elaboración y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
36. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
37. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO V°B° María Sandra Flores-Heredia PROF I - A.J. M.E.

V°B° Evelyn Koch Paz de Vila JEFE UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Enrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD FINANCIERA**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la gestión financiera del ME, llevando a cabo la programación y coordinación de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar y controlar la implantación de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
2. Definir políticas, normas y procedimientos para una correcta y efectiva asignación de los recursos financieros y patrimoniales de acuerdo a las leyes vigentes.
3. Planificar, coordinar y controlar con el Especialista de Presupuesto la formulación, modificaciones, ejecución, seguimiento, control y evaluación del presupuesto anual del ME.
4. Aprobar los informes de modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras del ME.
5. Coordinar y controlar con el Especialista de Presupuesto la ejecución financiera, seguimiento, control y evaluación del presupuesto de gasto e inversión.
6. Planificar, coordinar y controlar con el Especialista de Tesorería el flujo de los ingresos, financiamientos, administración de recursos y la programación de gastos de manera eficiente y confiable como también la custodia de títulos y valores en poder del Ministerio.
7. Administrar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
8. Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de las áreas organizacionales del Ministerio.
9. Preparar reportes del movimiento de los valores emitidos por el ME en custodia de la Unidad Financiera.
10. Implantar procedimientos de control y registros del movimiento de ingresos y salidas de títulos y valores emitidos por el ME.
11. Efectuar arqueos sorpresivos y programados de títulos y valores.
12. Mantener un archivo adecuado e íntegro de toda la documentación referente a Títulos de propiedad g. Efectuar la custodia de títulos de propiedad de los bienes del Ministerio.
13. Brinda información sobre los desembolsos de recursos financieros del TGN, recursos externos y otros ingresos debidamente registrados en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP).
14. Efectuar la venta de valores a usuarios externos del Ministerio.
15. Recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
16. Planificar las actividades y procedimientos relativos a la Unidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros del Ministerio.
17. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos, y los pagos de las obligaciones del sector publicó una vez efectuada la percepción de los ingresos de, tesorería.
18. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.

19. Efectuar pagos (Firma C-31s) a proveedores de bienes y servicios mediante el SIGEP y/o cuentas bancarias.
20. Consolidar la información impositiva de los registros del libro de compras efectuadas por las ESFM, áreas organizacionales y otras unidades dependientes del ME, para su presentación vía web ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
21. Coordinar y controlar con el Responsable de Contabilidad la consolidación de la información contable del Ministerio.
22. Coordinar con Contabilidad la presentación de informes financieros periódicos y/o a requerimiento de la MAE, control posterior, MEFP, Contaduría General del Estado y otras instancias.
23. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales del ME (Pagos a terceros por adquisición de bienes y contratación de servicios, según presupuesto aprobado para la gestión).
24. Realizar el Registro de Tesorería por la Reposición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.
25. Implementar Control de los Cargos de Cuenta Documentada (Anticipo de Fondos Rotativos), de los servidores públicos. Facilitar que todo servidor público que reciba o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración de los recursos a su cargo.
26. Procesar y producir información presupuestaria y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.
27. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
28. Implementar y controlar el uso de formularios predefinidos y pre-numerados para operaciones contables y financieras, previendo el número de copias, destino y responsables de las respectivas autorizaciones.
29. Coordinar la oportuna elaboración de Estados Financieros del ME con las áreas que corresponda.
30. Firmar los registros de ejecución de recursos y gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
31. Implantar procedimientos de control y registro del movimiento de ingresos y salidas de títulos y valores emitidos por el ME.
32. Efectuar arqueos sorpresivos y programados de títulos y valores.
33. Efectuar la custodia de títulos de propiedad de los bienes del ME y mantener un archivo adecuado e íntegro de esta documentación.
34. Coordinar con los responsables de área, planificar y coordinar los procesos de revisión de auditoría externa, interna y de la Contraloría General de la República.
35. Coordinar los procesos de revisión de auditoría interna, externa, de la Contraloría y otros necesarios.
36. Coordinar con las áreas correspondientes la conclusión y cierre de proyectos.
37. Gestionar la aprobación de escalas salariales del nivel central del ME, entidades desconcentradas, descentralizadas y el Magisterio Fiscal.
38. Sistematizar y consolidar la información generada por todas las áreas organizacionales del ME, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
39. Efectuar modificaciones del presupuesto, a requerimiento de las unidades dependientes del ME.
40. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
41. Realizar la identificación de los factores o circunstancias que inciden en la ejecución presupuestaria
42. Adoptar medidas correctivas de orden presupuestario para el logro de los objetivos de gestión institucionales.
43. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual del ME y consolidación de la información.
44. Realizar informes técnicos de viabilidad financiera para la suscripción de Convenios, emisión de Decretos Supremos y Leyes en el ámbito educativo y otros vinculados al sector.
45. Presentar informes financieros a la ejecución presupuestaria a requerimientos del ME, del MEFP y Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo.
46. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
47. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
48. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

