

MINISTERIO DE

educación

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

DIALOGO

EQUILIBRIO



SABER

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Lic. Roberto Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Lic. Noel Aguirre Ledezma
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Lic. Edwin Lazarte Anturiano
RESPONSABLE SISTEMA PLURINACIONAL DE
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Serie: ????????????

D.L. ????????????

Av. Camacho Esq. Loayza, Edif. Ex BBA Piso 10
Tel. (591-2) 2200148
La Paz - Bolivia / 2016

www.minedu.gob.bo



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
SISTEMA PLURINACIONAL DE
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

2016

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias - SPCC, en aplicación y cumplimiento del Artículo 82 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación). El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, aprobados por el ente rector son de uso y aplicación obligatoria por todas las personas que se encuentren realizando actividades bajo la dependencia del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.

Artículo 3.- (Beneficiarios). La Certificación de Competencias se realiza sólo a las y los bolivianos de origen o nacionalizados, mayores de 15 años, que demuestren saberes, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, desarrollados en la experiencia alcanzada a lo largo de la vida en áreas productivas, de servicios y sociocultural.

Artículo 4.- (Marco Jurídico). El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema Plurinacional de Certifi-

cación de Competencias tiene como base legal las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”.
3. Decreto Supremo N° 29876 de 24 de diciembre de 2008.
4. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
5. Resolución Ministerial N° 100/2013 de 4 de abril de 2013.

Artículo 5.- (Revisión y Ajustes del Reglamento). El presente Reglamento será sujeto a revisión y ajustes, en base a la experiencia en su implementación o modificaciones en las normas nacionales.

Artículo 6.- (Definiciones).

Certificado de Competencias.- Es el documento oficial del Estado Plurinacional de Bolivia que reconoce saberes, conocimientos, habilidades, destrezas y valores demostrados en la práctica, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento y es otorgado por única vez en la misma ocupación.

Competencia Ocupacional.- Son saberes, conocimientos, habilidades, destrezas y valores alcanzados a lo largo de la vida en el desempeño de una ocupación desde su cosmovisión holística, en un contexto de pluralidad económica productiva, política y sociocultural.

Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete.- Es el documento teórico sistematizado de las prácticas de saberes, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, que permite identificar el perfil de la ocupación, estructurado bajo el modelo educativo socio comunitario productivo en sus dimensiones del ser, saber, hacer y decidir.

Ser: Para efectos del presente reglamento, es la dimensión del ser humano que identifica los principios éticos morales y valores que asume la persona con respecto a la familia, comunidad y su pertenencia orgánica social, en relación al desempeño de una ocupación en su contexto de identidad sociocultural.

Saber: Para efectos del presente reglamento, es la dimensión del ser humano que refleja los saberes y conocimientos adquiridos y/o apropiados en la práctica, como de la generación, transmisión, desarrollo y recuperación de nuevos saberes en su contexto familiar o comunitario, desde su cosmovisión, nacionalidad y referente sociocultural.

Hacer: Para efectos del presente reglamento, es la dimensión del ser humano que demuestra de manera práctica los saberes, conocimientos, habilidades, destrezas y valores generados en la experiencia y desarrollados en un contexto familiar, comunitario o regional, articulando el saber ancestral con el conocimiento universal en la resolución de problemas.

Decidir: Para efectos del presente reglamento, es la dimensión del ser humano que permite enfrentarse a situaciones de conflicto en las que se requiere la toma de decisiones

sobre una acción en el ejercicio de su ocupación con relación a técnicas y procedimientos en el marco de su contexto económico, social, cultural y político.

Evidencias: Son respaldos, solicitados por el SPCC en base a los criterios del estándar ocupacional, y se constituyen en requisitos determinantes que permiten evidenciar el desarrollo del postulante en la ocupación a la que postula.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- (Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias - SPCC). Es la institución pública desconcentrada del Ministerio de Educación, bajo dependencia del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, encargada de certificar saberes, conocimientos y experiencias de las competencias ocupacionales de ciudadanas y ciudadanos bolivianos, que desarrollaron en la práctica a lo largo de la vida.

