



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0758/2022

La Paz, 6 de septiembre de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 de 9 de agosto de 2022, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, dispone 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 de Administración y Control Gubernamentales señala 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 N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales refiere 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 31 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, dispone que las modificaciones en la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria de cualquier entidad pública, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, crecimiento vegetativo del sector y del Ministerio de Economía, mediante Resolución Bi Ministerial, emitida sobre la base de un estudio técnico de justificación y que asegure la sostenibilidad financiera de la entidad.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 74 de la Ley N° 070, establece 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 Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala el Subsistema de Dotación Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos, cuyos objetivos son: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas,

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

Página 1 de 4



articulando las cualidades y calificaciones de personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario; b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servidores públicos.

Que el Parágrafo II del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que las remuneraciones serán fijadas en función al valor del puesto y deben estar estructuradas en base a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada por la entidad.

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, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, establece que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, se evaluará fundamentalmente: la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Añade que este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen y también señala que se debe realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

Que el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, refiere 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 el inciso a) Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: Manual de Organización y Funciones, que deberá incluir las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa; Para otras unidades: la relación de dependencia y las funciones.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 018 de fecha 5 de julio de 2022, suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación, aprueba la Escala Salarial del Ministerio de Educación.

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 la Resolución Ministerial N° 0824/2019 del 26 de julio de 2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Educación.



Que la Resolución Ministerial N° 0565/2022 de 13 de julio de 2022 aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como análisis retrospectivo refiere que el MOF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 824/2019 del 26 de julio de 2019, no establece un capítulo de disposiciones o aspectos generales, que establezca ámbito de aplicación, responsabilidades de aprobación, actualización e implantación, entre otros, que establece solo abreviaturas, naturaleza de las operaciones del ME y un mapa de procesos que no está desarrollado en el marco del Sistema Educativo Plurinacional entre otros. En la parte prospectiva establece que para el desarrollo de la propuesta del Manual de Organización y Funciones se han realizado varias reuniones con cada Viceministro, Directores, Jefes de Unidad y Especialistas de Área Organizacional y Jefes de Unidad de Despacho del Ministro, para el planteamiento de sus objetivos y funciones. Añade que las funciones fueron desarrolladas en forma secuencial y establecidas por áreas, con un mismo formato y línea para todo el documento y que en cumplimiento al Artículo 15 de las NB – SOA, también sostiene que se establecieron las relaciones de autoridad y dependencia lineal y funcional, así como las relaciones de coordinación interna (intra-institucionales) y externa (interinstitucionales). Asimismo refiere que el Manual de Organización y Funciones, fue validado a través de la suscripción de actas con cada Viceministro, Director General y Jefe de Unidad del Ministerio de Educación estableciendo en los objetivos y funciones de cada área organizacional planteada, la actual coyuntura por la que atraviesa el Ministerio de Educación, constituyéndose en un documento de información gerencial, que da a conocer el ámbito de funcionamiento del Ministerio a través de sus áreas organizacionales, principalmente las sustantivas a los usuarios internos e usuarios externos.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022, concluye estableciendo que la supresión de puestos, creación de nuevos puestos y jefatura, cambios de descripción de puestos, así como el análisis retrospectivo y prospectivo establecido en la Resolución Ministerial N° 0565/2022 que aprueba la actual Estructura Organizacional, ha determinado la actualización del Manual de Organización y Funciones vigente. Señala que el proyecto del Manual de Organización y Funciones, se ha desarrollado en función a la Estructura Organizacional aprobada y en el marco de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez y otra normativa del área técnica para las áreas sustantivas; y para las áreas administrativas en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la dinámica administrativa y normativa específica. Asimismo refiere que, los objetivos y funciones de cada área organizacional planteadas en el MOF, reflejan la actual coyuntura, por la que atraviesa el Ministerio de Educación, documento que fue validado a través de la suscripción de actas con cada Viceministro, Director General y Jefe de Unidad del Ministerio de Educación, las mismas forman parte del documento. Añade el Informe Técnico que la propuesta del Manual Organizacional contribuirá al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de objetivos estratégicos, respondiendo a las necesidades de acuerdo al ámbito de su competencia establecido en las disposiciones legales y permitirá cumplir con los objetivos y estrategias institucionales del Ministerio de Educación, buscando mayor nivel de productividad y eficiencia en el marco de los procedimientos administrativos legales y aplicables, no contraviniendo norma vigente, solicitando se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

Que el Informe Legal DGAA/UAJ N° 1928/2022 de 6 de septiembre de 2022, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación, concluye que de la revisión y análisis de los antecedentes adjuntos al Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 de 9 de agosto de 2022 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se establece que habiéndose aprobado la Escala Salarial del Ministerio de Educación mediante Resolución Bi Ministerial N° 018 de fecha 5 de julio de 2022, suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación y habiéndose aprobado la nueva Estructura Organizacional

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



del Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N°0565/2015 de 13 de julio 2022, recomienda se emita Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, por no contravenir normativa alguna en actual vigencia.

CONSIDERANDO III:

Que el Numeral 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece 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 mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAFORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Se aprueba el **Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación**, de acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0495/2022 emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Se abroga la Resolución Ministerial N° 0824/2019 de 26 de julio de 2019.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y seguimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

9
Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



JAMMSFH
ME



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GESTION 2022**



**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**



INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

| | |
|--|----------|
| CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... | 2 |
| CAPITULO II NIVELES JERÁRQUICOS Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES..... | 6 |
| DESPACHO MINISTRO..... | 8 |
| UNIDADES DESPACHO MINISTRO | |
| - Jefatura de Unidad de Comunicación Social..... | 12 |
| - Jefatura de Unidad de Auditoria Interna..... | 14 |
| - Coordinación Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional..... | 17 |
| - Jefatura de Gabinete..... | 20 |
| - Jefatura de Unidad de Transparencia..... | 22 |
| VICEMINISTERIOS | |
| - Viceministerio de Educación Regular | 24 |
| - Viceministerio de Educación Alternativa y Especial..... | 36 |
| - Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional..... | 45 |
| - Viceministerio de Ciencia y Tecnología..... | 70 |
| DIRECCIONES DESPACHO MINISTRO | |
| - Dirección General de Asuntos Jurídicos..... | 74 |
| - Dirección General de Planificación..... | 82 |
| - Dirección General de Asuntos Administrativos..... | 97 |

ACTAS DE VALIDACION MOF



| | | | |
|--|---|---------|----------------------|
|  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) | Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| | | Versión | V- 2 |
| | | Fecha | 09.08.2022 |
| | | Página | 1 |

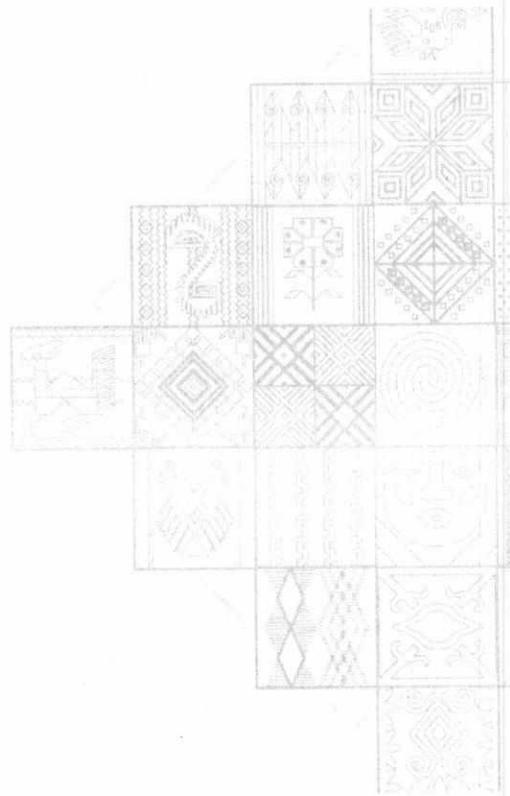
MISION Y VISION DEL MINISTERIO DE EDUCACION

MISIÓN

Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional.

VISIÓN

El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, a través del fortalecimiento de la gestión educativa.



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|

| | | | |
|---|---|---------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) | Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| | | Versión | V- 2 |
| | | Fecha | 09.08.2022 |
| | | Página | 2 |

**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 a nivel de cargos del Ministro de Educación, Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, desarrollándolas a partir de la estructura organizacional aprobada a través de Resolución Ministerial N°0565/2022 de fecha 13 de julio 2022.

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 las relaciones internas y externas del Ministerio
- d) Establecer las instancias de coordinación interna

2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Manual de Organización y Funciones se aplicarán obligatoriamente por todas las áreas, unidades, servidores públicos del Ministerio de Educación

3. Base legal

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación (MOF) 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) El Plan Operativo Anual de la gestión 2021
- h) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- i) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo (DOE)
- j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE- SOA
- k) Resolución Biministerial N° 018 del 5 de julio 2022, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



| | | | |
|--|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) | Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| | | Versión | V- 2 |
| | | Fecha | 09.08.2022 |
| | | Página | 3 |
| <p>l) Resolución Ministerial N°0565/2022 de fecha 13 de julio 2022.</p> <p>4. Elaboración y Aprobación del MOF</p> <p>El Manual de Organización y Funciones deberá ser elaborado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con los Viceministerios, Direcciones de Área y Jefaturas del Ministerio.</p> <p>5. Revisión y Actualización del MOF</p> <p>El Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, revisará el Manual de Organización y Funciones (MOF), según la dinámica administrativa del Ministerio o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en ese caso efectuará las modificaciones pertinentes.</p> <p>El Manual de Organización y Funciones modificado deberá ser aprobado conforme a lo previsto en el numeral 4. Elaboración y Aprobación del MOF</p> <p>6. Responsables de la Implantación, Ejecución, Seguimiento del MOF</p> <p>El Ministro de Educación es responsable de la implantación del Manual de Organización y Funciones.</p> <p>El Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, es responsable de la ejecución y del seguimiento de la implantación del MOF</p> <p>7. Difusión</p> <p>El Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, es el encargado de la difusión del Manual de Organización y Funciones</p> <p>8. Incumplimiento</p> <p>El incumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento estará sujeto a las responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 y disposiciones complementarias vigentes.</p> <p>9. Previsión</p> <p>En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias, en la interpretación del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado a través de la Resolución Suprema 217055 y demás disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Definiciones</p> <p>a) Unidades Organizacionales Clasificación</p> <p>Las Unidades Organizacionales en una entidad se clasifican en Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento</p> | | | |
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro | |





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 4 |

- 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 y 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 conformado por el Nivel Ejecutivo, Nivel Directivo y Nivel Operativo.
- f) Nivel Directivo**
En el cual se establecen los objetivos, políticas y las 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) Asignación de Autoridad**
A las Unidades Organizacionales se les proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía
- j) Dependencia Jerárquica**
Se define la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones
- k) Estructura Organizacional**
Representación gráfica de los puestos de una entidad, que establece las líneas de dependencia jerárquica
- l) Tipo de Autoridad**
Se define como Autoridad Lineal y Autoridad Funcional
- m) Autoridad Lineal**
Que tiene autoridad directa sobre unidades organizacionales. Ej Directores sobre Jefes de Unidad
- n) Autoridad Funcional**
Que tiene autoridad indirecta, en su propio campo, sobre unidades organizacionales relacionadas con su función Ejemplo Direcciones sobre Entidades Desconcentradas del ME
- o) Tipo de Dependencia**
Se define como Dependencia Lineal y Dependencia funcional
- p) Dependencia Lineal**
Que tiene dependencia directa de una Unidad Organizacional. Ejemplo Director General de Viceministro
- q) Dependencia Funcional**
Que tiene dependencia indirecta de una Unidad Organizacional. Ej. Entidades Desconcentradas de Dirección General
- r) Relaciones Intrainstitucionales** Relaciones al interior de la entidad con otras áreas organizacionales
- s) Relaciones Interinstitucionales**
Relaciones con otras Entidades Públicas privadas e internacionales

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 5 |

t) 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 que se conformen se clasifican en:

u) Consejos

Para su conformación el Ministerio de Educación (ME) debe limitarse a lo dispuesto en la Ley N. 070 u otra normativa vigente

v) Comités

Cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal del nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales

w) Comisiones

Que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura del Ministerio de Educación.

La creación de una instancia de coordinación interna en el Ministerio de Educación, cualquiera fuera esta, deberá contar con un instrumento que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia
- c) El carácter temporal o permanente
- d) La periodicidad de las sesiones
- e) 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 |
| VCYT | Viceministerio de Ciencia y Tecnología |
| 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 Adultos |
| DGEE | Dirección General de Educación Especial |
| DGPA | Dirección General de Post Alfabetización |
| DGESTTLA | Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica Lingüística y Artística |
| DGESU | Dirección General de Educación Superior Universitaria |
| DGFM | Dirección General de Formación de Maestros |
| DGCYT | Dirección General de Ciencia y Tecnología |
| DGTIC | Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación |
| JUF | Jefatura de Unidad Financiera |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 6 |

| | |
|------------|---|
| JUA | Jefatura de Unidad Administrativa |
| JURH DO | Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional |
| JUGP (SEP) | Jefatura de Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional |
| JUAJ | Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos |
| JUGJ | Jefatura de Unidad de Gestión Jurídica |
| JUTP | Jefatura de Unidad de Títulos Profesionales |
| JUIIP | Jefatura de Unidad de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilinguismo |
| JUS | Jefatura de Unidad de Sistemas |
| JUEGG | Jefatura de Unidad Educativa en Genero y Generacional |
| JUCYT | Jefatura de Unidad de Ciencia y Tecnología |
| SPCC | Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias |
| UEPP | Unidad Ejecutora del Programa de Postalfabetización |
| UNEFCO | Unidad Especializada en Formación Continua |
| DDE | Dirección Departamental de Educación |
| ESFM | Escuela Superior de Formación de Maestros |
| EGPP | Escuela de Gestión Pública Plurinacional |
| CPM | Conservatorio Plurinacional de Música |
| UNIBOL | Universidad Indígena Boliviana |
| IPELC | Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas |
| EBIM | Escuela Boliviana Intercultural de Música |
| EBID | Escuela Boliviana Intercultural de Danza |

Capítulo II NIVELES JERÁRQUICOS Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

12. Niveles Jerárquicos

El Ministerio de Educación en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos y a la Ley 2027 Clases de servidores públicos, presenta los siguientes niveles jerárquicos:

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

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|--------------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 7 |

13. Clasificación de Unidades Organizacionales

En el Ministerio de Educación las Unidades Organizacionales se clasifican en:

| CLASIFICACIÓN | VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN |
|-------------------------|--|
| Sustantivas | <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios• Instituto de Investigaciones Pedagógicas plurinacional• Relaciones Internacionales• Jefatura de Unidad Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilinguismo (UIIP)• Jefatura de Unidad de Educación en Género y Generacional• Centro de Contacto• Bono Juancito Pinto• Infraestructura Educativa• Legalizaciones• Jefatura de Unidad de Gestión de Personal (SEP)• Jefatura de Unidad de Títulos Profesionales |
| Administrativas | <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Planificación• Jefatura de Unidad de Comunicación Social• Jefatura de Unidad de Sistemas |
| De Asesoramiento | <ul style="list-style-type: none">• Asesores de Despacho• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Jefatura de Unidad de Auditoría Interna• Jefatura de Unidad de Transparencia• Jefe de Gabinete |