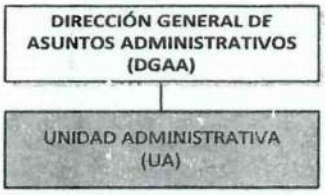






UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- SENAPE

OBJETIVO:

Realizar la gestión administrativa al interior del ME, de los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo de bienes de uso y consumo, disposición de bienes, servicios generales y manejo del parque automotor en el marco de las disposiciones legales aplicables y vigentes.

FUNCIONES:

1. Implantar y velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el ME.
2. Proponer y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.
3. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos.
4. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
5. Supervisar la provisión de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
6. Cumplir las funciones de Unidad Administrativa de conformidad con las Normas Básicas del Sistema, de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
7. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos e instancias correspondientes al saneamiento de los Bienes de Uso del ME.
8. Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales a requerimiento de las áreas del ME.
9. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA de la Unidad Administrativa.

Contrataciones

10. Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías en sus distintas modalidades en el marco de la normativa vigente.
11. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
12. Elaborar y evaluar el Reglamento Específico del SABS de acuerdo con la NB-SABS.
13. Ejecutar acciones en el marco de las NB- SABS, a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones.
14. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios a requerimiento de las unidades solicitantes y de conformidad a la normativa vigente.
15. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para cada proceso de contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes.
16. Organizar y efectuar reuniones de aclaración y la inspección previa coordinada con la unidad solicitante.
17. Atender consultas escritas e incorporarlas en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, en el marco de la NB-SABS.
18. Participar en las comisiones de calificación.
19. Apoyar en los procesos de contratación de las Unidades Desconcentradas.
20. Publicar los procesos de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)
21. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.







22. Administrar y custodiar las garantías que corresponda a cada proceso de contratación.
23. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna según cronogramas de seguimiento aprobados.
24. Elaborar certificados de trabajo por servicios de Consultoría por Producto.
25. Elaborar Certificados de Cumplimiento de Contrato por la adquisición de bienes y servicios.
26. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
27. Cumplir con las disposiciones internas del ME.

Activos Fijos y Disposición de Bienes

28. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, en el marco del RE-SABS y NB-SABS.
29. Realizar la administración, manejo y disposición de los bienes de uso activos fijos.
30. Registrar los bienes de propiedad del ME en el Sistema de Activos Fijos (SIAF) y en el caso de los bienes de los programas y proyectos, de manera diferenciada.
31. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
32. Administrar el manejo de bienes muebles, inmuebles y vehículos desde su ingreso hasta su asignación.
33. Efectuar y controlar el mantenimiento, salvaguarda, custodia de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
34. Efectuar y controlar los procedimientos de disposición de bienes muebles (baja, transferencia temporal y transferencia definitiva).
35. Regular y supervisar la administración, uso y control del parque automotor del ME
36. Velar y controlar el funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
37. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
38. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
39. Gestionar el trabajo de los chóferes asignados a cada área organizacional.