Artículo 8.- (Funciones del SPCC). Son funciones del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias:

1. Proponer planes, políticas, programas, proyectos y líneas de acción en materia de certificación de competencias.
2. Velar por la transparencia y la calidad en la gestión administrativa y de los procesos de certificación de competencias.
3. Elaborar, validar y actualizar estándares ocupacionales.

4. Supervisar el proceso de evaluación de postulantes a la certificación de competencias.
5. Certificar a postulantes que hayan cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos para la certificación de competencias.
6. Implementar y administrar el Sistema de Información que permita el procesamiento de datos del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.
7. Elaborar planes y programas para la formación complementaria en base al diagnóstico de necesidades y expectativas de los sectores ocupacionales.
8. Proponer la suscripción de convenios para la elaboración de estándares ocupacionales, evaluación de postulantes a la certificación y/o formación complementaria.
9. Coordinar los procesos de certificación de competencias con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y/o productivas.
10. Gestionar recursos para asegurar la continuidad y sostenibilidad del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.

Artículo 9.- (EQUIPO TÉCNICO NACIONAL). Son funciones del Equipo Técnico Nacional:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual y coordinación de la ejecución de actividades y tareas de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación y del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
2. Elaboración y aplicación de mecanismos e instrumentos de mapeo y caracterización que permita la

priorización y análisis de viabilidad para la elaboración de un estándar ocupacional y formación complementaria.

3. Implementación de instrumentos metodológicos para la construcción y validación del Estándar Ocupacional.
4. Elaboración de instrumentos de evaluación de las ocupaciones de acuerdo a los Estándares Ocupacionales.
5. Planificación, capacitación y supervisión de los procesos de evaluación de postulantes a la certificación.
6. Digitalización y verificación de la información contenida en las carpetas de evaluación de los postulantes.
7. Impresión y entrega de Certificados de Competencia a los postulantes que alcanzaron el nivel de experto en una ocupación.
8. Custodia de la documentación que respalda los procesos y emisión de los Certificados de Competencias.
9. Elaboración de planes y programas para la Formación Complementaria de sectores priorizados.
10. Administración del Sistema de Información y Gestión.
11. Generar mecanismos y estrategias comunicacionales que permitan visualizar la gestión del SPCC.

Artículo 10.- (COORDINADORAS(ES) REGIONALES). Son funciones de las o los Coordinadores Regionales en el ámbito de su jurisdicción:

1. Socializar y coordinar los procesos de Certificación de Competencias con organizaciones sociales, productivas y entidades territoriales autónomas.
2. Coadyuvar en el mapeo y caracterización de ocupaciones en las regiones.

3. Coadyuvar en la implementación de instrumentos metodológicos para la construcción y validación del Estándar Ocupacional.
4. Planificar, capacitar y supervisar la evaluación de postulantes a la certificación, solicitando el apoyo al Equipo Técnico Nacional en caso necesario.
5. Coadyuvar en la organización de actos de entrega de certificados en coordinación con el Equipo Técnico Nacional y las organizaciones sociales y/o productivas.
6. Coadyuvar en la implementación de los planes y programas de Formación Complementaria.

TITULO II

COMPONENTES DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

MAPEO Y CARACTERIZACIÓN DE OCUPACIONES

Artículo 11.- (Mapeo). Es el proceso por el cual se realiza la descripción de las características socioeconómicas, políticas y socioculturales de una ocupación o sector ocupacional en el contexto de su realidad regional y/o territorial, permite identificar criterios de priorización y viabilidad para la elaboración de un estándar ocupacional y formación complementaria.

Artículo 12.- (Caracterización). Es el proceso de análisis de una ocupación priorizada, que considera: datos históricos,

georeferenciales, procesos de organización, experiencias de emprendimientos económicos, saberes y conocimientos empíricos, en el plano económico, productivo, social y/o cultural, y mecanismos de formación complementaria; y se constituye en documento complementario al Mapeo de Ocupaciones.

Artículo 13.- (Responsabilidad). Las acciones de mapeo y caracterización son de responsabilidad del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias con participación de expertos y técnicos de la institución u organización solicitante.