14. Organigrama del Ministerio de Educación (ME)



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 8 |

| | |
|--|---|
| Denominación: | MINISTRO DE EDUCACIÓN |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Direcciones, Unidades y Viceministerios Dependientes: | <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad de Comunicación Social - Jefatura de Unidad de Auditoría Interna - Coordinación Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional - Jefatura de Unidad de Transparencia - Jefatura de Gabinete - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Asuntos Administrativos - Dirección General de Planificación - Viceministerio de Educación Regular - Viceministerio de Educación Alternativa y Especial - Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional - Viceministerio de Ciencia y Tecnología |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> JG[JEFATURA DE GABINETE] ME --> JUCS[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --> JUT[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --> JUI[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA] ME --> IIPP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] ME --> VER[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] ME --> VEAE[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] ME --> VESFP[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] ME --> VCYT[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (VCYT)] VER --> DGAA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] VER --> DGJ[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGJ)] VER --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| 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 N. 070 de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, articulando las políticas educativas a los Planes de Desarrollo del Estado. |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 9 |

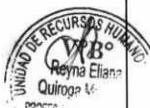
**Atribuciones
Funciones**

1. Ejercer la representación legal del Ministerio de Educación (ME).
2. Implementar y ejecutar la Política General del Ministerio de Educación.
3. Formular políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües de Educación en el Estado Plurinacional.
4. Gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional.
5. Desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país.
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. Desarrollar políticas de educación científica, técnica, tecnológica y productiva.
10. Promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.
11. Promover, desarrollar y difundir los saberes y conocimientos de las culturas.
12. Fortalecer desde el ámbito educativo la diversidad cultural y lingüística como base del desarrollo nacional a través de políticas programas.
13. Promover programas educativos para la formación integral del pueblo boliviano.
14. Promover programas de ciencia, tecnología e innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos Ancestrales.
15. Formular e implementar normas educativas para la articulación del nivel central con las entidades territoriales autónomas.
16. Supervisar la implantación de políticas e investigaciones educativas de transformación del Sistema Educativo Plurinacional en el marco de los lineamientos establecidos por el Consejo Consultivo de Investigación Estratégica Educativa (CCIEE)
17. Promover el desarrollo de las estrategias y campañas comunicacionales del Ministerio.
18. Realizar seguimiento a la implantación y fortalecimiento de los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial y Educación Superior de Formación Profesional.
19. Consolidar las relaciones internacionales con los organismos multilaterales de cooperación en el ámbito educativo.
20. 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
21. Coordinar y suscribir contratos, convenios y /o acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus funciones y normativa legal vigente.
22. Incorporar al personal del ME conforme a la normativa vigente.
23. Participar en comisiones nacionales e internacionales en el marco de las

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 10 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>funciones del Ministerio</p> <p>24. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del ME</p> <p>25. Gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna</p> <p>26. Aprobar la ejecución presupuestaria</p> <p>27. Designar en forma directa a servidores públicos en cargos de libre nombramiento</p> <p>28. Definir y aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa Operativo Anual (POA) a través de disposición expresa</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Designar comisiones y/o Comités de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico</p> <p>33. Otras funciones dispuestas en la normativa legal vigente</p> | |
| <p>Tipo de Autoridad y dependencia:</p> | <p>Autoridad Lineal:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad de Comunicación Social - Jefatura de Unidad de Auditoria Interna - Jefatura de Unidad de Transparencia - Jefatura de Gabinete - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Asuntos Administrativos - Dirección General de Planificación - Viceministerio de Educación Regular - Viceministerio de Educación Alternativa Especial - Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional - Viceministerio de Ciencia y Tecnología |
| | <p>Autoridad Funcional:</p> | <p>Entidades Desconcentradas del ME</p> |
| | <p>Dependencia Lineal:</p> | <p>Presidente del Estado Plurinacional</p> |
| | <p>Dependencia Funcional:</p> | <p>Ninguna</p> |
| | <p>Intrainstitucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Despacho Ministerial • Viceministerios • Direcciones Generales de • Entidades Desconcentradas del ME |
| <p>Actualizado por: EQM/PDO-URHDO</p> | <p>Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA</p> | <p>Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro</p> |

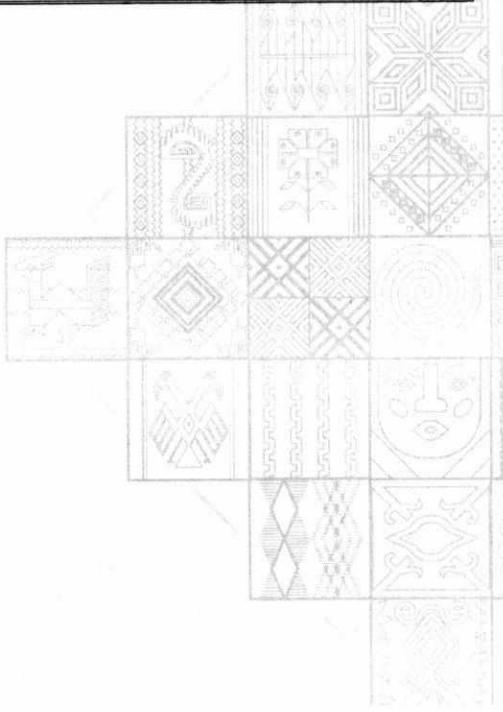




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 11 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">• Entidades Descentralizadas del ME• Ministerios del Órgano ejecutivo• Órgano Legislativo• Gobiernos Autónomos Departamentales• Gobiernos Autónomos Municipales• Organismos Nacionales e Internacionales del Sector Educativo• Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)• Organizaciones Sociales• Unidades Educativas fiscales, privadas y de convenio• Otras entidades públicas y privadas relacionadas al sector educativo |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Participación en Comisiones, Consejos o Comités que se generen de acuerdo a la dinámica administrativa y normativa |



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 12 |



Objetivo: Promover la política comunicacional e informativa del Ministerio de Educación y otorgar apoyo informativo y cobertura de prensa al Ministro, Viceministros, Directores Generales, 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 y Directores Generales.
 2. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del Ministerio de Educación.
 3. Coordinar las Relaciones del Ministerio de Educación con los medios de comunicación.
 4. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias nacionales e internacionales referidas o relacionadas con el Ministerio de Educación.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 13 |

8. Actuar como nexo entre el Ministerio y los medios de comunicación para identificar con antelación los requerimientos específicos de información.
9. Planificar, coordinar y evaluar las estrategias y campañas que emprenderá el Ministerio.
10. Diseñar, elaborar y difundir los materiales informativos en el Portal Web del Ministerio
11. Realizar un control directo de la imagen y contenidos del portal web.
12. 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 de los monitoreos.
13. Organizar, coordinar y difundir las conferencias de prensa del Ministro y Viceministros y realizar un archivo digital
14. Coordinar la organización de Eventos, Talleres, Simposios, Ferias Institucionales u otros en las que participara el Ministerio
15. Supervisar, coordinar los aspectos técnicos y logísticos para la emisión de programas televisivos del Canal Educativo.
16. Elaborar y remitir el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
17. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
18. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Comunicación Social Equipo de Canal Educativo |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales de Despacho - Unidades de Despacho del Ministro |
| | Interinstitucionales | - Ministerio de la Presidencia - Viceministerio de Comunicaciones - Medios de comunicación |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 14 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA |
| Clasificación: | ASESORAMIENTO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVA |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTERIO DE EDUCACIÓN] --> JG[JEFATURA DE GABINETE] ME --> JUCS[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --> JUT[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --> JUIA[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] ME --> CIIP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPPI)] ME --> VER[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] ME --> VEA[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] ME --> VESFP[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] ME --> VCYT[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (VCYT)] JG --> DGAA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] JG --> DGJ[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGJ)] JG --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Contribuir a una adecuada y transparente administración de recursos del Ministerio de Educación, a través de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, emitiendo informes de auditoría, correspondientes a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad, así como de auditorías no programadas, verificando la aplicación de las normas y principios de control interno y velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1178, disposiciones complementarias y específicas del ámbito educativo y otras disposiciones legales vigentes. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y suscribir informes de auditoría (Confiability, operativas, de cumplimiento, seguimientos, relevamientos de información, con indicios de responsabilidad por la función pública, circunstanciados, notas administrativas u otros) y remitirlos al Ministro(a) de Educación y a la Contraloría General del Estado, inmediatamente después de concluidos. 2. Emitir Memorándums e instrucciones para la realización de trabajos de auditoría (programados y no programados). 3. Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de auditoría durante el trabajo de campo, la asistencia técnica |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 15 |

- necesaria para el adecuado desarrollo de las asignaciones.
4. Comunicar resultados de las auditorías efectuadas y suscribir el acta de validación.
 5. Revisar en forma previa a la emisión de informes de auditoría, los papeles de trabajo que los soportan, documentando dicha acción mediante su rúbrica en los citados papeles, para asegurar que los trabajos se enmarcan en las Normas de Auditoría Gubernamental.
 6. Suscribir anualmente la Declaración de Independencia del Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
 7. Elaborar, suscribir y remitir a la Contraloría General del Estado, la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, en los plazos establecidos.
 8. Elaborar y remitir los Informes de Actividades semestral y anual al Ministro de Educación y a la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos.
 9. Velar por la periódica actualización del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
 10. Velar por la independencia de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
 11. Definir y emitir la planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.
 12. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado; posteriormente, controlar, evaluar y supervisar la ejecución del POA.
 13. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área, con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
 14. Cumplir otras tareas que le sean asignadas o requeridas por el Ministro de Educación, en el marco de sus competencias y el control interno posterior.

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Auditoría Interna |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del Ministro - Entidades Desconcentradas |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 16 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Contraloría General del Estado- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas- Entidades Descentralizadas |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 17 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP) |
| Clasificación: | SUSTANTIVO |
| Nivel Jerárquico: | OPERATIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTERIO DE EDUCACIÓN] --> JG[JEFATURA DE GABINETE] ME --> JUCS[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --> JUT[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --> JUIA[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] ME --> IIPP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] ME --> VER[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] ME --> VEAE[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] ME --> VESFP[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] ME --> VCYT[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (VCYT)] VER --> DGAA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] VER --> DGJ[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGJ)] VER --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| 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, en el marco de los lineamientos establecidos por el Consejo Consultivo de Investigación Estratégica Educativa (CCIEE). |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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. Desplegar 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 Ministerio de Educación, a partir de espacios de discusión y resultados de las investigaciones. 6. Supervisar, planificar el desarrollo de estudios, investigaciones y publicaciones |
|------------------|---|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 18 |

- 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 la gestión educativa de transformación del SEP
 9. Supervisar el diseño y desarrollo de estrategias de apoyo a las investigaciones educativas de transformación del SEP
 10. Controlar la aplicación de herramientas y recursos digitales y en línea utilizados en el desarrollo pedagógico y desarrollo de investigaciones educativas
 11. Controlar la elaboración, implementación, ejecución, evaluación de los recursos educativos en línea.
 12. Controlar la calidad de atención en línea otorgado por los Profesionales en Línea a los usuarios internos del ME
 13. Supervisar el funcionamiento del físico y digital del archivo documental (textos, libros, publicaciones y otros) producidos en el IIPP
 14. Impulsar actividades de promoción y posicionamiento estratégico en proyectos y programas internacionales, fortaleciendo y ampliando la presencia actual y buscando una mayor participación e grupos integrados en proyectos, redes y asociaciones con capacidad de toma de decisiones en el ámbito de la investigación educativa.
 15. Elaborar y remitir el Programa Operativo Anual (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 en el marco de los lineamientos establecidos por el Consejo Consultivo de Investigación Estratégica Educativa (CCIEE) y desarrollados en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
 17. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de la Coordinación |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerios - Dirección General de Planificación - Dirección General de Asuntos Administrativos |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

Código

M-DGAA-JURHDO-DO
-MOF

Versión

V- 2

Fecha

09.08.2022

Página

19

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Interinstitucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Universidades Publicas y Privadas - Entidades Desconcentradas - Entidades Descentralizadas - Centro de Investigaciones Sociales de la Vicepresidencia - Instituciones públicas y privadas vinculadas a procesos de investigación - UNICEF - UNESCO |
| <p>Instancias de Coordinación Interna</p> | <p>Comisiones/Consejos/Comités</p> | <p>Consejo Consultivo de Investigación Estratégica Educativa (CCIEE).</p> |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

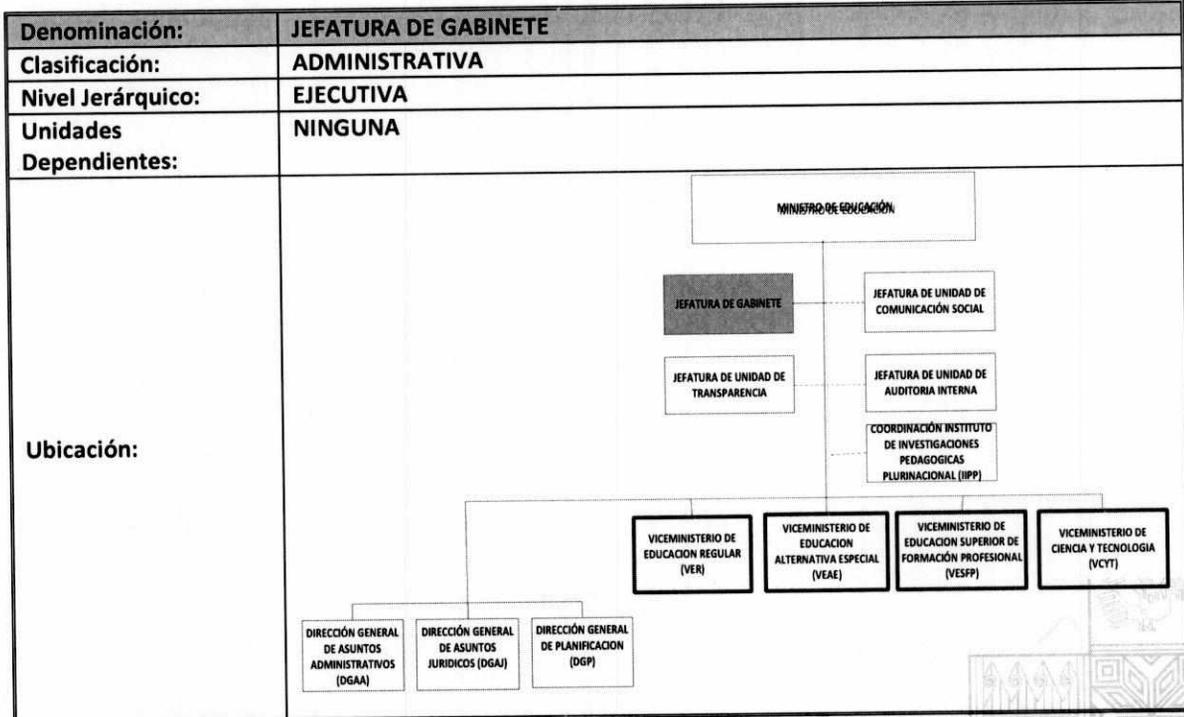
Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 20 |