Distribución de Almacenes

40. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo del Ministerio
41. Mantener control adecuado de inventarios, a través de kardex y reportes para el manejo de almacenes.
42. Efectuar el control físico de existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente la reposición.
43. Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a las unidades organizacionales
44. Elaborar informes sobre el movimiento del inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
45. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con las condiciones y especificaciones de lo solicitado.
46. Estimar cantidades, precios unitarios y generar información para la formulación del POA y presupuesto.
47. Administrar el proceso de manejo y disposición de bienes de consumo materiales y suministros.
48. Administrar el manejo de bienes de consumo materiales y suministros desde su ingreso al Almacén, organización, clasificación y salvaguarda hasta su entrega y la baja correspondiente.
49. Prestar apoyo en la realización de eventos institucionales.

Servicios Generales

50. Atender solicitudes de servicios generales con oportunidad y eficiencia, en el marco de la normativa.
51. Proponer instrumentos y criterios técnicos, referidos a servicios de mantenimiento de equipos y otros que permitan mejorar la calidad en los servicios y reducir costos en los servicios generales del Ministerio.
52. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios del mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, combustibles, servicios telefónicos y de comunicación, courier, limpieza, otros.
53. Supervisar los servicios recurrentes contratados y emitir conformidad para el procesamiento del pago.
54. Proporcionar y gestionar oportunamente servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos, de conformidad con la normativa vigente.
55. Velar por el suministro oportuno de combustible para los vehículos del ME según disposiciones legales.
56. Prever la contratación de seguro contra todo riesgo para inmuebles, muebles y vehículos del Ministerio.
57. Coordinar y dirigir con otras dependencias del ME, las actividades a ser realizadas en el área de su competencia.
58. Controlar y supervisar la provisión de servicios generales.
59. Controlar la asignación, manejo eficiente y control de pagos de los servicios de luz, agua, telefonía, fotocopias, courier y otros.
60. Controlar y supervisar la asignación de espacio físico para el desarrollo del trabajo en la institución.
61. Efectuar y controlar el cuidado y mantenimiento de los jardines interiores y exteriores del Ministerio.
62. Supervisar la seguridad y protección de las instalaciones, bienes muebles y parque automotriz del ME.
63. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.

64. Cumplir con las disposiciones internas del ME.

Biblioteca y Librería

65. Controlar la organización y funcionamiento de la biblioteca y librería del ME.
66. Recepcionar y verificar mediante actas de entrega, el material bibliográfico transferido a la Librería, producidos por las unidades organizacionales del ME.
67. Efectuar el ingreso del material bibliográfico al depósito de la librería.
68. Codificar y resguardar cada uno de los materiales bibliográficos transferidos a la librería.
69. Elaborar la base de datos del material bibliográfico y multimedia en programa de venta de librería.
70. Vender material bibliográfico y multimedia en la librería, facturar y registrar, realizar el depósito cada 24 horas de las ventas realizadas en el día y elaborar el reporte de ventas semanal y mensual.
71. Elaborar mensualmente el libro de ventas considerando facturas y boletas de depósitos bancarios originales.
72. Proporcionar información sobre la colección del material bibliográfico en el ámbito educativo
73. Efectuar el préstamo de material bibliográfico según requerimiento solicitado en ficha de préstamo.
74. Seleccionar, catalogar, clasificar, indizar, automatizar y preparar físicamente cada unidad bibliográfica y audiovisual.
75. Inventariar el material bibliográfico y audiovisual considerando características físicas y temáticas.
76. Registrar cada material bibliográfico y multimedia mediante número de inventario, sellos de pertenencia del ministerio y de la biblioteca, colocar etiquetas o tejuelos para su ubicación física en estantería.
77. Ordenar las publicaciones periódicas (medio de prensa escrito) por título, número, volumen y año.
78. Registrar las consultorías por producto en una base de datos mediante un número correlativo por año.
79. Efectuar donaciones a instituciones públicas y privadas previa solicitud y aprobación de la MAE, la entrega será mediante Resolución Ministerial.
80. Elaborar certificados de trabajo de grado como requisito para la obtención de título profesional.

Ventanilla Única de Correspondencia

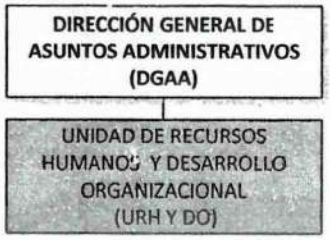
81. Controlar el registro, despacho, seguimiento, control y atención de consultas referidos al manejo de la correspondencia interna y externa del Ministerio.