CAPÍTULO II

MAPEO Y CARACTERIZACIÓN DE OCUPACIONES

Artículo 14.- (Equipo de Expertos de la Ocupación). Es el grupo de personas con mayor experiencia en el desempeño de una ocupación, nominados por el sector ocupacional, al cual se incluyen técnicos especialistas con formación.

Artículo 15.- (Taller de Elaboración y Validación del Estándar Ocupacional). Es la instancia donde el Equipo de Expertos de la Ocupación de manera comunitaria identifica las competencias y capacidades a través de las dimensiones holísticas: habilidades y destrezas (hacer); saberes y conocimientos (saber); valores socio comunitarios (ser) y resultados (decidir), mismas que permiten estandarizar el perfil de desempeño de una ocupación y establecer parámetros de tiempo para el desarrollo de la evaluación.

Artículo 16.- (Aprobación de Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete). La vigencia e implementación de un “Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete” será a partir de la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la ocupación y sus competencias consignando los siguientes parámetros:

CÓDIGO DE ESTÁNDAR OCUPACIONAL	ÁREA	OCUPACIÓN	ESPECIALIDAD	NIVEL	VIGENCIA	COMPETENCIAS

Artículo 17.- (Instrumento de Evaluación). Es el documento que refleja los parámetros e indicadores de evaluación práctica y teórica establecidos en el Estándar Ocupacional.

Artículo 18.- (Ratificación, ajustes y/o modificaciones). El “Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete” podrá ser sujeto a ajustes y/o modificaciones de oficio o a solicitud del sector ocupacional, previa justificación y análisis de las competencias solicitadas.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE POSTULANTES A LA CERTIFICACIÓN

Artículo 19.- (Supervisor del proceso de Evaluación). I. Se constituye en supervisor del proceso de Evaluación el personal del Equipo Técnico Nacional como de las y los Coordinadores Regionales designados mediante memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SPCC, que-

nes tienen la responsabilidad de vigilar el normal y transparente desarrollo de los procesos de evaluación; asimismo, garantizar las condiciones físicas y materiales adecuadas, y el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

II. El número de supervisores será proporcional de 1 supervisor por cada 2 evaluadores y deberá guardar relación con los parámetros de tiempo establecidos en el **Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete**.

Artículo 20.- (Evaluadoras (es)). I. Personas consideradas como expertas en una ocupación y que son elegidas de entre sus pares y recomendadas al SPCC para acreditarlas formalmente para el proceso de evaluación.

II. El número de evaluadores de una ocupación será proporcional de 1 evaluador por cada 30 postulantes y deberá guardar relación con los parámetros de tiempo establecidos en el **Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete**.

III. Concluido el proceso de evaluación el SPCC le otorgará un Certificado de Participación.

Artículo 21.- (Requisitos para ser Evaluadoras (es)). I. Serán acreditados como Evaluadoras (es) con preferencia y en orden de prioridad a quienes cumplan lo siguiente:

- 1.** Contar con Certificado de Competencias en la ocupación a evaluar.
- 2.** Contar con experiencia y formación en la ocupación a evaluar.

3. Contar con experiencia en la ocupación a evaluar.
- II. La persona nominada deberá acreditar los requisitos que cumpla, presentando la documentación que respalda la misma.

Artículo 22.- (Capacitación a Evaluadoras (es)). La Capacitación de Evaluadoras (es) se realizará con las personas acreditadas en base a la guía de capacitación establecida por el SPCC.

Artículo 23.- (Postulantes). I. Las y los postulantes a la certificación de una ocupación aprobada, quedarán habilitados previa presentación de la Carpeta de Postulante con los siguientes documentos:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente (original para verificación).
 2. Dos fotografías a color 4 X 4, fondo azul pastel, sin recuadro, vista de frente.
 3. Formulario de Inscripción debidamente llenado.
 4. Certificados y/o documentos que demuestren la experiencia en el área, cumpliendo los años establecidos en el Estándar Ocupacional, contabilizados a partir de los 15 años de edad cumplidos.
 5. Formulario de Evidencias de la Experiencia Ocupacional.
- II. La documentación señalada en el párrafo precedente deberá estar ordenada, foliada y asegurada en un file tamaño oficio.