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 envío 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 Ministerio de Educación.
 6. Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas por las Áreas Organizacionales a las minutas

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 21 |

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 el Ministro

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Gabinete |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del Ministro |
| | Interinstitucionales | Ministros del Órgano Ejecutivo |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

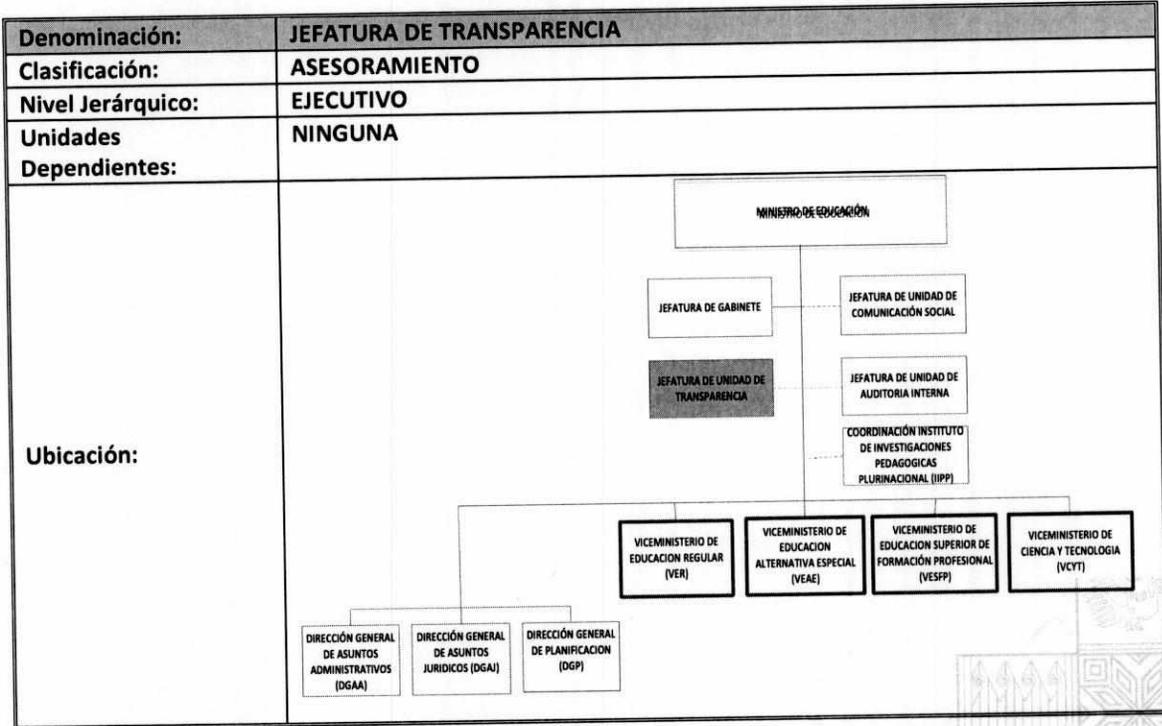


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 22 |



Objetivo: Transparentar la función pública del Ministerio, promoviendo una cultura de transparencia, desarrollar mecanismos de prevención de actos de corrupción, realizar seguimiento a los mecanismo de control social y otorgar información a través de la Rendición Pública de Cuentas a la sociedad civil.

- Funciones**
1. Asegurar el acceso a la información pública del Ministerio de Educación y de las entidades bajo tuición
 2. Supervisar la promoción e implementación de planes y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
 3. Promover la ética de los servidores públicos del Ministerio de Educación.
 4. Desarrollar mecanismos para garantizar la participación ciudadana y control social, velando por que se cumpla con las rendiciones públicas de cuentas, informes de gestión, memorias anuales y otros
 5. Supervisar el desarrollo de mecanismos que coadyuvan a la lucha contra la corrupción.
 6. Recepcionar, analizar y evaluar denuncias sobre actos de corrupción y/o actos irregulares en la función pública y/o sistema educativo, efectuado por servidores públicos del SEP o áreas organizacionales y realizar la gestión de denuncia correspondiente conforme a Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
 7. Identificar actos de servidores públicos y/o áreas o unidades

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

Código

M-DGAA-JURHDO-DO
-MOF

Versión

V- 2

Fecha

09.08.2022

Página

23

- organizacionales, con problemas de transparencia en la gestión pública y efectuar el relevamiento de información y realizar las acciones pertinentes.
8. Coordinar, organizar el acto de Rendición de Cuentas anual inicial y final a la sociedad civil, promoviendo el control social
 9. Coordinar y controlar la elaboración de material informativo de prevención contra la corrupción y la ética pública en medio físico y difusión digital
 10. Realizar el monitoreo de casos de maltratos en el ámbito educativo
 11. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto
 12. 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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
 13. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro de Educación

Tipo de Autoridad y dependencia:

Autoridad Lineal:

Ninguna

Autoridad Funcional:

Ninguna

Dependencia Lineal:

Ministro de Educación

Dependencia Funcional:

Ninguna

Relaciones:

Intrainstitucionales

- Unidades de Despacho
- Viceministerios
- Direcciones Generales

Interinstitucionales

- Entidades Descentralizadas del ME
- Entidades Desconcentradas del ME
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Instancias de Coordinación Interna

Comisiones/Consejos/Comités

Ninguna

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 24 |

| | |
|---|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Direcciones y Unidades Dependientes: | - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] A --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] A --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] A --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] A --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] G --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] G --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)] G --> M[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Dirigir, coordinar, planificar, proponer y ejecutar políticas educativas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el acceso con igualdad de oportunidades a la Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Comunitaria Vocacional y Educación Comunitaria Productiva, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe para mejorar la calidad y pertinencia del Subsistema de Educación Regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio, que forman parte del Sistema Educativo Plurinacional (SEP). |
|------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| Atribuciones Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Fortalecer y proponer Políticas y Estrategias educativas intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del modelo educativo socio comunitario productivo en el Subsistema de Educación Regular. Elaborar y ejecutar normas para la Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional y Educación Secundaria Comunitaria Productiva. Fortalecer y proponer políticas educativas para la formación, actualización y capacitación a docentes. Efectuar el seguimiento y control del desarrollo del modelo educativo socio comunitario productivo en el Subsistema de Educación Regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 25 |

5. Proponer 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. Proponer políticas, disposiciones reglamentarias e instructivos para la administración del personal de educación, 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 instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio del Estado Plurinacional de Bolivia.
9. Monitorear 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.
11. Promover e incentivar el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en la educación.
12. Supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos de Educación Escolarizada Integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la Población en Desventaja Social a través de los denominados maestros mochileros.
13. Dirigir, coordinar el desarrollo y ejecución de la curricula del SEP orientado al personal docente, administrativo y los actores comprometidos con la educación.
14. Controlar la elaboración y ejecución de la Programación Operativa Anual (POA) de sus Direcciones.
15. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos del Viceministerio y sus Direcciones, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
16. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
17. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro de Educación.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Dirección General de Educación Primaria - Dirección General de Educación Secundaria - Equipo de Gestión Institucional |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Direcciones Generales Entidades Desconcentradas del Ministerio |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro

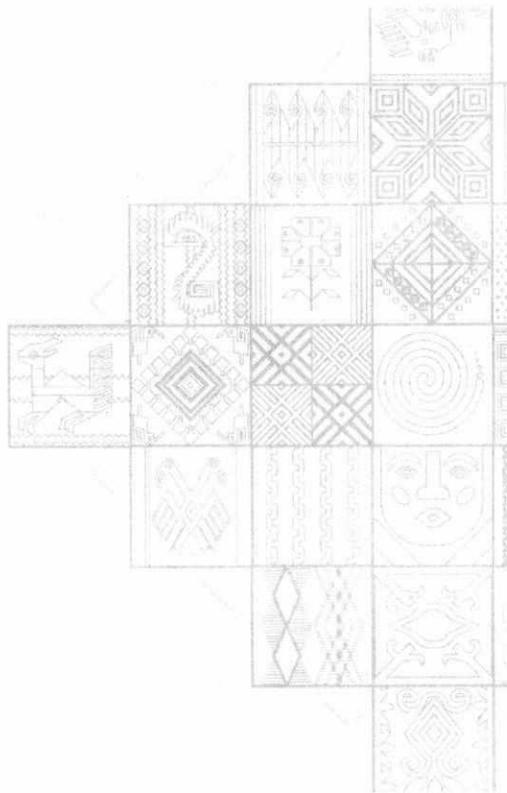




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 26 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Defensoría del Pueblo - Ministerio de Salud - Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Ministerio de Planificación del Desarrollo |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Nacional de Padres y Madres de Familia - Comité Intersectorial de Lactancia Materna - Comité Intersectorial de Salud SENAHEMI – EDUCACIÓN-SEGIP |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 27 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN PRIMARIA |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVA |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] A --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] A --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] A --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] A --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] G --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA] G --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Planificar, coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas educativas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para fortalecer a nivel nacional el ámbito de la Educación inicial en Familia Comunitaria y Educación Primaria Comunitaria Vocacional, para el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes de las unidades educativas fiscales, privadas y de convenio, así como coadyuvar a la consolidación del proceso de transformación de la educación en el Subsistema de Educación Regula en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de políticas educativas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el fortalecimiento de la Educación Regular - Educación inicial en Familia Comunitaria y Educación Primaria Comunitaria Vocacional. 2. Organizar, planificar y ejecutar encuentros pedagógicos, talleres de capacitación y actualización curricular en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, que fortalezcan al desarrollo curricular. 3. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo a la implementación y aplicación de los programas de estudio en Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional. |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

Código

M-DGAA-JURHDO-DO
-MOF

Versión

V- 2

Fecha

09.08.2022

Página

28

4. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación dirigidos al personal docente y administrativo a nivel nacional, departamental, distrital y de unidad educativa.

5. Supervisar el desarrollo y ejecución de la currícula del SEP orientado al personal docente, administrativo y los actores comprometidos con la educación.

Educación Inicial en Familia Comunitaria

6. Coordinar la elaboración socialización y difusión de materiales educativos digitales, textos de aprendizaje, guías didácticas y cartillas para el fortalecimiento del Currículo de Educación Inicial en Familia Comunitaria Escolarizada y No Escolarizada, para maestros y estudiantes.

7. Coordinar el desarrollo y fortalecimiento de estrategias metodológicas para la gestión curricular e institucional para Educación Inicial en Familia Comunitaria Escolarizada y No Escolarizada.

8. Coordinar, fortalecer y promover en la **Educación Inicial en Familia Comunitaria No Escolarizada**, la identidad cultural del entorno del niño, el apoyo a la familia en la prevención y promoción de la salud y nutrición.

9. Desarrollar, ejecutar planes, programas y proyectos para la **Educación Inicial en Familia Comunitaria Escolarizada**, para que el estudiante logre capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas, que sirvan de base en el aprendizaje para el siguiente nivel.

Educación Primaria Comunitaria Vocacional

10. Supervisar la elaboración, socialización y difusión de materiales educativos digitales, textos de aprendizaje, cartillas para el fortalecimiento del Currículo de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.

11. Coordinar, desarrollar, fortalecer estrategias metodológicas para la gestión curricular e institucional para la Educación Primaria Comunitaria Vocacional.

12. Controlar y coordinar el desarrollo de la educación intracultural, intercultural y plurilingüe.

13. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos que orienten la vocación del estudiante fortaleciendo los conocimientos y la formación cualitativa en relación a los saberes, ciencias, culturas, naturaleza, tecnología y trabajo creados.

Administrativas

14. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección para su remisión cuando corresponda a la DGAA, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.

15. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección 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 a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 29 |

17. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Reglamentos, Guías y otros con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
 18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo Educación Inicial en Familia Comunitaria - Equipo Educación Primaria Comunitaria Vocacional |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Regular |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Directores Generales Entidades Desconcentradas |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Justicia - Ministerio de Salud - Ministerio de Culturas - Empresas Estratégicas - Banco Central de Bolivia - INE - ONGs - UNICEF |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Consejo Técnico de Actualización Curricular |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|

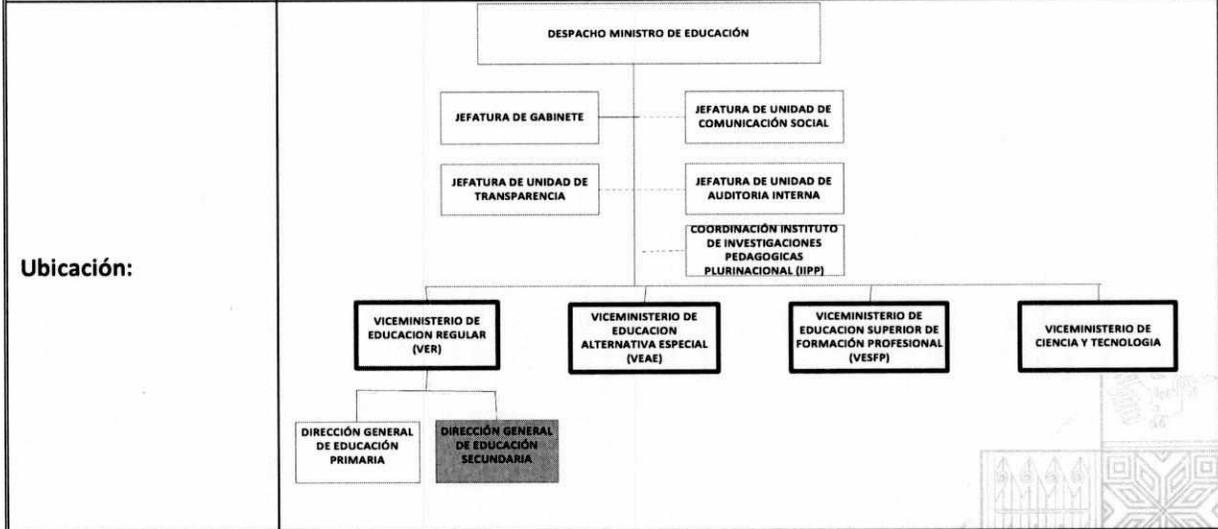




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 30 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR DIRECCION GENERAL EDUCACIÓN SECUNDARIA |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVA |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |



Objetivo: Planificar, coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas educativas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para fortalecer a nivel nacional el ámbito de Educación Secundaria Comunitaria Productiva a través de la articulación de la Educación Humanística y Técnica Tecnológica con la producción, para el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes de las unidades educativas fiscales, privadas y de convenio y de la Educación escolarizada integral para la población en desventaja social modular multigrado, así como coadyuvar a la consolidación del proceso de transformación de la educación en el Subsistema de Educación Regula en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

- Funciones**
1. Elaborar propuestas de políticas educativas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el fortalecimiento de la Educación Regular - Educación Secundaria Comunitaria Productiva y Educación escolarizada integral para la población en desventaja social
 2. Organizar, planificar y ejecutar encuentros pedagógicos, talleres de capacitación y actualización curricular en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, que fortalezcan al desarrollo curricular.
 3. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo a la implementación y aplicación de los programas de estudio en Educación Secundaria Comunitaria Productiva y

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 31 |

Educación escolarizada integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la población en desventaja social.

- Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación dirigidos al personal docente y administrativo a nivel nacional, departamental, distrital y unidad educativa.

Educación Secundaria Comunitaria Productiva

- Coordinar la elaboración, socialización y difusión de materiales educativos digitales, textos de aprendizaje, guías didácticas, cartillas para el fortalecimiento del Currículo de Educación Secundaria Comunitaria para maestros y estudiantes.
- Coordinar, desarrollar y fortalecer estrategias metodológicas para la gestión curricular e institucional para Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
- Revisar y actualizar permanentemente los planes y programas curriculares de Educación Secundaria.
- Socializar los documentos curriculares de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
- Articular la educación humanísticas y la educación técnica – tecnológica con la producción, que valora y desarrolla los saberes y conocimientos de las diversas culturas en dialogo intercultural con el conocimiento universal, incorporando la formación histórica, ética, cívica y comunitaria.

Educación Escolarizada Integral para la Población en Desventaja social

- Coordinar la elaboración socialización y difusión de materiales educativos digitales, textos de aprendizaje, guías didácticas, cartillas para el fortalecimiento del Currículo de Educación escolarizada integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la población en desventaja social a través de los denominados maestros mochileros.
- Coordinar el desarrollo de las estrategias metodológicas para la gestión curricular e institucional para Educación Escolarizada Integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la Población en Desventaja Social.
- Proponer y actualizar permanentemente los planes y programas curriculares de Educación Escolarizada Integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la Población en Desventaja Social.
- Socializar los documentos curriculares de Educación Escolarizada Integral para el bachillerato modular multigrado de estudiantes en la Población en Desventaja Social.
- Coordinar el desarrollo de programas especiales de aulas abiertas.

Administrativas

- Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección para su remisión cuando corresponda a la DGAI, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
- Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la dirección de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado; posteriormente, controlar y

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



| | | | | |
|---|--|--|---------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) | | Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| | | | Versión | V- 2 |
| | | | Fecha | 09.08.2022 |
| | | | Página | 32 |
| | supervisar la ejecución del POA. 17. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos, guías y otros relativos al área, con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA 18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo Educación Secundaria Comunitaria Productiva | | |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas | | |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Regular | | |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna | | |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministerios Direcciones Generales Entidades Desconcentradas del Ministerio | | |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Descentralizadas del ME - Ministerio de Justicia - Ministerio de Salud - Ministerio de Culturas - Empresas Estratégicas - Banco Central de Bolivia - INE | | |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Consejo Técnico de Actualización Curricular | | |
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 33 |

| | |
|---|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Direcciones y Unidades Dependientes: | <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ADULTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] A --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] A --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] A --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] A --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] G --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] G --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)] G --> M[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Dirigir, coordinar, planificar, proponer y ejecutar políticas educativas, estrategias 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). |
|------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| Atribuciones Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación alternativa y especial. 2. Proponer disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización y postalfabetización. 3. Elaborar, implementar y rediseñar reglamentos e instructivos para el adecuado funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio. 4. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación alternativa y especial como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional. 5. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial. 6. Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes. 7. Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación alternativa y especial |
|-------------------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 34 |

- en las instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
8. Proponer 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.
 9. Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
 10. Generar políticas educativas pertinentes a las necesidades, expectativas e intereses de las personas familias, comunidades y organizaciones, principalmente de las personas mayores a 15 años que requieren iniciar o continuar sus estudios
 11. 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 y comunitaria.
 12. Fortalecer la educación y cultura inclusiva hacia las personas con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario del aprendizaje, en el Sistema Educativo Plurinacional
 13. Promover la incorporación del 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 SEP
 14. Normar y regular los procesos de la Certificación de Competencias.
 15. Supervisar la ejecución y el desarrollo de acciones del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.
 16. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos del Viceministerio y sus Direcciones, para su remisión cuando corresponda a la DGAA, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
 17. Controlar la elaboración y ejecución de la Programación Operativa Anual (POA) de las Direcciones Generales
 18. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
 19. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Dirección General de Educación Adultos - Dirección General de Educación Especial - Dirección General de Post Alfabetización |
| | Autoridad Funcional: | - Entidades Desconcentradas del ME - Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias. - Centro Plurinacional de Educación Alternativa a Distancia |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro

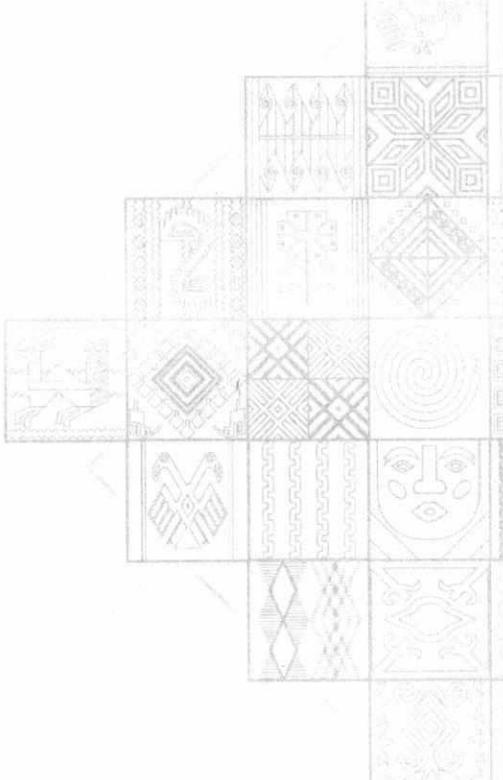




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 35 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministros - Direcciones Generales - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. - Ministerio de Defensa. - Entidades Descentralizadas del ME - UNESCO |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Educativo Comunitario - Consejo Educativo Plurinacional |



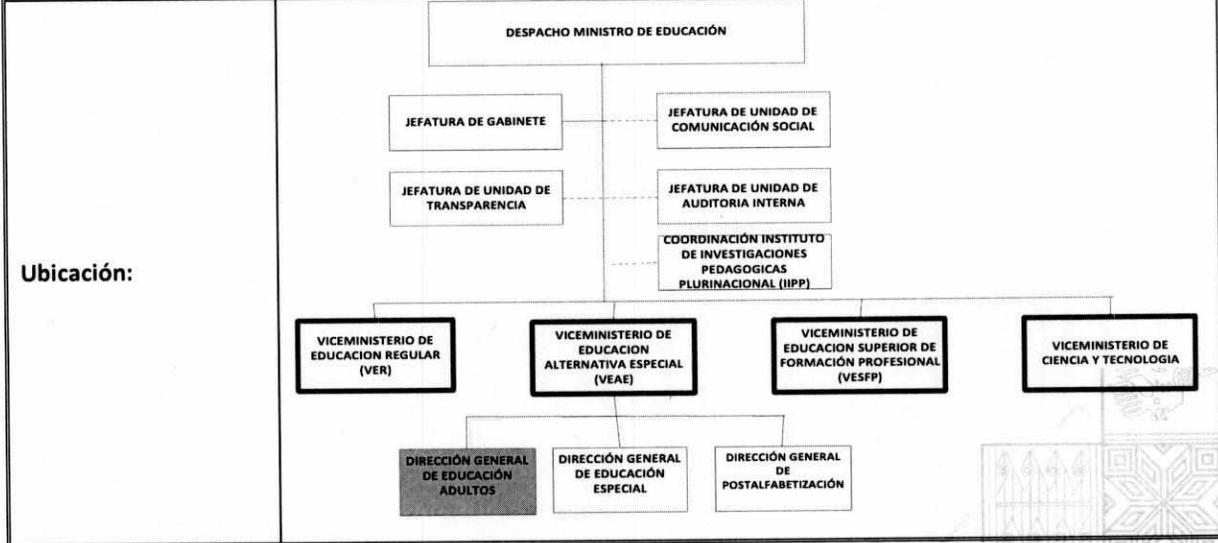
| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 36 |

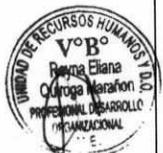
| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ADULTOS |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVA |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |



| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Planificar, Coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para fortalecer a nivel nacional el ámbito de Educación Alternativa de Educación de Personas Jóvenes y Adultas y Educación Permanente No Escolarizado, para coadyuvar a la consolidación del proceso de transformación del Subsistema de Educación Alternativa y Especial en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de políticas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el fortalecimiento de la Educación Alternativa. 2. Coordinar y generar espacios de interacción con las Instituciones que trabajan con temas relacionados a Educación Alternativa para realizar diferentes gestiones. 3. Generar condiciones de reconocimiento de titulación a nivel internacional de diplomas de bachiller y títulos técnicos. 4. Supervisar la elaboración del Plan anual y de Bicentenario de la EPJA conforme el Plan Desarrollo Económico y Social (PDES 2021-2025) y Plan Sectorial del Ministerio de Educación. 5. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de cualificación dirigidos al personal docente y administrativo del nivel nacional, departamental, distrital y centro educativo. 6. Supervisar la elaboración de normas, currículo y materiales educativos para la |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 37 |

educación en contextos de encierro, unidades militares, trabajadoras del hogar y otros.
 7. Supervisar el funcionamiento, la viabilización de apertura o ratificación de los Centros de Capacitación Técnico Privada.

Educación Primaria y Secundaria Personas Jóvenes y Adultas

- 8. Supervisar el diseño y la implementación de la política curricular y gestión administrativa de la EPJA en la educación primaria, secundaria y diversa.
- 9. Supervisar la implementación del Plan Anual Departamental de la EPJA.
- 10. Controlar el diseño de programas educativos para la Educación Primaria, Secundaria y Técnica Tecnológica de la EPJA.
- 11. Supervisar la elaboración de materiales educativos para la implementación del Currículo de Primaria, Secundaria y Técnica Tecnológica Productiva de la EPJA.
- 12. Supervisar el diseño e implementación de políticas educativas para la transformación de la Educación Primaria de Personas Jóvenes y Adultas, logrando la transferencia de gestión y experiencia de alfabetización y post alfabetización del PNP.

Educación Permanente No Escolarizada

- 13. Supervisar el diseño y la implementación de la Educación permanente no escolarizada.
- 14. Supervisar la implementación del Plan Anual de la Educación No Formal.
- 15. Supervisar la elaboración de materiales educativos para la implementación programas educativos formativos desde la Educación No Formal.
- 16. Dirigir la implementación de un nuevo modelo de gestión administrativa en la Educación No Formal.

Funciones Administrativas

- 17. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
- 18. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
- 19. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos, guías y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
- 20. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

| | | |
|---|--------------------------|---------|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Ninguna |
|---|--------------------------|---------|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 38 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Alternativa Especial |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Directores Generales Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del ME - Ministerios del Área Productiva - Ministerios del Área Social - Ministerios del Área de Salud - Ministerios del Área Política - UNESCO - MERCOSUR - Andrés Bello |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Consejo Nacional de Artesanía |

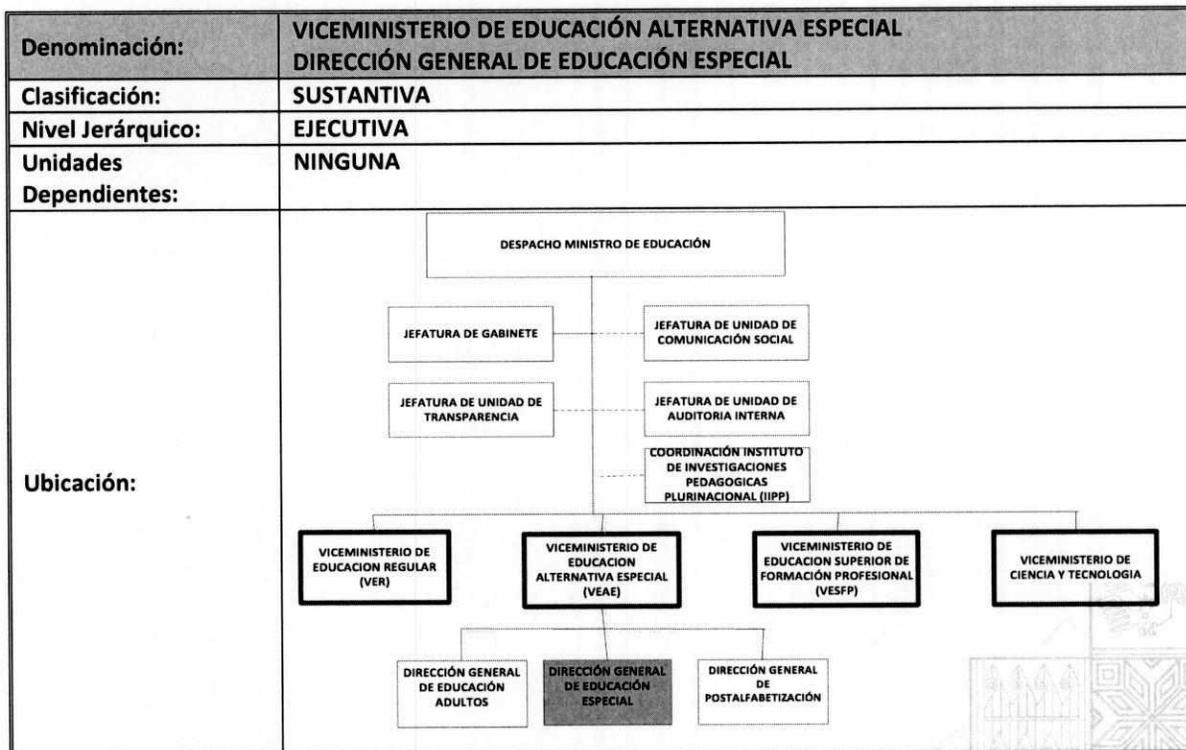


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 39 |



Objetivo: Planificar, coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, disposiciones normativas y acciones estratégicas a nivel nacional para fortalecer los ámbitos de Educación para Personas con Discapacidad, Educación para Personas con Dificultades en el Aprendizaje y Educación para Personas con Talento Extraordinario, bajo la modalidad directa e indirecta inclusiva para el ejercicio de sus derechos, que permita coadyuvar a la consolidación del proceso de transformación del Subsistema de Educación Alternativa y Especial en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

- Funciones**
1. Elaborar propuestas de políticas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el fortalecimiento de la Educación Especial.
 2. Controlar los reportes de la centralización de matrícula, permanencia y promoción del ámbito de Educación Especial.
 3. Coordinar, gestionar y generar espacios de interacción con las Instituciones que atienden a personas con discapacidad para realizar diferentes gestiones en el ámbito de la educación especial.
 4. Coordinar con el Sistema de Información Educativa-SIE- los operativos de inicio y fin de gestión 2022 de Educación Especial.
 5. Controlar y promover la elaboración de edición de guías metodológicas de

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



emprendimiento familiar productivo para los padres de familia y convenios intergubernativos y otros para la formación técnica tecnológica productiva en el Ámbito de Educación Especial.

6. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación de cursos cortos, complementarios y pos gradual dirigidas al personal docente y administrativo del nivel nacional, departamental, distrital y centro educación especial y educación inclusiva.
7. Coordinar acciones con otras entidades, instituciones u órganos del Estado (IBC, CODEPDIS, FNSE y otros del Sector del ámbito de Educación Especial), en cumplimiento de la delegación y directrices impartidas por el Viceministerio y las políticas estatales.
8. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos y materiales educativos en el ámbito de Educación Especial

Educación para personas con Discapacidad

9. Supervisar el desarrollo e implementación de Programas, Planes y Proyectos de educación inclusiva que permitan la ampliación de la cobertura, acceso, ejercicio de sus derechos y permanencia de Estudiantes con Discapacidad Física motora y parálisis cerebral sin compromiso intelectual, en el Sistema Educativo Plurinacional
10. Supervisar el desarrollo e implementación de Programas y Proyectos que permitan la ampliación de la cobertura, acceso y permanencia de Estudiantes con Discapacidad Visual en el Sistema Educativo Plurinacional
11. Diseñar políticas educativas que garanticen el cumplimiento del Derecho a una Educación de calidad de Personas y Estudiantes con Discapacidad Intelectual, Trastornos del Espectro Autista T.E.A y Discapacidad Psíquica, en el marco de la Educación Inclusiva y el Modelo Sociocomunitario Productivo.
12. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de orientación, asesoramiento y sensibilización en temas de discapacidad a maestros, padres de familia y otros actores sociales.
13. Solicitar reportes de seguimiento a los procesos educativos desarrollados por los Maestros del Sistema Educativo que interactúen educativamente con Estudiantes con Discapacidad
14. Supervisar los programas de actualización a maestros de modalidad directa e indirecta sobre planificación curricular, estrategias metodológicas y evaluaciones de procesos educativos para estudiantes con Discapacidad.

Educación para personas con Dificultades de Aprendizaje

15. Supervisar el desarrollo e implementación de Programas, Planes y Proyectos que permitan la ampliación de la cobertura, acceso, atención y permanencia oportuna y pertinente de Estudiantes con Dificultades de Aprendizaje en el Sistema Educativo Plurinacional

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 41 |

Educación para personas con Talento Extraordinario

16. Supervisar el desarrollo e implementación de Programas Planes y Proyectos que permitan la ampliación de los procesos de detección, identificación y atención integral – educativa; generando nuevas acciones y políticas educativas para acrecentar las altas capacidades transformadoras, productos, habilidades y talento extraordinarios, en el Sistema Educativo Plurinacional.
17. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
18. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
19. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
20. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Educación para Personas con Discapacidad - Equipo de Educación para Personas con Dificultades en Aprendizaje |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Alternativa Especial |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Entidades Desconcentradas del ME |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|

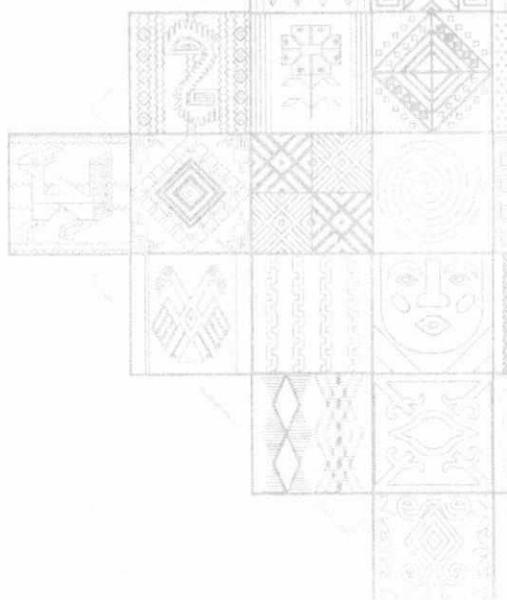




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 42 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Justicia - Ministerio de Salud - Ministerio de Culturas - Ministerio de la Presidencia (Programa de Educación en Casa) - Confederación de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia. - Instituto Boliviano de la Ceguera. - Comité Nacional de las Persona con Discapacidad. - Asociación Nacional de la Persona Sorda. - Federación Boliviana de Sordos - Federación Nacional de Ciegos de Bolivia - Federación de Niños con Discapacidad Intelectual. - Entidades Descentralizadas del ME - Organizaciones sociales |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | <ul style="list-style-type: none"> - Consejo de Lengua de Señas - Consejo de la Ceguera |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

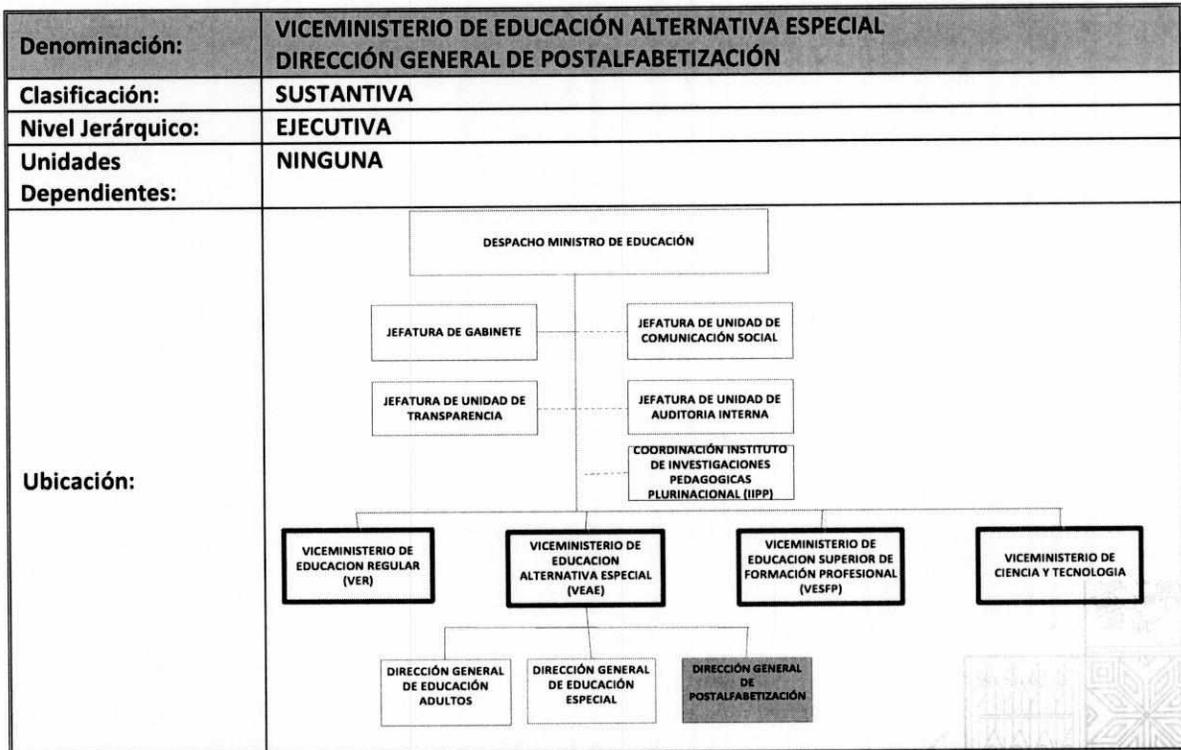
Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 43 |



Objetivo: Planificar, coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para el fortalecimiento de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización en el Estado Plurinacional de Bolivia, con el propósito de garantizar el acceso, continuidad y la conclusión en la educación primaria de las personas mayores de 15 años, generando movilización y participación social, para coadyuvar a la consolidación del proceso de transformación del Subsistema de Educación Alternativa y Especial en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

- Funciones**
1. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización, en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional.
 2. Promover acciones de inclusión y formación de poblaciones diversas, como personas jóvenes y adultas con discapacidad y adultos mayores, en coordinación con instituciones y organizaciones.
 3. Gestionar estrategias de incorporación, capacitación e incentivos para facilitadores y supervisores de Alfabetización y Post-alfabetización.
 4. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación dirigidos al personal docente y administrativo del nivel nacional y departamental.
 5. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SIE del Ministerio de

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 44 |

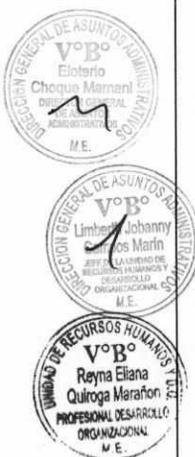
- Educación, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de los procesos educativos.
6. Generar movilización social y cultural en procesos de alfabetización y post-alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con Instituciones; organizaciones sociales, comunitarias, indígena originaria campesinas y con Entidades Territoriales Autónomas.
 7. Ejecutar y evaluar los planes, programas y estrategias aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme al ámbito de competencia.
 8. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamental en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta Dirección.
 9. Desarrollar estrategias y disposiciones reglamentarias para implementar los procesos de Alfabetización y Post-alfabetización, conforme a las necesidades específicas de cada contexto.
 10. Normar y regular las acciones de las Instituciones, organizaciones, fundaciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.
 11. Supervisar la elaboración de normas y materiales educativos para los procesos de Alfabetización y Post-alfabetización.
 12. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
 13. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
 14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Ninguna |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Alternativa y -Especial |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | - Instituciones que trabajan en alfabetización y post-alfabetización - Entidades Descentralizadas del ME |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguno |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 45 |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Dependientes: | <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS - UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPECHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] B --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] C --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] D --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] E --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] F --> G F --> H F --> I F --> J G --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] G --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)] G --> M[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|-------------------------------|---|
| Atribuciones Objetivo: | Planificar, coordinar, gestionar, promover y ejecutar políticas educativas, disposiciones normativas y acciones estratégicas para fortalecer a nivel nacional el ámbito de la Educación Superior, Técnica, Tecnológica y Artística; Educación Superior Universitaria y la Formación de Maestros, para el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación que permitirá responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes de los pueblos y naciones indígena originario campesinos con los universales. |
|-------------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuciones y Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer 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. |
|---------------------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 46 |

4. Elaborar implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de universidades privadas, universidades públicas no autónomas y universidades indígenas.
5. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de escuelas superiores de formación docente y universidades pedagógicas.
6. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de institutos técnicos, tecnológicos, lingüísticos y artísticos de carácter fiscales, privados y de convenio.
7. Regular el funcionamiento de escuelas públicas de formación especializada.
8. Presidir el Consejo Educativo Comunitario del Subsistema de Educación Superior como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
9. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior de formación profesional.
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 e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
13. Promover la acreditación de carreras universitarias, técnicas, tecnológicas, lingüísticas, artísticas y de formación docente.
14. Implementar procesos de capacitación y formación docente para todo el Sistema Educativo Plurinacional.
15. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior.
16. Revalidar y homologar los títulos profesionales obtenidos por bolivianos becados en el extranjero, sujetos a convenios suscritos por el Estado Boliviano
17. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos del Viceministerio, Direcciones y sus Jefaturas de Unidad para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
18. Controlar la elaboración y ejecución de la Programación Operativa Anual (POA) de sus Direcciones.
19. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
20. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 47 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, lingüística y Artística - Dirección General de Educación Superior Universitaria - Dirección General de Formación de Maestros - Unidad de Títulos Profesionales |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Direcciones Generales Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Descentralizadas del ME - Ministros del Órgano Ejecutivo - Universidades del Estado Plurinacional - Asociación Nacional de Universidades de Bolivia - CEUB - Mercosur - CIBEP |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Consejo Educativo Comunitario del Subsistema de Educación Superior |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 48 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | VICEMINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACION PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] A --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACION REGULAR (VER)] A --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACION ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] A --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACION PROFESIONAL (VESFP)] A --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA] I --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTLA)] I --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)] I --> M[DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)] M --> N[JEFATURA DE UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (JUTP)] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Planificar, coordinar, fortalecer el desarrollo de políticas, programas y proyectos de formación superior profesional técnica, tecnológica y artística, con carácter integral, articulada al desarrollo productivo sostenible, sustentable y autogestionario, de carácter científico, práctico-teórico y productivo en el Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, para formar profesionales con capacidades productivas, investigativas y de innovación. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar propuestas de políticas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el proceso de fortalecimiento de la formación profesional técnica, tecnológica y artística. <p>Formación Superior Técnica y Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el desarrollo de planes y programas de formación profesional |
|------------------|---|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 49 |

- 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.
3. Desarrollar programas de Formación de profesionales con vocación de servicio, compromiso social, conciencia crítica y autocrítica de la realidad sociocultural, capacidad de crear, aplicar, transformar la ciencia y la tecnología articulando los conocimientos y saberes de los pueblos y naciones indígena originario campesinos con los universales, para fortalecer el desarrollo productivo del Estado Plurinacional.
 4. 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.
 5. Supervisar, coordinar y planificar la actualización de las curriculas base para las Escuelas Superiores e Institutos de la Formación Técnica y Tecnológica.
 6. Supervisar la emisión de certificados de egreso de Institutos Técnicos y Tecnológicos y los títulos emitidos en el ME.
 7. Controlar que los Institutos Técnicos, Institutos Tecnológicos y Escuelas Superiores de Formación Tecnológica funcionen bajo los planes, programas y autoridades del Sistema Educativo Plurinacional.
 8. Controlar que los Rectores de los Institutos Técnicos, Institutos Tecnológicos y Escuelas Superiores sean profesionales con grado académico superior a los programas ofertados.
 9. Controlar que los docentes de los Institutos Superiores Técnicos e Institutos Tecnológicos sean profesionales con grado académico igual o superior a la oferta académica.
 10. Supervisar y coordinar el diseño del proyecto de creación del Sistema Plurinacional de Evaluación y Acreditación.
 11. 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.
 12. Analizar, evaluar las solicitudes emitiendo criterio técnico y legal para la autorización de apertura, ratificación, ampliación de carreras, validación de ciclos formativos y cierre de Institutos Técnico y Tecnológicos de carácter privado o fiscal o de convenio a nivel nacional y viabilizar su aprobación a través de disposición expresa.
 13. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo en periodos anuales y/o de medio término a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.
 14. Coordinar con las Sub Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo en periodos anuales y/o

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 50 |

de medio término a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.

Formación Superior Artística

15. Supervisar el desarrollo de planes y programas de formación profesional artística destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de los bolivianos.
16. Desarrollar y fortalecer planes de formación de profesionales con capacidades, competencias y destrezas artísticas y creativas.
17. Supervisar el desarrollo y fortalecimiento de programas de recuperación, recreación y difusión de las expresiones culturales de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.
18. Desarrollar programas para fortalecer la diversidad cultural del Estado Plurinacional, en sus diferentes manifestaciones artísticas a través de distintos proyectos en coordinaciones con los actores sociales.
19. Supervisar, coordinar y planificar la actualización de las curriculas de las disciplinas artísticas, cine, música, danza teatro.
20. Analizar, evaluar las solicitudes emitiendo criterio técnico y legal para la autorización de apertura, ratificación, ampliación de carreras, validación de ciclos formativos y cierre de Institutos de Formación Artística de carácter privado o fiscal a nivel nacional y viabilizar su aprobación a través de disposición expresa.
21. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo anuales y/o de medio término a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.
22. Coordinar con las Sub Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo técnico y administrativo en periodos anuales y/o de medio término a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.