Otras funciones

82. Realizar el registro de todos los bienes y materiales educativos que ingresa al almacén.
83. Organizar el almacén, armonizar la asignación de espacios según características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar su manipulación y movimiento.
84. Implantar medidas de salvaguarda, seguridad e higiene industrial en los almacenes a su cargo.
85. Elaborar informes del movimiento de inventario de los almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
86. Distribuir los bienes y materiales educativos a requerimiento expreso de las Unidades Ejecutoras.
87. Conformar el archivo de la documentación que respalda el ingreso y salida de almacén a su cargo.
88. Realizar trámites administrativos en la Aduana Nacional de Bolivia para la desaduanización de bienes, insumos, materiales, etc. a cargo del ME.
89. Supervisar el servicio de transporte de bienes contratados.
90. Brindar apoyo logístico en las actividades programadas en coordinación con las unidades ejecutoras.
91. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros.
92. Brindar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
93. Cumplir con las disposiciones internas del ME.
94. Elaborar y remitir el POA de la unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución del POA.
95. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
96. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerio de Economía y Finanzas Pública
- Impuestos Nacionales
- Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera y CORDES
- Otros relacionados con sus funciones.

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de recursos humanos y régimen laboral del ME en el marco de la NBSAP y Estatuto del Funcionario Público. Optimizar la estructura organizacional e incrementar la eficiencia administrativa de las áreas organizacionales mediante el análisis, diseño y rediseño organizacional para su implantación y mejora continua en el marco de las NBSOA y gestión de calidad. Supervisar la gestión de legalizaciones y certificación de documentación académica.

FUNCIONES:

Gestión de Recursos Humanos

1. Proponer e implementar políticas, planes, programas, reglamentos, manuales y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de las NBSAP.
2. Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal, para proveer al ministerio del talento humano idóneo y necesario.
3. Organizar y controlar anualmente la elaboración y consolidación del Manual de Puestos (POAIs).
4. Programar y ejecutar los procesos de la Evaluación de Desempeño.
5. Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva del ministerio.
6. Controlar el desarrollo, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
7. Proponer, atender, ejecutar y controlar los procesos de Movilidad de Personal.
8. Controlar el registro del archivo activo y la actualización de carpetas de personal y el archivo pasivo.
9. Coordinar y ejecutar actividades y tareas técnicas, cumpliendo las metas de gestión establecidas.

Régimen Laboral

10. Elaborar y registrar las acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones y otros).
11. Elaborar, generar y validar las planillas de haberes, presupuestarias y subsidios.
12. Elaborar, generar y validar las planillas de refrigerio y trabajo dirigido.
13. Efectuar el reordenamiento administrativo de la escala salarial del ME.
14. Controlar los procesos de pasantías y/o trabajos dirigidos.
15. Administrar el régimen disciplinario.
16. Emitir certificados de trabajo.
17. Efectuar y controlar los trámites con las Entidades Gestoras de Salud, AFPS y SENASIR.
18. Elaborar, generar y suscribir los certificados de aportes y trámites con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social sobre servidores públicos con capacidades diferentes.

19. Controlar la presentación y registro de Declaraciones Juradas.
20. Controlar el Registro de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual en el SIAP.
21. Efectuar mensualmente las declaraciones impositivas correspondientes.
22. Efectuar la declaración de planilla a la Oficina Virtual de Trámites (OVT) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Desarrollo Organizacional

23. Efectuar el análisis y reorganización de la Estructura Organizacional cuando corresponda.
24. Realizar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del ME.
25. Revisar y actualizar el Reglamento Específico de Administración de Personal, el Reglamento Específico de Organización Administrativa y el Reglamento Interno de Personal (RIP) del ME hasta su compatibilización por el Órgano Rector.
26. Realizar la elaboración y ajuste del Manual de Puestos (POAI) en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
27. Coadyuvar y proporcionar asesoramiento técnico a las áreas organizacionales para la elaboración y/o actualización de la reglamentación específica de la Ley 1178 con hasta su compatibilización.
28. Coadyuvar y proporcionar asesoramiento técnico a las áreas organizacionales para la elaboración y/o actualización de sus Mapas de Procesos y respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos.