Artículo 24.- (Casos Excepcionales). De manera excepcional, se podrá habilitar a las y los postulantes que, para cumplir la experiencia establecida en el Estándar Ocupacional, se deba contabilizar años previos a los 15 años de edad en los siguientes casos:

SITUACION	DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN
Mujeres que tienen hijos o asumen responsabilidad de la familia	1. Ejercer la ocupación a la que postula 2. Fotocopia del Certificado de Nacimiento de la hija(o)
Varones que asumen responsabilidad de la familia.	3. Certificado de matrimonio (si corresponde) 4. Acta con 2 testigos, autoridades originarias, sindicales o miembros de las juntas vecinales.

Artículo 25.- (Evaluación de Postulantes). I. Es el operativo por el cual las y los evaluadores acreditados, aplican los instrumentos de evaluación que permiten la valoración y verificación integral teórica y práctica del desempeño de la ocupación por las y los postulantes.

II. La evaluación se realizará de manera individual o comunitaria dependiendo de las características de la ocupación a evaluar.

Artículo 26.- (Valoración de desempeño). I. La valoración alcanzada por las y los Postulantes permitirá identificar los siguientes niveles:

1. Experto
2. Avanzado
3. Intermedio

- II. Las y los postulantes que hayan alcanzado el nivel de Experto se encuentran habilitados para obtener el Certificado de Competencias.
- III. Las y los postulantes que hayan alcanzado los niveles de “INTERMEDIO” y/o “AVANZADO” deberán complementar sus competencias para continuar el proceso de Certificación de Competencias.

CAPÍTULO IV

DIGITALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27.- (Digitalización Carpetas de Postulantes). I. La digitalización de carpetas de las y los postulantes es el proceso por el cual se asigna un Código Único de File y se registra la información requerida en la Base de Datos del SPCC.

- II. Para su validez, los documentos que componen la Carpeta de Postulantes no deben contener borrones, tachaduras ni sobrescritos.
- III. La o el supervisor tiene la obligación de entregar las Carpetas de Postulantes con todos los campos de los formularios debidamente llenados y la documentación respectiva, en caso de encontrarse errores asumen la responsabilidad de subsanarlos.

Artículo 28.- (Errores de Forma). En el proceso de digitalización podrá subsanarse errores de forma en el llenado de los formularios de inscripción y evaluación, cuando exista documentación que permita su verificación.

Artículo 29.- (Consolidación de Información). Concluido el proceso de digitalización se procede a la consolidación de la información y generación de los reportes correspondientes.

Artículo 30.- (Verificación de carpetas). I. Es el proceso de análisis y revisión de la información contenida en las carpetas de postulantes evaluados, verificándose:

- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Coherencia entre la información digital y física.
- Competencias alcanzadas por el postulante.
- Cumplimiento del procedimiento establecido.
- Firmas correspondientes en los formularios.

II. En caso de existir ausencia de documentos o firmas subsanables, se devolverá la carpeta al supervisor respectivo, quien tiene la obligación de regularizar la carpeta, en un plazo máximo de 3 días.

III. Las Carpetas de Postulantes con Acta de Observación tendrán un plazo máximo de tres meses para regularizarse, vencido dicho tiempo se pondrá a consideración del Comité de Revisión para la suscripción del Acta de Anulación del Proceso.

IV. Las carpetas de evaluación de postulantes que contengan observaciones de fondo y requieran análisis técnico y legal serán sujetas al Comité de Revisión.

V. Las Carpetas de Postulantes que no contengan observaciones merecerán el pronunciamiento del Dictamen respectivo.

Artículo 31.- (Comité de Revisión). I. El Comité de Revisión estará conformado por el Responsable del SPCC, las o los Supervisores que intervinieron en la evaluación, la o el Técnico responsable de la observación y el personal técnico que se considere necesario según la observación.

