



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE PERMUTAS DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

INDICE

- Artículo 1.-** Definición
- Artículo 2.-** Objeto
- Artículo 3.-** Ámbito de Aplicación
- Artículo 4.-** Coordinación
- Artículo 5.-** Principios
- Artículo 6.-** Condiciones
- Artículo 7.-** Periodo de Permuta
- Artículo 8.-** Requisitos para Proceso de Planillas
- Artículo 9.-** Procedimiento
- Artículo 10.-** Prohibiciones
- Artículo 11.-** Procesamiento en Planillas

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Segunda.

Tercera.





REGlamento DE PERMUTAS DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Artículo 1.- (Definición). Permuta es el acuerdo mutuo y voluntario entre maestras y maestros, personal administrativo y de servicio que se comprometen a intercambiar el o los puestos de trabajo donde ejercen funciones en los niveles distrital, interdistritales o interdepartamentales, en el Subsistema de Educación Regular o Subsistema de Educación Alternativa y Especial.

Artículo 2.- (Objeto). El presente reglamento tiene por objeto regular y transparentar el proceso de permutas de maestras y maestros, personal administrativo y de servicio de Unidades y Centros Educativos fiscales y de convenio de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial.

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación obligatoria en todas las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas, Unidades y Centros Educativos fiscales y de convenio.

Artículo 4.- (Coordinación). Los procesos de permutas se realizarán en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación, Subdirecciones de Educación Regular, Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial, Direcciones Distritales, Direcciones de Unidades y Centros Educativos.

Artículo 5.- (Principios). El presente reglamento se regirá por los siguientes principios:

Equidad: Las y los postulantes participan en igualdad de oportunidades y condiciones, sin ninguna discriminación de género, filiación política, lengua, procedencia o credos religiosos entre otros.

Transparencia: El proceso de permuta de maestras y maestros, personal administrativo y de servicio, se realiza mediante la página web <http://sisep.minedu.gob.bo> del Ministerio de Educación.

Responsabilidad: Los permutantes deberán regirse en los valores y principios rectores establecidos en el presente reglamento; caso contrario serán sancionados de acuerdo a norma en vigencia.

Gratuidad: La permuta no conlleva ningún costo.

Artículo 6.- (Condiciones).

I. Para realizar la permuta se deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. El acuerdo mutuo entre maestras y maestros, personal administrativo y de servicio.
2. Pertinencia académica para el ítem de destino de ambos maestros, tomando en cuenta el área de trabajo, especialidad, nivel, ámbito y subsistema. Para este aspecto se considera la formación inicial, PROFOCOM o diferentes programas de profesionalización de maestros desarrollados por el Ministerio de Educación.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

3. Formación académica para personal administrativo.
4. Conocimiento de la carga horaria, siendo que la permuta comprende indefectiblemente el total del o los ítems/horas del personal docente.
5. La carga horaria que cada maestro regenta no es impedimento para realizar la permuta.
6. La categoría de docente, administrativo y de servicio no es impedimento para realizar la permuta (acreditado con la inscripción al escalafón).
7. Para permutas inter departamentales los interesados deberán presentar la "Certificación de Inexistencia de Procesos" administrativos y legales pendientes emitida por la Dirección Departamental o Dirección Distrital de Educación correspondiente, certificado REJAP y SIPPASE de la gestión.
8. La permuta se realiza una sola vez en la gestión debiendo los permutantes prestar sus servicios durante toda la gestión educativa.
9. Para la permuta el personal docente, administrativo y/o de servicio deberá presentar la hoja de concepto de la Unidad o Centro Educativo donde ejerció servicios en la gestión anterior.
10. El personal administrativo podrá realizar permuta de acuerdo al cargo que ejerce (Ej. secretaria con secretaria).
11. Cumplir con dos (2) años de servicio en provincia para Unidades o Centros urbanos.
12. No contar con RDA observado.
13. No tener ningún tipo de parentesco familiar y/o religioso entre los permutantes.

II. En caso de que uno de los permutantes no se presente en las Unidades o Centros de destino, el ítem será declarado en acefalia a objeto de evitar pagos indebidos y quedará cesante durante toda la gestión educativa.

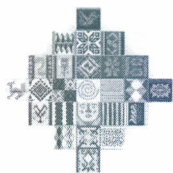
Artículo 7.- (Periodo de permuta). La permuta de maestras y maestros, personal administrativo y/o de servicio en las Unidades y Centros Educativos está autorizada única y exclusivamente de enero a mayo de la gestión bajo responsabilidad de la o el Director Distrital de Educación correspondiente.