Legalizaciones

29. Emitir legalizaciones y certificaciones físicas y digitales de documentación académica a nivel nacional.
30. Desglosar, notificar y registrar sistematizadamente las Resoluciones de Títulos Profesionales, documentación del Registro Docente Administrativo y otros documentos académicos.
31. Efectuar el registro, custodia y guarda de expedientes de títulos profesionales emitidos por Universidades Privadas, Universidad Policial, Universidad Militar de las Fuerzas Armadas, Universidades Indígenas de Bolivia, Institutos Técnico Tecnológicos (fiscales, privados y de convenio), Escuelas Nacionales de Salud, Títulos por Revalidación y Homologación.
32. Efectuar el desglose y devolución de la documentación del expediente de otorgación del Título Profesional por revalidación y homologación en el marco de la Resolución Ministerial No. 454/2016 de 18 de agosto de 2016.
33. Efectuar el registro, custodia y guarda de documentación remitida por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Plurinacional y Sistemas Informáticos, referida a memorándums, actualizaciones, sobres RDA, RP y RP-DGESTTLA.
34. Atender los trámites de inclusión por omisión de pie de firma a través de la plataforma de atención al usuario y ventanillas de Títulos y legalizaciones en oficinas regionales a nivel nacional.
35. Brindar información y atención de trámites presentados en Plataforma de Atención al Usuario.Emitir legalizaciones y certificaciones físicas y digitales de documentación académica a nivel nacional.

Administrativas

36. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de su ejecución.
37. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros de la Unidad, en el marco de las NBSOA.
38. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ
VºBº
María Sandra Flores Heredia
PROF I - A.J.
M.E.

VºBº
Evelyn Koch Heredia
JEFE DE UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL B

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
➢ Unidades de Despacho ➢ Viceministerios ➢ Direcciones Generales ➢ Unidades Organizacionales ➢ Entidades Desconcentradas del ME	➢ AGETIC ➢ Otras entidades del Sector Público

OBJETIVO:

Administrar los sistemas de gestión institucional, servicios y redes de comunicación de la estructura central del Ministerio de Educación, para apoyar el normal desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

Sistemas Informáticos

1. Planificar y realizar el desarrollo de software para los sistemas de gestión de institucional del ME.
2. Realizar el mantenimiento (perfectivo y correctivo) a módulos o funcionalidades previamente liberadas en los ambientes productivos, para los sistemas de gestión de institucional del ME.
3. Realizar el control de calidad de los sistemas de gestión institucional del ME.
4. Documentar el desarrollo de software para los sistemas de gestión de institucional del ME.
5. Realizar la capacitación a los usuarios de los sistemas de gestión institucional del ME.
6. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios del ME en lo referido a los sistemas de gestión institucional.

Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

7. Administrar los servicios de correo institucional, dominio, telefonía, internet, antivirus y otros similares provistos a los usuarios del ME.
8. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para los servicios de los usuarios del ME.
9. Brindar soporte técnico y asistencia a los usuarios del ME sobre equipos de computación, impresoras y otros similares.
10. Asesorar a las unidades organizacionales en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos.
11. Administrar el Sistema de Circuito Cerrado de Seguridad (Cámaras - PTZ del ME).
12. Administrar la red de comunicaciones del ME y monitorearla.
13. Gestionar las copias de seguridad de los sistemas de gestión institucional y de su información.
14. Realizar Instalaciones y actualización de software de los servicios y sistemas administrados.

Administrativas

15. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
16. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
17. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DGA
VºBº
Marcia Sandra Flores Heredia
PROF I - A.J
M.E.

VºBº
Evelyn Koch Haz de Vila
JEFE DE UNIDAD DE R.R.H. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
Pedro Oscar Morales Quispe
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
CLASIFICACIÓN:	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Unidad de Análisis Jurídico • Unidad de Gestión Jurídica

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho de Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Entidades Descentralizadas del ME
- Órgano Judicial
- Ministerio Público
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Policía Boliviana
- Instituciones Públicas del Estado Plurinacional
- Contraloría General de Estado
- Procuraduría General del Estado
- Ministerios del Estado Plurinacional
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Universidades Públicas y Privadas
- Organismos Internacionales del Sector Educativo
- Otras relacionadas a la competencia del ME

OBJETIVO:

Prestar asesoramiento jurídico al Ministro, Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad y Entidades Desconcentradas, representar legalmente, patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el ME actúe como demandante o demandado, a efecto de defender sus intereses.