II. Conformado el Comité, éste analizará las carpetas observadas y según sea el caso podrá:

1. En el caso que las observaciones sean subsanables, emitirá las recomendaciones pertinentes que permitan resolver las observaciones de manera objetiva, delegando su ejecución al supervisor responsable.
2. En el caso que las observaciones sean subsanables en el momento, suscribirán el Acta de Conclusión del Proceso de Certificación.
3. En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, se suscribirá el Acta de Anulación del Proceso remitiéndose la documentación a archivo del SPCC.

Artículo 32.- (Dictamen). I. El file que tenga todos los requisitos cumplidos y/o haya superado las observaciones, dará lugar a la suscripción del Acta de Conclusión del Proceso de Certificación, mismo que registra el nivel de las competencias alcanzadas, documento suscrito por los responsables conjuntamente la máxima autoridad ejecutiva del SPCC.

II. El file que registre el nivel alcanzado de “EXPERTO” será remitido para la emisión del Certificado de Competencia.

III. El file que registre nivel de “INTERMEDIO O AVANZADO” será remitido a Formación Complementaria.

CAPÍTULO V CERTIFICACIÓN

Artículo 33.- (Certificación). Es el proceso que da por cumplidas las etapas, procedimientos y requisitos del proceso de certificación.

Artículo 34.- (Certificado). I. El certificado cuenta con numeración serial, sello seco y características de seguridad que permiten evidenciar su legalidad y evitar su falsificación.

II. Los datos consignados en el certificado son: nombres y apellidos, fecha de nacimiento, cédula de identidad, ocupación, competencias y fecha de emisión.

III. Para su validez el Certificado será suscrito por el Viceministra (o) de Educación Alternativa y Especial y la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación.

Artículo 35.- (Control de validez del Certificado). El reverso del Certificado, a efectos de control, identifica el departamento de residencia, número de folio y de partida que coincide con el Registro Anual de Beneficiarios y está suscrito por la máxima autoridad ejecutiva del SPCC.

Artículo 36.- (Entrega de Certificados). Las personas que alcanzaron el nivel de expertos y han cumplido con el proceso de certificación, recibirán su Certificado de Competencias en acto público o en las oficinas del SPCC, previa firma del Registro de Beneficiarios.

Artículo 37.- (Legalización de certificados). I. La legalización del Certificado de Competencias procederá a solicitud del interesado, previa verificación de la emisión del original con los datos consignados en los Libros Anuales de Registro de Beneficiarios.

II. El costo de Legalización, sujeto al arancel oficial, será depositado a la cuenta fiscal del Ministerio de Educación habilitado para el efecto.

Artículo 38.- (Extravío o destrucción del Certificado). I. En caso de extravío o destrucción del Certificado de Competencias, el interesado presentará carta dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación adjuntando la publicación en un medio de prensa escrita de circulación nacional o la denuncia de extravío ante la Dirección Departamental de Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen.

II. Evidenciado el extravío o destrucción del Certificado de Competencias y realizado el depósito en la cuenta fiscal del Ministerio de Educación del monto fijado en el arancel oficial, el Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias emitirá el Informe Técnico respectivo que sustente la emisión de la Resolución Administrativa por el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, mismo que detallará los datos que fueron registrados en el Certificado de Competencias. Este documento tendrá validez legal para cualquier tipo de trámite.

III. El extravío o destrucción del Certificado de Competencias será registrado en el Sistema de Información del SPCC.

CAPÍTULO VI

ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 39.- (Archivo de files). Es el proceso de custodia de los Files de las personas que obtuvieron el Certificado de Competencia y contiene toda la documentación que respalda el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente reglamentación.

Artículo 40.- (Transferencia de Archivos). I. Los Files cuyos Certificados de Competencia han sido entregados a los interesados, previa foliación y emisión de listado de control, serán transferidos al Archivo Central del Ministerio de Educación.

II. Los Files cuyos Certificados de Competencia no hayan sido entregados a los interesados, quedarán en custodia del SPCC por el tiempo máximo de doce meses a partir de su emisión, tiempo en el cual se agotarán las acciones necesarias para su entrega oficial.