Funciones Administrativas

23. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAA, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
24. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución.
25. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 51 |

| | | |
|---|---|--|
| | NBSOA. 26. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de formación escuelas superiores tecnológicas - Equipo de centros, institutos escuelas de formación artística - Equipo de Gestión Institucional |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del ME - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del ME - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

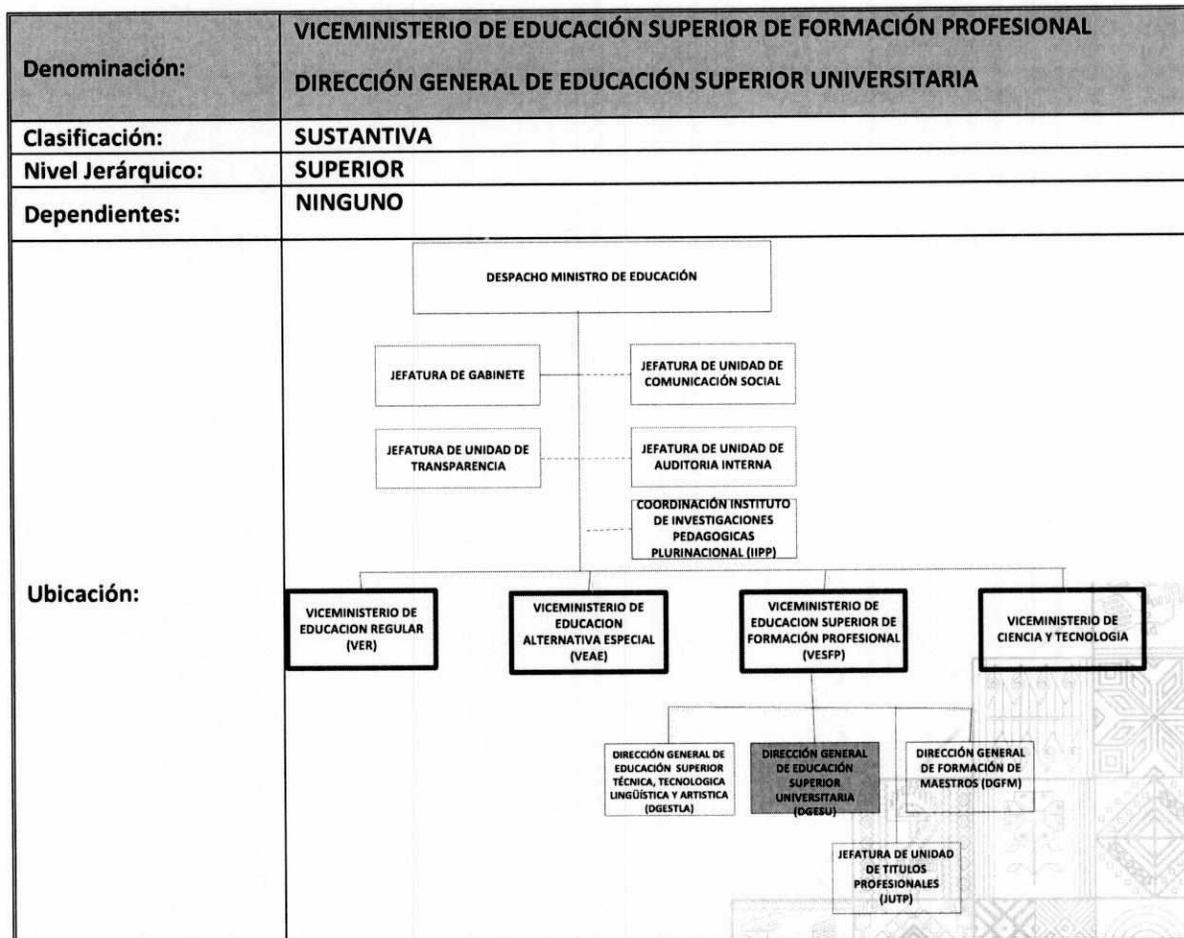


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 52 |



Objetivo: Dirigir, coordinar y gestionar la definición de lineamientos políticos-académicos y proyecciones estratégicas para la educación superior universitaria, para que la formación profesional y la investigación científica - tecnológica, en el ámbito universitario, respondan a las necesidades socioculturales y productivas en pro de un desarrollo para el vivir bien.

Funciones

1. Desarrollar planes y programas para el fortalecimiento de diseños curriculares para la formación de profesionales científicos, productivos y críticos que garanticen un desarrollo humano integral, capaces de articular la ciencia y la tecnología universal con los conocimientos y saberes locales que contribuyan al mejoramiento de la producción intelectual, y producción de bienes y servicios, de acuerdo con las

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 53 |

necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado Plurinacional

2. Generar acciones dirigidas a reorientar la concepción de formación profesional, en respuesta al nuevo contexto del país.
3. Valorar los rediseños curriculares y adecuaciones institucionales.
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.
5. Ejecutar planes, programas y acciones bajo la perspectiva del desarrollo productivo del país expresado en sus dimensiones política, económica y sociocultural, de manera crítica, compleja y propositiva, desde diferentes saberes y campos del conocimiento en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
6. Coordinar la elaboración e implementación de políticas públicas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.
7. Gestionar la elaboración y suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales que tengan por objetivo mejorar la calidad educativa universitaria.
8. Realizar la Coordinación con universidades públicas y privadas en temas de formación profesional.

Universidades Indígenas y de Régimen Especial

9. Gestionar y promover procesos que fortalezcan a las Universidades Indígenas, en la consolidación institucional, de su modelo académico (intercultural, productivo y comunitario) y de su relación ineludible con su pueblo.
10. Gestionar y promover procesos académicos que fortalezcan a las entidades castrenses a través de la Universidad Militar y la Universidad Policial
11. Desarrollar políticas públicas para el fortalecer la formación académica e institucional en las Universidades Indígenas y en lo académico en Régimen Especial.
12. Realizar el seguimiento y evaluación al funcionamiento académico institucional.
13. Autorizar el funcionamiento de programas de Postgrado (Diplomados, Especialidad, Maestrías y Doctorados).

Planificación, Regulación y Seguimiento de Educación Superior Universitaria

14. Dirigir el proceso de regulación a las Universidades Privadas, a través del

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro



seguimiento institucional y evaluación de la gestión académica e institucional de las Universidades.

15. Supervisar y realizar el seguimiento al funcionamiento institucional y académico de universidades privadas: Verificación e inspección de programas académicos y de infraestructura in situ.
16. Autorizar la apertura y funcionamiento de universidades privadas.
17. Autorizar la apertura y funcionamiento de nuevas carreras en universidades privadas.
18. Autorizar el funcionamiento de Programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados de universidades privadas.

Formación Post gradual

19. Formular, coordinar e implementar políticas públicas de formación postgradual para la especialización en un ámbito del conocimiento de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, para resolver problemas concretos de la realidad y responder a las necesidades sociales.
20. Coordinar el desarrollo de procesos de formación postgradual para la especialización en un ámbito del conocimiento y la investigación científica, para la transformación de los procesos sociales, productivos y culturales.
21. Incentivar el desarrollo de planes y programas para la cualificación de profesionales en diferentes áreas y 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 integral de la sociedad y el Estado Plurinacional.

Universidades Extranjeras Públicas y Privadas

22. Controlar, verificar, analizar convenios y autorizar la apertura y funcionamiento de las Universidades Extranjeras Privadas a través de autorización expresa del ME y las normas bolivianas que regulan el funcionamiento.
23. Evaluar, analizar y aprobar programas académicos de las Universidades Extranjeras Privadas en cumplimiento a requisitos establecidos para las entidades privadas por el ME a través de disposición expresa.

Evaluación y Acreditación Universitaria

24. Gestionar la calidad de la educación superior, a través de los distintos mecanismos y estrategias, como son los sistemas acreditación y los procesos de acompañamiento técnico y capacitación.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 55 |

25. Coordinar y llevar adelante procesos de acreditación universitaria tanto para Universidades Privadas como para Universidades Estatales, incrementando la calidad educativa de la educación superior universitaria.
26. Controlar la emisión de certificaciones de acreditación de carreras universitarias previa verificación de los requisitos establecidos por la DGESU y verificación de la base de datos de CNACU.
27. Coordinar la designación de pares evaluadores nacionales y extranjeros con base al Banco Internacional de pares evaluadores (BIPE) en el marco de la normativa Arcu- Sur y CNACU.
28. Realizar la Designación de Técnicos Coordinadores Nacionales –CNACU como intermediarios entre la Carrera en evaluación y los pares evaluadores.
29. Planificar y dar seguimiento a actividades que permitan el desarrollo de los procesos de acreditación de Carreras Universitarias en el marco de los convenios internacionales (Mecosur) de acuerdo a las normas y procedimientos de la CNACU y el Arcu-Sur del Mecosur Educativo.

Gestión de Becas

30. Coadyuvar en la otorgación de becas de Universidades Privadas, en el marco de sus políticas de responsabilidad social universitaria, en beneficio de sus estudiantes y la comunidad, con el fin de posibilitar sus estudios universitarios, en las Carreras de Pregrado vigentes.
31. Colaborar técnicamente en el proceso de la convocatoria anual de becas por las Universidades, además de participar del proceso de selección de nuevos becarios.

Funciones Administrativas

32. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
33. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución.
34. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 56 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| 35. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | <ul style="list-style-type: none"> - Equipo formación Escuelas Superiores Tecnológicas - Equipo de Regulación y Seguimiento Educación Superior Centros, Institutos Escuelas de Formación Artística - Equipo de Gestión Institucional |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del Ministro - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Descentralizadas del ME - Universidades del Estado Plurinacional - Asociación Nacional de Universidades de Bolivia - CEUB - Mercosur - CIBEP |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | <ul style="list-style-type: none"> - Consorcio de Fortalecimiento de investigación – INNOVA - CNACU - CIBEP - Consejo Institucional de las UNIBOL |

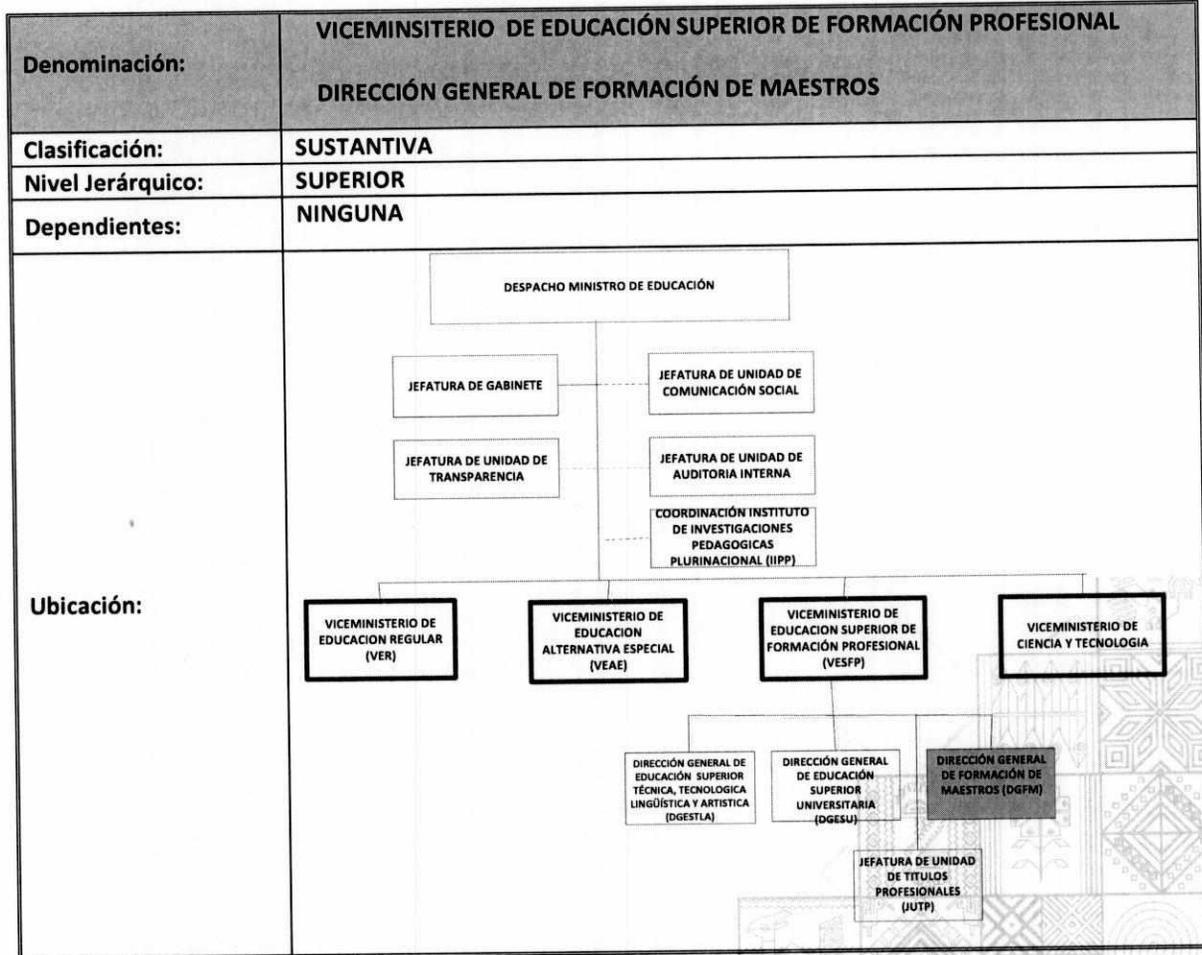


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

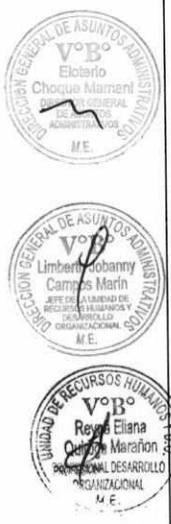
| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 57 |



Objetivo: Planificar el desarrollo de políticas, programas y proyectos para fortalecer la formación inicial, postgradual y continua de maestros del Sistema Educativo Plurinacional, con el fin de mejorar la formación integral del maestro con alto nivel académico, en el ámbito de la especialidad y pedagógico, en el Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico del país.

Funciones
1. Elaborar propuestas de políticas, estrategias, programas y proyectos, así como disposiciones normativas, para el proceso de la formación profesional en las dimensiones pedagógica sociocultural y comunitaria destinada a formar maestros para los subsistemas de Educación Regular y

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 58 |

Educación Alternativa Especial.

- Supervisar el desarrollo de planes de formación profesional para maestro que promueva la investigación, innovación, diversificación y la inclusión
- 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.

Formación Inicial de Maestros

- Definir disposiciones reglamentarias para Directivos, Docentes, Administrativos y Personal de Servicio de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA).
- Garantizar que el diseño del currículo para formación de maestros a través de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, este 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.
- Analizar, evaluar y aprobar mallas curriculares de las ESFM y UA en el marco del modelo Educativo del Sistema Comunitario Productivo (MESCP).
- Supervisar y controlar el desempeño adecuado y pertinente de las ESFM y UA.
- Velar, garantizar, la exclusividad de la formación de maestros a través de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros.
- 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.
- Controlar los procesos de reconocimiento por experiencia laboral para el Escalafón del Magisterio, se han llevados de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función de las necesidades de la estructura de formación de maestros.