FUNCIONES:

1. Prestar asesoramiento jurídico al Ministro de Educación.
2. Prestar asesoramiento jurídico a Viceministros, Direcciones, Jefes de Unidad del Nivel Central y Entidades Desconcentradas del Ministerio cuando no cuenten con profesionales abogados dentro de su estructura organizacional
3. Asumir la defensa legal del ME, ante las demandas interpuestas.
4. Representar al ME en los procesos administrativos en las fases sumarial y de impugnación.
5. Representar al ME en la prosecución de procesos judiciales.
6. Coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios en los que el ME forme parte.
7. Controlar la remisión de información sobre el estado de procesos judiciales del Ministerio a la Contraloría General del Estado.
8. Revisar los recursos de revocatoria y jerárquicos interpuestos en procesos administrativos.
9. Elaborar los contratos por procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
10. Remitir los contratos administrativos en los plazos establecidos a la Contraloría General del Estado.
11. Supervisar las resoluciones de contratos con la documentación respaldatoria correspondiente.

12. Supervisar la proyección de convenios.
13. Coordinar la gestión de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio.
14. Supervisar y coordinar la proyección de Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, respaldados en informe legales con la documentación respaldatoría correspondiente.
15. Coordinar y supervisar la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de Reglamentos Específicos del Órgano Rector, Reglamentos Operativos, Manuales de Procesos y Procedimientos, Guías y otros instrumentos de carácter jurídico normativo del ME o de interés sectorial.
16. Controlar, revisar y analizar los proyectos de Ley y Decretos Supremos coordinados con el área solicitante y sustentar su defensa en UDAPE.
17. Controlar el registro y archivo de las Resoluciones Bi-Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, contratos, rescisiones de contratos e informes legales y otra documentación de la DGAJ.
18. Controlar el registro de remisión de carpetas de trámites legales concluidos con la documentación respaldatoria a Legalizaciones dependiente de la URHyDO, para su archivo y registro respectivo.
19. Elaborar y remitir el POA de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
20. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
21. Realizar otras funciones asignadas por la MAE.

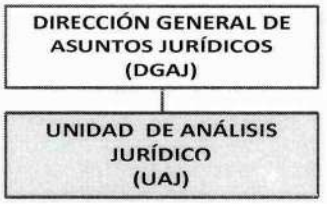
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V°B°
Marcia Sandra Flores Heredia
PROF I - A J
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
Evelyn Koch Paz de Vila
JEFE UNIDAD DE RR.HH. Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Arrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**
TIPO DE UNIDAD:	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

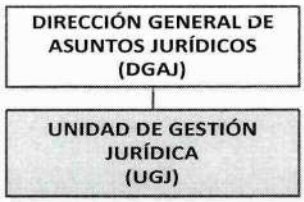
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Instituciones Públicas del Estado Plurinacional
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO:
Supervisar, controlar, coordinar la elaboración de Proyectos de Resoluciones, Proyectos de Ley y Decretos Supremos, e informes legales y prestar asesoramiento en temas de análisis jurídico al interior del ME, atendiendo consultas o requerimientos de opinión jurídica, recomendando acciones, precautelando que los actos administrativos emitidos se enmarquen en la normativa legal vigente.