Artículo 41.- (Resguardo). Las Carpetas de Postulantes con Acta de Anulación de Proceso quedarán bajo resguardo de Archivo del SPCC.

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 42.- (Formación Complementaria). Son procesos formativos sistemáticos, de ocupaciones priorizados, que permiten fortalecer los saberes, conocimientos, habilidades,

destrezas y valores en marco del modelo educativo sociocomunitario productivo.

Artículo 43.- (Tipos de Formación Complementaria). Los procesos formativos se clasifican en:

- 1. Formación Complementaria para alcanzar la experiencia.** Destinado a las y los postulantes evaluados que alcanzaron niveles de “INTERMEDIO” y/o “AVANZADO” en alguna competencia de la ocupación exigida en el Estándar Ocupacional.
- 2. Formación Complementaria a Niveles Técnicos.** Destinado a las personas que obtuvieron el Certificado de Competencia y que les permite fortalecer y complementar sus saberes y conocimientos para obtener la certificación a niveles técnicos del Sistema Educativo Plurinacional.

TITULO III

COMPONENTES DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 44.- (Solicitud). Las personas que soliciten la Certificación de Competencias de una ocupación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. NOTA DE SOLICITUD.** Dirigido (a) a la o el Ministro de Educación indicando los siguientes aspectos:

- b. Solicitud de Certificación de Competencias o Evaluación (según corresponda).
- c. Nombre de la Ocupación a Certificar.
- d. Identificación de la persona natural o jurídica solicitante.
- e. Justificación de la ocupación a Certificar.
- f. Domicilio de la institución u organización, teléfono, fax, correo electrónico.
- g. Adjuntar listado de las y los postulantes (mínimo 30 personas).

Artículo 45.- (Remisión de solicitud). El Ministerio de Educación a través del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, verifica el tipo de solicitud y deriva a:

1. Mapeo y Caracterización de la ocupación. En caso de nueva ocupación o un estándar ocupacional requiera ajuste o modificación.
2. Evaluación de postulantes. En caso de ocupaciones que cuenten con estándar ocupacional vigente.

Artículo 46.- (Mapeo y caracterización de la Ocupación). En el plazo máximo de 30 días hábiles, el técnico correspondiente, organizará la presentación y acompañará la aplicación de los instrumentos de mapeo ocupacional con las y los solicitantes, para identificar los criterios de la ocupación priorizada.

- I. En caso de existir retrasos en la realización del Mapeo y caracterización de la Ocupación atribuibles a causas

externas, la o el técnico responsable emitirá un informe de justificación solicitando la ampliación del plazo en un tiempo no mayor a 30 días hábiles.

- II. Ante la imposibilidad del concluir el mapeo y caracterización de la ocupación, la o el técnico responsable emitirá a la máxima autoridad ejecutiva del SPCC, un informe circunstanciado de las acciones realizadas y las causas que motivan la solicitud de archivo.

Artículo 47.- (Informe de Viabilidad). Concluido el proceso de mapeo y caracterización de una ocupación, en plazo máximo de 5 días hábiles el técnico correspondiente elaborará un Informe de Viabilidad, adjuntando todas las evidencias trabajadas en los instrumentos; recomendando dar curso a la elaboración del Estándar Ocupacional y Formación Complementaria, si existiese condiciones, informe que será sujeto de aprobación por las Máximas Autoridades Ejecutivas del Ministerio de Educación en orden de jerarquía.

Artículo 48.- (Organización del proceso de Elaboración del Estándar Ocupacional). I. Aprobada la viabilidad para la elaboración del Estándar Ocupacional y la Formación Complementaria, el equipo técnico responsable, en coordinación con la organización o institución solicitante, gestionará la Conformación del Equipo de Expertos de la Ocupación y definirá el lugar y fecha para la realización del Taller de Elaboración y Validación en un plazo no mayor a 45 días hábiles.

- II. En caso de existir retrasos en la organización del proceso de Elaboración del Estándar Ocupacional atribuibles

a causas externas, la o el equipo técnico responsable emitirá un informe de justificación solicitando la ampliación de plazo, no mayor a los 30 días hábiles.