Formación Post gradual para Maestros

- Generar y difundir planes de Formación Postgradual para maestros y del personal técnico administrativo del SEP.
- Supervisar y controlar el desarrollo adecuado y sistemático de los procesos de Formación y Postgradual.
- Velar que la formación Post gradual este orientada a la Cualificación de la formación en la especialidad la producción de conocimientos y la resolución científica de problemas concretos de la realidad en el ámbito educativo.
- Controlar el funcionamiento de la Universidad Pedagógica.

Formación Continua de Maestros

- Definir Políticas de funcionamiento para la Formación Continua para maestros

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 59 |

- del SEP.
17. Generar y difundir procesos de Formación Continua para maestros y del personal técnico administrativo del SEP.
 18. Supervisar y controlar el desarrollo adecuado y sistemático de los procesos de Formación continua.
 19. Fomentar la investigación educativa permanente a través de la estructura de formación de maestros.

Funciones Administrativas y Gestión Institucional

20. Desarrollar el Plan Anual de Capacitación.
21. Coordinar la Institucionalización de cargos directivos, docentes y administrativos de las ESFM/UA.
22. Coordinar la Programación y ejecución de la evaluación de desempeño.
23. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por los profesionales jurídicos de la Dirección, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
24. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución.
25. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
26. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Formación Inicial de Maestros - Equipo de Formación Post gradual para Maestros - Equipo Formación Continua de Maestros |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho - Entidades Desconcentradas del ME |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 60 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización- Otras Instituciones relacionadas con Formación de Maestros |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

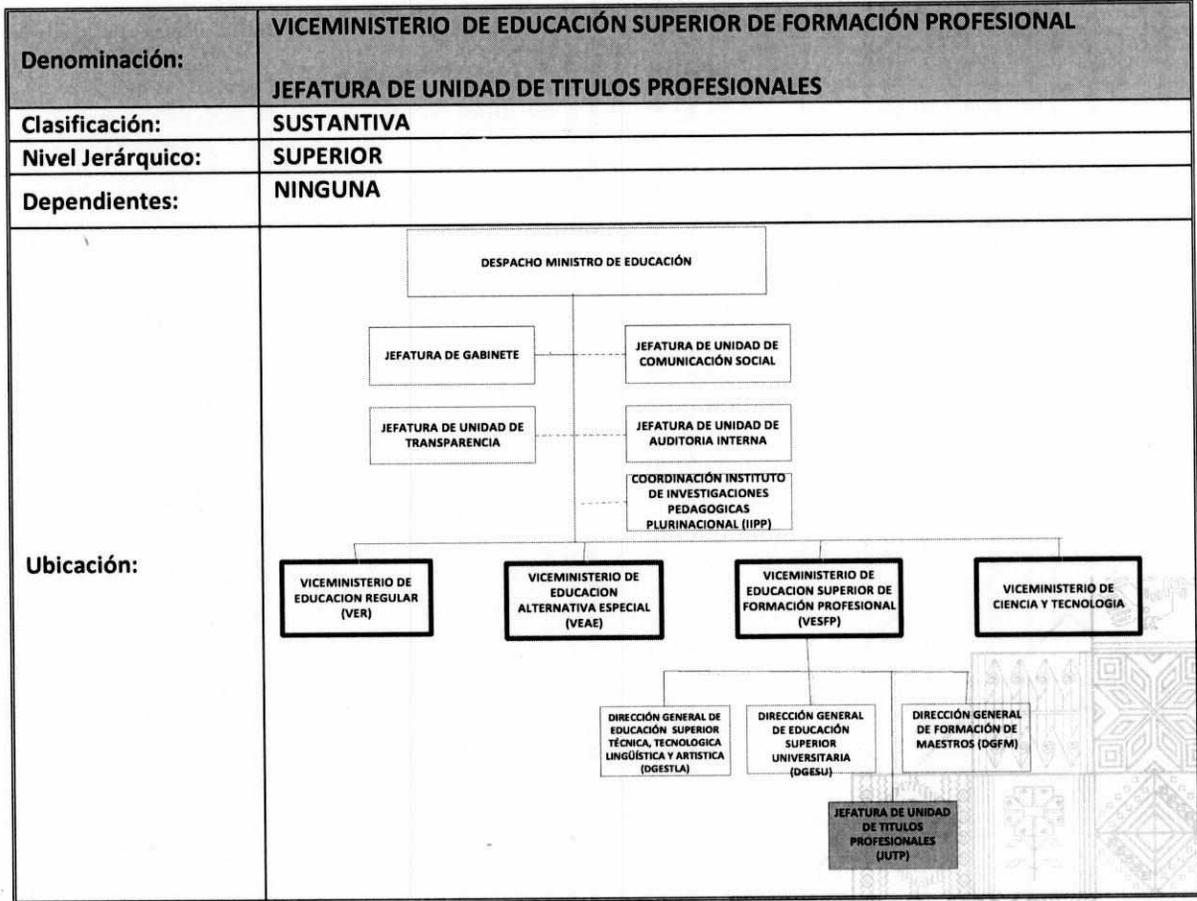
Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 61 |



Objetivo: Coordinar las gestiones técnicas y administrativas para otorgar Títulos Profesionales, habilitando a los titulados al ejercicio profesional en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, con todos los derechos y obligaciones que la Ley señala.

Funciones

1. Controlar la recepción de trámites de extensión de Títulos Profesionales de los usuarios a través de las ventanillas a nivel nacional de atención al público por los servidores públicos, la revisión y verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento General de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación, de solicitudes de extensión de Títulos Profesionales provenientes de las Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas. Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos de carácter Público, Privado y de Convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros,

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 62 |

Escuela Nacional de Salud, Escuela Técnica de Salud Boliviano Japonesa de Cooperación Andina, trámites por Revalidación y Homologación y el registro de datos personales y académicos de cada expediente en el Sistema de Trámites de Títulos Profesionales.

2. Controlar que se efectue el análisis técnico - académico del Equipo de Análisis y gestión de calidad de los **Títulos Profesionales de Universidades** (Privadas, Régimen Especial, Indígenas, Títulos por Revalidación y Homologación), **Títulos Profesionales de Institutos** (Técnicos, Tecnológicos y Artísticos de carácter Público, Privado y de Convenio, Escuela Nacional de Salud, Escuela Técnica de Salud Boliviano Japonesa de Cooperación Andina) y **Títulos Profesionales de Maestras y Maestros** (Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros).
3. Controlar la emisión de informe legal y/o Informe técnico legal y Resolución Ministerial por cada Título Profesional.
4. Supervisar la validación, migración de datos que corresponde al Sistema de Trámites para la impresión de Cartones de los Títulos Profesionales y otros trámites conexos a la otorgación de Títulos Profesionales.
5. Controlar la impresión de los cartones de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales, emitido en formato único, con las medidas de seguridad pertinentes y firmas electrónicas del Ministro de Educación y el Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional de los Títulos Profesionales y otros trámites conexos a la otorgación de Títulos Profesionales.
6. Controlar que se efectuó el colocados de fotos y sello seco en los **Títulos Profesionales de Universidades** (Privadas, Régimen Especial, Indígenas, Títulos por Revalidación y Homologación), **Títulos Profesionales de Institutos** y **Títulos Profesionales de Maestras y Maestros** y otros trámites conexos a la otorgación de Títulos Profesionales, para su entrega al usuario o a las Instituciones Superiores.
7. Controlar la entrega de Títulos Profesionales concluidos provenientes de **Universidades, Institutos, Maestros** y otros trámites conexos a la otorgación de Títulos Profesionales a través de las ventanillas a nivel nacional de atención al público por los servidores públicos.
8. Coordinar la remisión de todos los documentos que forman parte del expediente concluido, serán remitidos a Legalizaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su clasificación, catalogación, custodia y salvaguarda correspondiente.
9. Controlar el proceso técnico administrativo y legal de los trámites de Certificado Supletorio de Título Profesional por pérdida, extravió, deterioro u otros.
10. Supervisar el proceso técnico administrativo y legal de los trámites correspondientes a reposición y baja de cartón de Títulos Profesionales en

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 63 |

- el marco del reglamento de la Unidad de Títulos Profesionales.
11. Controlar la atención de trámites de certificaciones a temas referentes a la otorgación de Títulos Profesionales conforme a los antecedentes existentes.
 12. Controlar la emisión de informes, actas de entrega y notas de respuesta con relación a la otorgación de Títulos Profesionales a las interesadas e interesados y casas superiores de estudio. (Operaciones Plataforma de Atención al Público - Ventanillas asignadas a la Unidad de Títulos Profesionales).
 13. Revisar la emisión de informes u otros de opinión jurídica realizada por el profesional jurídico de la Unidad, para su remisión cuando corresponda a la DGAJ, en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DOE.
 14. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución.
 15. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Unidad de Títulos Profesionales con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
 16. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Análisis de Títulos - Equipo Ventanilla de Atención al Público local y departamentales |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del Ministro - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del ME - Ministerios del Órgano Ejecutivo - Defensoría del pueblo - Universidades Públicas/Privadas/Régimen Especial/Indígenas - Institutos Técnicos /Tecnológicos/ Artísticos Públicos/Privados/Convenio |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | - Ninguno |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 64 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA |
| Clasificación: | SUSTANTIVO |
| Nivel Jerárquico: | SUPERIOR |
| Unidades Dependientes: | DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESAPACHO MINISTERIO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] B --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACION REGULAR (VER)] B --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACION ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] B --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] B --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA] C --> G C --> H C --> I C --> J D --> G D --> H D --> I D --> J E --> G E --> H E --> I E --> J F --> G F --> H F --> I F --> J G --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] G --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGAJ)] G --> M[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Planificar y dirigir la formulación y ejecución de políticas y estrategias de Ciencia, Tecnología e Innovación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs en todo el Sistema Educativo Plurinacional, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional. revalorizando los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social. |
|------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| Atribuciones Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño de políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos ancestrales de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional. 2. Impulsar el diseño y ejecución de programas y proyectos en Ciencia, Tecnología, Innovación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas 3. Gestionar la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas. |
|-------------------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 65 |

4. Dirigir la implementación de programas de investigación Científica, Tecnológica y de Innovación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.
5. Coordinar el desarrollo de instrumentos para la consolidación del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología que promueva el desarrollo de procesos, productos y servicios innovadores.
6. Impulsar políticas y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación asociados al Sistema Educativo, en coordinación con el Ministerio de Educación y las universidades.
7. Impulsar políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Supervisar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en el Sistema Educativo Plurinacional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en coordinación con instancias gubernamentales.
9. Establecer estrategias para fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el Sistema Educativo Plurinacional
10. Controlar la elaboración y ejecución de la Programación Operativa Anual (POA) de sus Direcciones
11. Supervisar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos de las Direcciones.
12. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Dirección General de Ciencia y Tecnología - Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Entidades Desconcentradas |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 66 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.- Centros de investigación públicos y Privados.- Gobiernos Autónomos Departamentales- Gobiernos Autónomos Municipales.- Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.- Representantes de Gremios, Asociaciones- Organizaciones Privadas Empresas Públicas.- Organismos y Redes Internacionales de Ciencia y Tecnología.- Organismos Bilaterales, Intergubernamentales y Multilaterales de Cooperación. |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Embajadas y Consulados. |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 67 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | JEFE DE UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] B --- G[VICEMINISTERIO DE EDUCACION REGULAR (VER)] B --- H[VICEMINISTERIO DE EDUCACION ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] C --- I[VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] C --- J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA] E --- K[DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] E --- L[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Planificar, coordinar y supervisar acciones orientadas al desarrollo de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación como apoyo a la transformación de la matriz social y productiva, incorporando los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originario campesinos. |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. 2. Diseñar y supervisar la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sub Sistema de Educación Regular. 3. Promover y establecer mecanismos articuladores del sistema estatal de ciencia y tecnología donde intervienen los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTI. 4. Gestionar y monitorear programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación, atendiendo las necesidades económicas y sociales del país. 5. Coordinar programas de cooperación en los ámbitos de CTI que se ejecuten en alianza con entidades territoriales autónomas y descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de cooperación internacional. |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 68 |

6. Supervisar programas y actividades de información científica y tecnológica.
7. Impulsar el desarrollo de instrumentos normativos en Ciencia y Tecnología.
8. Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
9. Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.
10. Coadyuvar en la formulación de programas y proyectos de educación en Ciencias en coordinación con Direcciones y Unidades del Ministerio de Educación.
11. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución.
12. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Dirección con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Jefatura de Unidad de Ciencia y Tecnología |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Ciencia y Tecnología |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministros - Directores Generales - Entidades Desconcentradas del ME |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 69 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.- Centros de Investigación Públicos y Privados.- Gobiernos Autónomos Departamentales- Gobiernos Autónomos Municipales.- Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.- Representantes de Gremios, Asociaciones- Organizaciones Privadas.- Empresas Públicas.- Organismos y Redes Internacionales de Ciencia y Tecnología.- Organismos Bilaterales, Intergubernamentales y Multilaterales de Cooperación.- Embajadas y Consulados. |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

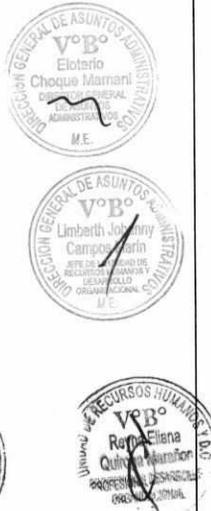
| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 70 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA JEFATURA DE UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, investigación, innovación, educación en ciencias y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. 2. Organizar e implementar programas y proyectos de educación en ciencias. 3. Gestionar e implementar mecanismos de apoyo al Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología para el cumplimiento de los objetivos definidos en Planes y Programas gubernamentales. 4. Gestionar la elaboración de normas que permitan el funcionamiento y fortalecimiento de la investigación, desarrollo tecnológico y la innovación en el país. 5. Promover actividades que fomenten la investigación científica y tecnológica y reconozcan los aportes de investigadores en el ámbito de acción de la CTI. 6. Implementar programas de cooperación en Ciencia, Tecnología e Innovación en concordancia a los acuerdos nacionales e internacionales establecidos. 7. Fortalecer los niveles de desarrollo científico y tecnológico del país mediante infraestructura tecnológica de información abierta, que facilite la interacción de la comunidad nacional e internacional, en la identificación, desarrollo y gestión de |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|-----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 71 |

- procesos asociados a la investigación e innovación.
8. Supervisar las actividades y el desarrollo funcional de los Programas dependientes de la Unidad.
 9. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución.
 10. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
 11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Tipo de Autoridad y dependencia:

| | |
|-------------------------------|--|
| Autoridad Lineal: | Ninguna |
| Autoridad Funcional: | Ninguna |
| Dependencia Lineal: | Director General de Ciencia y Tecnología |
| Dependencia Funcional: | Ninguna |

Relaciones:

| | |
|-----------------------------|--|
| Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministros - Directores Generales - Entidades Desconcentradas del ME |
| Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo. - Centros de investigación públicos y Privados. - Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Autónomos Municipales. - Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial. - Representantes de Gremios, Asociaciones y Organizaciones Privadas. - Empresas Públicas. - Organismos y Redes Internacionales de Ciencia y Tecnología. - Organismos Bilaterales, Intergubernamentales y Multilaterales de Cooperación. - Embajadas y Consulados. |

Instancias de Coordinación Interna

| | |
|------------------------------------|---------|
| Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |
|------------------------------------|---------|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 72 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| Clasificación: | SUSTANTIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNO |
| Ubicación: | <pre> graph TD A[DESPACHO MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> B[JEFATURA DE GABINETE] A --> C[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] A --> D[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] A --> E[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] A --> F[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] A --> G[VICEMINISTERIO DE EDUCACION REGULAR (VER)] A --> H[VICEMINISTERIO DE EDUCACION ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] A --> I[VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACION PROFESIONAL (VESFP)] A --> J[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA] J --> K[DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA] J --> L[DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Planificar, coordinar y supervisar las acciones orientadas al acceso y buen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC en todo el Sistema Educativo Plurinacional, a través de la dotación de equipamiento y generación de contenidos educativos adecuados y contextualizados al modelo socio comunitario productivo, fortaleciendo la democratización de la información. |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional. 2. Impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en el Sistema Educativo Plurinacional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en coordinación con instancias gubernamentales. 3. Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el Sistema Educativo Plurinacional. 4. Promover la investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario. 5. Impulsar el desarrollo de las TIC con espacios virtuales con información, |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 73 |

contenidos y servicios educativos de calidad.