FUNCIONES:
1. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Reglamentos Específicos del Órgano Rector, Reglamentos Operativos, Manuales de Procesos y Procedimientos, Guías y otros instrumentos de carácter jurídico normativo del ME o de interés sectorial, cuando corresponda.
2. Elaborar Proyectos de Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas respaldados en informes legales con la documentación respaldatoria correspondiente.
3. Revisar y analizar Proyectos de Ley y Decretos Supremos coordinados con el área solicitante y sustentar su defensa jurídica en UDAPE.
4. Prestar asesoramiento en temas de análisis jurídico a Despacho del ME, emitiendo opinión jurídica recomendando acciones a solicitudes que sean requeridos.
5. Prestar asesoramiento en temas de análisis jurídico a los Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades del ME, emitiendo opinión jurídica recomendando acciones a solicitudes que sean requeridos cuando no cuenten con profesionales abogados dentro de su estructura organizacional.
6. Realizar Resoluciones Ministeriales de aclaración por omisión de inclusión de pie de firma.
7. Revisar y analizar la documentación para la emisión de Resolución Ministerial de apertura, ratificación, cierre, cambio de domicilio, ampliación de Institutos y Centros Educativos.
8. Revisar y analizar la documentación para la emisión de Resolución Ministerial de condecoraciones y distinciones.
9. Revisar y analizar la documentación para la emisión de Resolución Ministerial de comisiones sindicales.
10. Revisar y analizar la documentación para la emisión de Resolución Ministerial designaciones y delegaciones.
11. Revisar y analizar la documentación para la emisión de informe legal y proyección Resolución Ministerial de modificaciones presupuestarias intra e inter institucionales.
12. Coadyuvar en la atención de respuesta Peticiones de Informes Escritos (PIEs), Peticiones de Informes orales (PIOs), Minutas de Comunicación (MC) y Minutas de Instrucción (MI).
13. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de su ejecución.
14. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA
15. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA**
CLASIFICACIÓN:	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UNIDADES DEPENDIENTES:	Ninguna

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios del Estado Plurinacional
- Instituciones Públicas del Estado Plurinacional
- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial
- Ministerio Público
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Universidades Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el seguimiento, patrocinio y tramitación de procesos judiciales, acciones de defensa, administrativos y recursos extraordinarios, así como resolver recursos jerárquicos y de revocatoria presentados ante el ME.

FUNCIONES:

1. Realizar seguimiento, patrocinio y tramitación de procesos judiciales, acciones de defensa, administrativos y recursos extraordinarios en los que el ME forme parte.
2. Revisar memoriales de denuncia, proposiciones de diligencias, recursos legales, recursos interpuestos, apelaciones y todas las acciones que se precisan para el patrocinio de los procesos judiciales/administrativos en beneficio del ME y el Estado Plurinacional de Bolivia
3. Elaborar informes legales en los cuales se recomienden actuados futuros dentro de las acciones judiciales, administrativa y recursos extraordinarios y aquellas por iniciar.
4. Remitir la información sobre el estado de procesos judiciales del Ministerio a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.
5. Analizar recursos de revocatoria y jerárquicos en procesos administrativos proyectando Resoluciones Administrativas.
6. Revisar la documentación de procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la elaboración de los contratos.
7. Registrar y remitir los contratos administrativos en los plazos establecidos a la Contraloría General del Estado.
8. Registro y remisión de rótulos observados.
9. Analizar la documentación de los acuerdos para la proyección de convenios.
10. Elaborar y remitir el POA de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de su ejecución.
11. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ V°B° María Sandra Flores Heredia PROF I - A.J. M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° Evelyn Kosh Hoz de Villa JEFE DE UNIDAD DE RR.HH. Y PROCESOS ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Justo Quispe Mamani PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Ninguna

ORGANIGRAMA:

DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
(DGP)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:
- Despacho del Ministro
- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales
- Unidades Organizacionales
- Entidades Desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA
- Entidades Descentralizadas del ME
- Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo
- Organismos de Cooperación Internacional

OBJETIVO:

Conducir la construcción y desarrollo de los procesos de análisis y la formulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas al Sector Educativo; y coadyuvar a su respectiva gestión y puesta en vigencia, su seguimiento y evaluación, en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el sector, aplicando los instrumentos normativos del SPIE, SIPFE, SPO y SP.

Formular planes estratégicos sectoriales e institucionales y operativos del ME y de las entidades bajo tuición, así como, el seguimiento, monitoreo y evaluación. Además de generar, actualizar y difundir información de estadísticas e indicadores educativos del Sistema Educativo Plurinacional (SEP), que contribuyan a la toma de decisiones en los ámbitos de gestión sectorial e institucional y gestión de información sectorial a fuentes internas y externas, nacionales e internacionales para procesos destinados a la planificación sectorial y al diseño de políticas públicas.