- III. Ante la imposibilidad de concluir la organización del proceso de Elaboración del Estándar Ocupacional, la o el técnico responsable emitirá a la máxima autoridad ejecutiva del SPCC, un informe circunstanciado de las acciones realizadas y las causas que motivan la solicitud de archivo.

Artículo 49.- (Elaboración del Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete). I. Conformado el Equipo de Expertos de la Ocupación se desarrollará el Taller de Elaboración y Validación con una duración de 3 días calendario.

- I. El Equipo de Expertos de la Ocupación, de manera comunitaria estandarizará el perfil de desempeño de la ocupación.
- II. En el mismo Taller, se sistematizará las necesidades y expectativas de Formación Complementaria, si corresponde.

Artículo 50.- (Validación del “Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete”). Completada la matriz de estandarización socio comunitario productivo, el Equipo de Expertos de la Ocupación validan: perfil de entrada, tiempo de vigencia del estándar y años de experiencia requeridos para las postulaciones; suscribiendo el acta de conformidad que se constituye en Declaración Jurada.

Artículo 51.- (Informe Técnico de aprobación). Concluida la construcción del “**Estándar Ocupacional – Taypi – Teko Ñamboete**” y el Instrumento de Evaluación, el técnico responsable, en el plazo de 7 días hábiles, emitirá Informe, recomendando la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la ocupación y sus competencias.

Artículo 52.- (Resolución Ministerial). La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación emitirá la Resolución Ministerial previo Informe Legal, en el plazo de 72 horas.

Artículo 53.- (Cronograma de Evaluación). Emitida la Resolución Ministerial, el técnico responsable del SPCC evaluará las solicitudes y organizará el cronograma mensual, determinando:

1. Listado de posibles evaluadores.
2. Número de postulantes por ocupación.
3. Lugar donde se llevará a cabo la evaluación.
4. Fecha no mayor a 30 días calendario.

Artículo 54.- (Designación de Supervisor). I. Aprobado el cronograma de evaluación, la Máxima Autoridad Ejecutiva del SPCC emitirá el memorándum de designación de Supervisor Encargado para cada Proceso de Evaluación de Postulantes, asignándole la responsabilidad sobre toda la documentación relativa para el proceso de evaluación.

II. El número de supervisores designados deberá guardar relación con los criterios de lugar, número de postulantes y cumplimiento de objetivos.

Artículo 55.- (Tareas previas a la Evaluación). De acuerdo al cronograma, la o el Supervisor se constituirá al lugar establecido para llevar a cabo la evaluación de postulantes y realizará las siguientes tareas previas:

1. Garantizar las condiciones físicas y materiales adecuadas para la evaluación.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos de las y los evaluadoras (es) para su respectiva acreditación.
3. Capacitar a las y los evaluadoras (es) para la correcta aplicación del instrumento de evaluación.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las Carpetas de Postulantes.

Artículo 56.- (Evaluación). Con la presencia del Supervisor (a) del SPCC, las y los evaluadores debidamente capacitados, procederán a evaluar a las y los postulantes habilitados.

Artículo 57.- (Acta de Cierre de Evaluación). Concluido el proceso de evaluación, la o el Supervisor conjuntamente las y los evaluadores, suscribirá el Acta de Cierre de Evaluación donde se identifica, lugar, hora, postulantes, cantidad y resultados de carpetas evaluadas.

Artículo 58.- (Custodia y traslado de Carpetas de Evaluación). Es responsabilidad del o la Supervisora del Equipo Técnico Nacional y en su caso de las o los Coordinadores Regionales, cuando fungen como Supervisores, custodiar las Carpetas de Evaluación de Postulantes y hacerlas llegar hasta la oficina central del SPCC, en un plazo máximo de 48 horas de concluido el proceso de evaluación

Artículo 59.- (Informe de Resultados). Concluido el proceso de evaluación, en el plazo de 72 horas, la o el supervisor responsable del proceso, emitirá un Informe de Resultados adjuntando las carpetas de los postulantes, para su remisión al área de digitalización, previa verificación del técnico responsable de Planificación y Monitoreo del SPCC.