Artículo 8.- (Requisitos para proceso de planillas). Las maestras y maestros, personal administrativo y de servicio deberán contar con los siguientes requisitos generales:

1. Memorando de designación.
2. Duplicado de RDA actualizado.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad
4. Formulario de Permuta (registrado e impreso de la página web <http://sisep.minedu.gob.bo> de la UGP-SEP)
5. Hoja de concepto.
6. Certificación de Inexistencia de procesos administrativos, legales, REJAP y SIPPASE (Únicamente para la permuta interdepartamental)

Artículo 9.- (Procedimiento). Para que las maestras y maestros puedan realizar la permuta deberán cumplir el siguiente procedimiento:

1. Registrar la solicitud de permuta en la página web del Ministerio de Educación



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

<http://sisep.minedu.gob.bo>

2. Presentar el formulario de permuta debidamente firmado por los interesados a las Direcciones Distritales de Educación correspondientes; solo para permutas interdepartamentales se debe adjuntar "Certificación de inexistencia de procesos" administrativos y legales, REJAP y SIPPASE.
3. Las o los Directores Distritales de Educación deben evaluar la pertinencia y formación académica del interesado y en caso de que corresponda avalar el formulario de permuta para su procesamiento, mediante memorando de designación.
4. Las permutas se procesan en planilla de haberes del SEP para ambos permutantes en el mismo mes.
5. Las permutas serán procesadas mediante memorándum de designación en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla de Haberes del SEP.

Artículo 10.- (Prohibiciones).

- I. El personal docente, administrativo y de servicio que desee realizar un proceso de permuta está prohibido de:

1. Realizar pagos o cobros económicos.
2. Realizar más de un movimiento en el SEP durante la gestión.
3. Contar con procesos administrativos y legales ejecutoriados.
4. Tener algún tipo de parentesco familiar y/o religioso entre los permutantes.

- II. Queda prohibido cualquier tipo de imposición por parte de las autoridades para realizar los procesos de permuta.

- III. El personal docente, administrativo y de servicio que haya iniciado su trámite de jubilación no podrá realizar ningún tipo de permuta.

Artículo 11.- (Procesamiento en Planillas). Ningún memorando será incorporado en las planillas de haberes del SEP sino cumple con los requisitos expresamente enunciados en el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. La Dirección Departamental de Educación, Subdirección de Educación Regular y Subdirección de Educación Alternativa y Especial, son las instancias encargadas de fiscalizar el cumplimiento del presente reglamento.

Segunda. Las Federaciones Departamentales de Maestros Urbano/Rurales o Regionales podrán observar los procesos de permuta cuando se evidencien cualquier tipo de irregularidades, debiendo ser demostrados documentalmente ante la Dirección Distrital de Educación, Dirección Departamental de Educación y/o Ministerio de Educación para dejar sin efecto el procesamiento.

Tercera. En caso de que el presente reglamento requiera de alguna complementación o enmienda, la misma será emitida a través de un instructivo específico emitido para el efecto.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL DOCENTE

PERMUTANTE 1

Nombres y Apellidos:

Cédula de Identidad:

Categoría:

Servicio: Ítem: Horas:

Área/Especialidad:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

DOCENTE	
Normalista	<input type="text"/>
Normalista Egresado	<input type="text"/>
Titular por Antigüedad	<input type="text"/>

Motivo: Por salud
Social
Otro.....

Fecha:.....

Firma del Interesado 1

Firma del Director
Distrital de Educación (1)

PERMUTANTE 2

Nombres y Apellidos:

Cédula de Identidad:

Categoría:

Servicio: Ítem: Horas:

Área/Especialidad:

Unidad o Centro Educativo:

Departamento/Distrito:

DOCENTE	
Normalista	<input type="text"/>
Normalista Egresado	<input type="text"/>
Titular por Antigüedad	<input type="text"/>

Motivo: Por salud
Social
Otro.....

Firma del Director
Distrital de Educación (2)

Firma del Interesado 2

La presente constituye una declaracion Jurada.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

PERMUTANTE 1

Nombres:
Apellidos:
Cédula de Identidad:
Servicio: Ítem:
Formación:
Unidad o Centro Educativo:
Departamento/Distrito:

CARGO

ADMINISTRATIVO	
Secretaria	<input type="text"/>
Asistente Administrativo (Regente)	<input type="text"/>
Asistente de Aula (Niñera)	<input type="text"/>
Portero	<input type="text"/>

Motivo: Por salud
Social
Otro.....

PERMUTANTE 2

Nombres:
Apellidos:
Cédula de Identidad:
Servicio: Ítem:
Formación:
Unidad o Centro Educativo:
Departamento/Distrito:

ADMINISTRATIVO	
Secretaria	<input type="text"/>
Asistente Administrativo (Regente)	<input type="text"/>
Asistente de Aula (Niñera)	<input type="text"/>
Portero	<input type="text"/>

Motivo: Por salud
Social
Otro.....

fecha:.....

Firma del Interesado 1

Firma del Director
Distrital de Educación (1)

Firma del Director
Distrital de Educación (2)

Firma del Interesado 2

La presente constituye una declaracion Jurada.