FUNCIONES:

Planificación y Proyectos

1. Elaborar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Educación PSDI-E.
2. Coordinar y conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Educación (PSDI-E), Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la entidad.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación y seguimiento del PSDI-E, PEI y POA a las diferentes unidades ejecutoras del ME.
4. Prestar asistencia técnica en la gestión de programas y proyectos de inversión pública.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del PSDI-E y PEI.
6. Coordinar la formulación del POA mediante la organización de talleres en coordinación con las unidades organizacionales, en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y planes de desarrollo.
7. Controlar la conciliación del POA y del Presupuesto conjuntamente con la Jefatura de Unidad Financiera.
8. Elaborar el informe final de presentación del POA para su aprobación a través de disposición expresa.
9. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución del POA del ministerio.
10. Revisar y aprobar, cuando corresponda, las certificaciones y modificaciones (traspasos presupuestarios y modificaciones físicas) del POA.
11. Coordinar la elaboración del informe físico financiero del ME.
12. Realizar análisis e investigación de los procesos de desarrollo o los avances del sector de Educación y su relación con las políticas de Estado.

13. Generar, actualizar y difundir información estadística y de indicadores educativos del SEP.
14. Proponer y revisar nuevos indicadores educativos, para evaluar la implementación de la Ley No 070.
15. Mantener actualizada la base de datos de logros del ME con base en la información de las unidades ejecutoras y elaborar reportes para atender requerimientos internos y externos.
16. Cumplir los compromisos asumidos por el ME con organismos internacionales relacionados con el sector de educación, en lo relativo al reporte de información estadística y de indicadores educativos.
17. Controlar la emisión de certificaciones POA de acuerdo a normativa.
18. Coordinar procesos de planificación estratégica y operativa del ME y proyectar posibles articulaciones con el conjunto de entidades bajo tuición u otras relacionadas con el sector de educación.
19. Supervisar la coordinación de planificación de proyectos de inversión con los Viceministerios y Direcciones del ME.
20. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
21. Realizar la inscripción de los proyectos de inversión pública en el VIPFE.
22. Realizar el registro de información de los proyectos de inversión pública en el SISIN.
23. Supervisar el análisis, la formulación, el seguimiento y la aplicación de indicadores para evaluar los logros, avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos educativos.
24. Realizar seguimiento de los Planes de Gestión Institucional de las autoridades educativas de los niveles departamental y distrital de acuerdo a la información estadística e indicadores disponibles en el SEP.
25. Realizar seguimiento de las intervenciones de las agencias de cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales (ONGs)/Fundaciones en el sector educación a nivel descentralizado (departamental y distrital) para acreditar estadísticamente su aporte ante el VIPFE y Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a normativa vigente.

Evaluación de la Calidad de la Educación

26. Participar en el Directorio del Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación - OPCE, en representación del ME.
27. Analizar y contrastar los resultados generados por el OPCE con los datos oficiales generados por el Ministerio de Educación para el SEP.
28. Hacer seguimiento del comportamiento de los resultados de evaluación de la calidad de la educación efectuado en los diferentes operativos.

Estadística

29. Coordinar el desarrollo del sistema de estadísticas e indicadores educativos del SEP, en el marco de la Ley Nº070, promoviendo su uso en los procesos de análisis, planificación, seguimiento y evaluación sectorial.
30. Generar, actualizar y difundir información de estadísticas e indicadores educativos del SEP.
31. Realizar el análisis de consistencia y validación a las bases de datos relativas a estadísticas e indicadores educativos del SEP.
32. Gestionar el Sistema Web de Estadística e Indicadores Educativos, como fuente primordial oficial de referencia y consulta permanente.
33. Cumplir con los compromisos asumidos por el ME con organismos internacionales, en lo relativo al reporte de información estadística y de indicadores educativos.

Funciones Administrativas

34. Controlar el archivo y custodia de la Dirección.
35. Elaborar y remitir el POA de la dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
36. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la URHyDO en el marco de las NBSOA.
37. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.