Artículo 60.- (Digitalización de Carpetas de Postulantes). I. Las y los responsables de transcripción realizarán la digitalización de 50 Carpetas de Postulantes por día, asignándole correlativamente el Código Único de File.

II. Concluida la digitalización de Carpetas de Postulantes, se procederá a la consolidación de la información para la emisión de los reportes y remisión a Verificación de Carpetas.

Artículo 61.- (Verificación de Carpetas). I. El o la encargada de Verificación de Carpetas procederá a la revisión de un promedio de 80 Files por día, evidenciando el cumplimiento estricto de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento, emitiendo según sea el caso, Acta de Observación, Acta de Anulación o Dictamen con Acta de Conclusión del Proceso de Certificación.

II. Concluida la Verificación de Carpetas de Postulantes, se procederá a la consolidación de la información para la emisión de los reportes y remisión a Impresión de Certificados.

Artículo 62.- (Impresión de Certificados). I. La impresión de los certificados procederá una vez que los files de las y

los postulantes evaluados cuenten con el Acta de Conclusión del Proceso de Certificación.

- II. De manera paralela a la impresión del Certificado de Competencias se emitirá la Ficha de Confirmación de Impresión para cada File.
- III. Los certificados errados en los procesos de impresión o llenado de datos, con el informe respectivo, serán remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación para su procesamiento correspondiente.

Artículo 63.- (Acto de Entrega). I. En Acto Público o de manera individual, las personas que alcanzaron el nivel de expertos y han cumplido con el proceso de certificación, podrán recoger su Certificado de Competencias, previa identificación y firma personal en el Registro de Beneficiarios.

- II. En los casos en que el beneficiario de un Certificado de Competencias debidamente emitido haya fallecido, la entrega se realizará a un familiar en primer grado de parentesco, previa identificación mediante:
 - 1. Fotocopia de Certificado de Nacimiento (original para verificación).
 - 2. Original del Certificado de Defunción del beneficiario.

Artículo 64.- (Archivo de files). Concluida la Entrega de Certificados, los Files serán remitidos bajo acta correspondiente al responsable de Archivo para su custodia conforme las previsiones del presente Reglamento.

Artículo 65.- (Formación Complementaria). I. El o la técnico responsable de Formación Complementaria a solicitud de la organización o entidad de postulantes, elaborará un plan de nivelación de saberes, conocimientos y experiencias, que debe ser cumplido por los postulantes que no alcanzaron el nivel de Experto de una ocupación, para acceder a la Certificación.

II. Concluida la sistematización de las necesidades y expectativas de Formación Complementaria se elaborará planes, programas y metodologías de formación para el fortalecimiento y complementación de saberes y conocimientos de productores o trabajadores Certificados y accedan a la titulación a niveles técnico definidos por el Sistema Educativo Plurinacional e implementados en coordinación con aliados estratégicos e instancias del Ministerio de Educación.

TITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 65.- (Infracciones). El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento y la legislación en vigencia se constituye en falta o infracción cometidas en el ejercicio de funciones.

Artículo 66.- (Sanciones). El personal administrativo dependiente del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias que cometa infracciones al presente reglamento será procesado y sancionado conforme lo establecido en

la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, concordante con el Decreto Supremo N° 23318–A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones previstas en el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Artículo 67.- (Responsabilidades). En caso de encontrarse indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil o penal cometidos por personal técnico u operativo del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, serán sujetos a las acciones legales respectivas hasta lograr el resarcimiento del daño.

Artículo 68.- (Delitos). En caso de evidenciarse delitos de orden público y/o corrupción determinado por la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz” en el ejercicio de las actividades de certificación de competencias, el Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias remitirá antecedentes para su procesamiento al Ministerio Público.

Construyendo una
educación
para la **transformación e inclusión**



Con el apoyo de:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza en Bolivia

Formación técnica profesional

Reconociendo los saberes, conocimientos y
experiencias de nuestros pueblos

Av. Camacho Esq. Loayza, Edif. Ex BBA Piso 10
Tel. (591-2) 2200148 | La Paz, Bolivia