6. Implementar canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.
7. Impulsar el desarrollo e implementación de Plataformas Virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.
8. Implementar canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales educativos.
9. Impulsar el desarrollo de instrumentos normativos en las TIC's.
10. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución.
11. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Ninguna |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Viceministro de Ciencia y Tecnología |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministros - Directores Generales - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo. - Centros de investigación públicos y Privados. - Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Autónomos Municipales. - Universidades Públicas, Privadas, Indígenas y de Régimen Especial. |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 74 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| Clasificación: | ADMINISTRATIVO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | - JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO - JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA |
| Ubicación: | |

| | |
|------------------|---|
| 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 Ministerio de Educación actúe como demandante o demandado, a efecto de defender sus intereses. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 Ministerio de Educación, ante las demandas interpuestas. 4. Representar al Ministerio de Educación en los procesos administrativos en las fases sumarial y de impugnación. 5. Representar al Ministerio de Educación 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 Ministerio de Educación 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. |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 75 |

9. Supervisar la emisión de 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. Supervisar la remisión de 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 la proyección de Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, respaldados en informe legales con la documentación respaldatoria correspondiente.
15. Coordinar y supervisar la emisión de opinión jurídica sobre proyectos de Reglamentos Especificos del Órgano Rector, Reglamentos Operativos, Manuales de Procesos y Procedimientos, Guías y otros instrumentos de carácter jurídico normativo del Ministerio de Educación 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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para su archivo y registro respectivo.
19. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
21. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro de Educación.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Jefatura de Unidad de Análisis Jurídico - Jefatura de Unidad de Gestión Jurídica |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | - Viceministerios - Direcciones Generales - Unidades de Despacho del Ministro |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 76 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones que conforman el Órgano Judicial - Instituciones Públicas del Estado Plurinacional - Contraloría General de Estado - Ministerios del Estado Plurinacional - Entidades Descentralizadas del ME - Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Autónomos Municipales - Universidades Públicas y Privadas - Organismos Internacionales del Sector Educativo |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

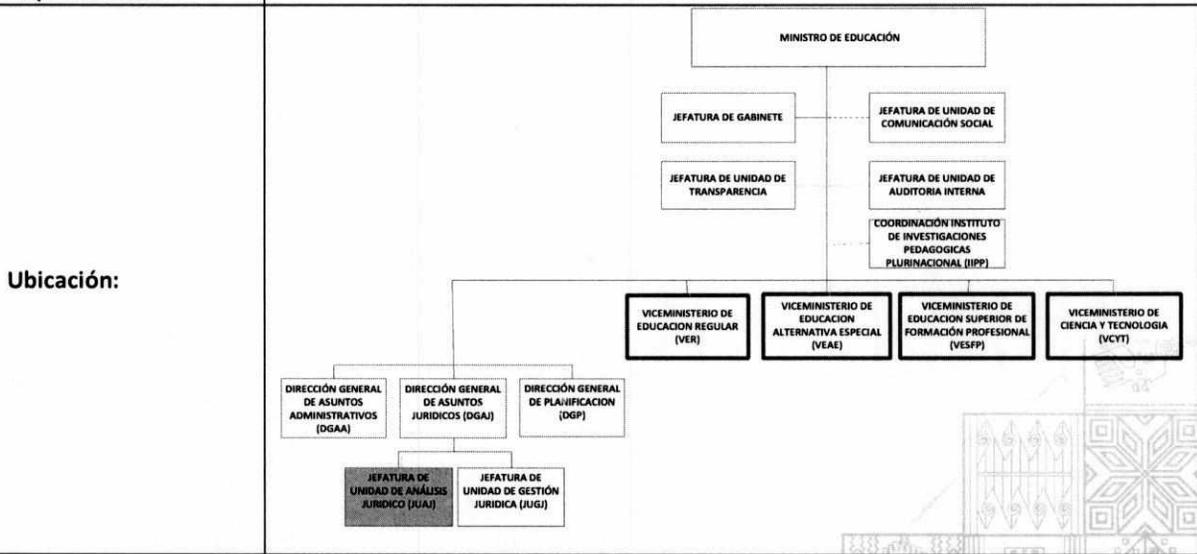
Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 77 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO |
| Clasificación: | ADMINISTRATIVO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNO |



| | |
|------------------|--|
| 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 Ministerio de Educación, atendiendo consultas o requerimientos de opinión jurídica, recomendando acciones, precautelando que los actos administrativos emitidos se enmarquen en la normativa legal vigente. |
|------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 Ministerio de Educación 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 Ministerio de |
|------------------|---|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 78 |

- Educación, 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 Ministerio de Educación, 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 la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
 14. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA
 15. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Ninguna |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Jurídicos |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerios - Direcciones - Unidades de Despacho del ME - Entidades Desconcentradas del ME |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|

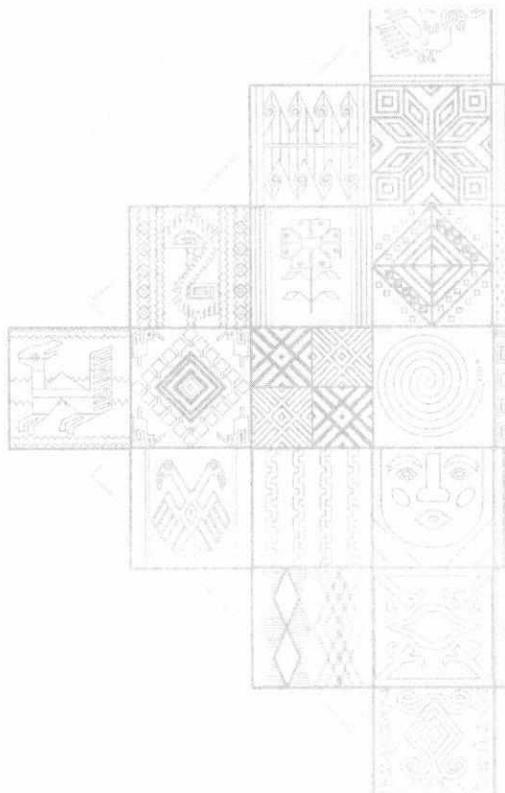




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 79 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Ministerios del Estado Plurinacional- Instituciones Públicas del Estado Plurinacional- Entidades Descentralizadas del ME- Gobiernos Autónomos Departamentales- Gobiernos Autónomos Municipales- Universidades Públicas y Privadas |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 80 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA |
| Clasificación: | ADMINISTRATIVO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNO |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTRO DE EDUCACIÓN] --> JG[JEFATURA DE GABINETE] ME --> JUCS[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --> JUT[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --> JUA[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] ME --> IIPP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] ME --> VER[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] ME --> VEA[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] ME --> VESFP[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] ME --> VCYT[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (VCYT)] ME --> DGAA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] ME --> DGJA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGJA)] ME --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION (DGP)] DGJA --> UAJ[JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO (UAJ)] DGJA --> UGJ[JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA (UGJ)] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Supervisar, 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 Ministerio de Educación. |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento, patrocinio y tramitación de procesos judiciales, acciones de defensa, administrativos y recursos extraordinarios en los que el Ministerio de Educación 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 Ministerio de Educación 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. |
|------------------|--|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 81 |

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 la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento y supervisión de la ejecución del POA.
11. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Gestión Jurídica |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Jurídicos |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerios - Direcciones - Unidades de Despacho del ME - Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios del Estado Plurinacional - Instituciones Públicas del Estado Plurinacional - Entidades Descentralizadas del ME - Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Autónomos Municipales - Universidades Públicas y Privadas |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 82 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN |
| Clasificación: | ADMINISTRATIVO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE UNIDAD INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL - JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS |
| Ubicación: | |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | <p>Contribuir a la construcción y desarrollo estrategias, planes, programas, proyectos, análisis y diseño de propuestas de políticas y lineamientos de los ejes articuladores del modelo educativo socio comunitario productivo y las acciones educativas que coadyuvan en la gestión y puesta en vigencia y su seguimiento y la evaluación de los avances y resultados alcanzados, en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el sector</p> <p>Formular planes estratégicos sectoriales e institucionales y operativos del Ministerio de Educación y las de bajo tuición, completado con seguimiento monitoreo y evaluación. Además de la generación, actualización y difusión de 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.</p> |
|------------------|--|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 83 |

Funciones

Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo

1. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo destinados a los pueblos indígenas y originarios y comunidades con desventaja social en el Sistema Educativo Plurinacional.

Genero y Generacional

2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de género y generacional, despatriarcalización y descolonización en el Sistema Educativo Plurinacional.

Sistemas

3. Supervisar la ejecución, desarrollo, calidad y soporte de los Sistemas de Información Educativa y de Gestión Institucional e información estadística presentada

Planificación y Proyectos

4. Elaborar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Educación PSDI-E
5. Coordinar la gestión de formulación del Plan Estratégico Institucional PEI a través de la organización de talleres con autoridades del Ministerio, en base a la normativa vigente, presupuesto y los planes de desarrollo.
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del PSDI-E y PEI
7. Coordinar la gestión de formulación del POA a través de la organización de talleres en coordinación con las Unidades Organizativas del Ministerio de Educación, en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y los planes de desarrollo.
8. Controlar la conciliación del POA y del Presupuesto en forma conjunta con la Jefatura de Unidad Financiera.
9. Elaborar el informe final de presentación del POA para su aprobación a través de disposición expresa
10. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anua del Ministerio
11. Coordinar la elaboración del informe físico financiero del Ministerio de Educación
12. Controlar la emisión de certificaciones POA de acuerdo a normativa
13. Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa del Ministerio de Educación, y proyectar sus posibles articulaciones con el conjunto de Entidades bajo tuición, u otras que intervienen o se relacionan con el sector de Educación, según corresponda
14. Supervisar la coordinación de planificación de proyectos de inversión con los diferentes Viceministerios, Direcciones del Ministerio
15. Supervisar la inscripción de los proyectos de inversión pública en el VIPFE
16. Supervisar el registro de información de los proyectos de inversión pública en el

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 84 |

SISIN

17. 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

Estadística

18. Coordinar, la ejecución y reportes que arroja el sistema de indicadores educativos,

19. Controlar los reportes análisis estadístico y econométrico de la información recabada por el Sistema de Información Educativa.

20. Supervisar la emisión de reportes y desarrollo de documentos de información estadística educativa en Bolivia para su posterior difusión a nivel nacional e internacional.

Funciones Administrativas

21. 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

22. Controlar el archivo y custodia de la Dirección

23. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación 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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.

25. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Planificación - Equipo de Estadística - Equipo de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo - Equipo de Genero y Generacional |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Direcciones Generales Unidades de Despacho Entidades Desconcentrada del ME |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 85 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Entidades Descentralizadas del ME- Ministerios del Órgano Ejecutivo- Organismos de Cooperación Internacional |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

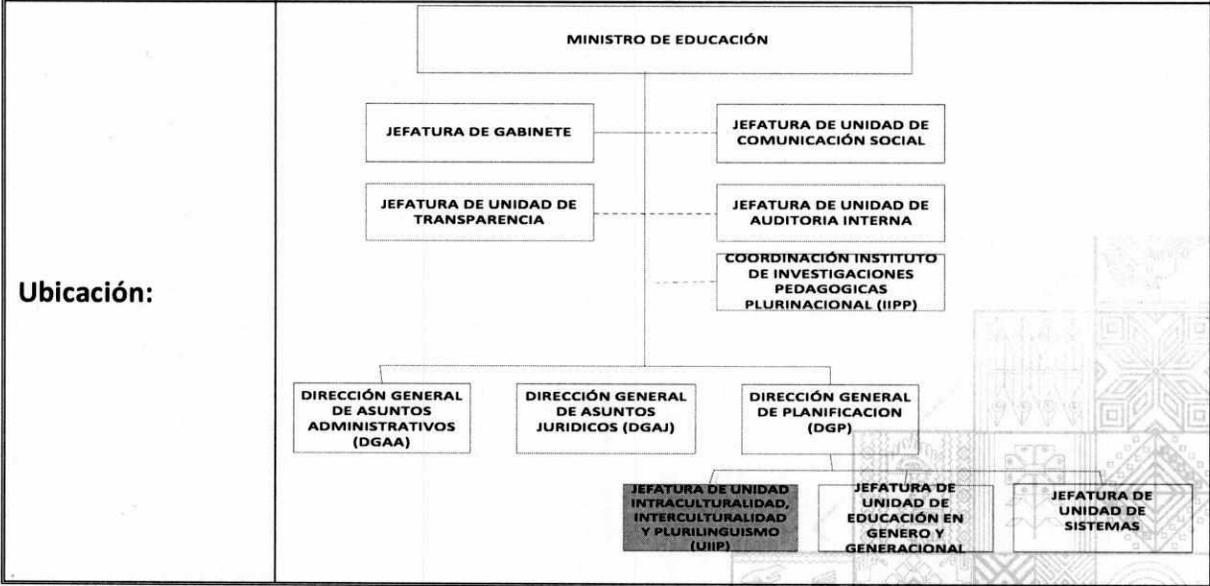
| | |
|---------|-----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 86 |

| | |
|----------------------|--|
| Denominación: | DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN - JEFATURA DE UNIDAD INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO (UIIP) |
|----------------------|--|

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Clasificación: | SUSTANTIVO |
|-----------------------|-------------------|

| | |
|--------------------------|------------------|
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
|--------------------------|------------------|

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Unidades Dependientes: | NINGUNO |
|-------------------------------|----------------|



| | |
|------------------|---|
| 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), con participación social comunitaria y justicia social para su aplicación efectiva en todo 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. |
|------------------|---|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|--------------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 87 |

Intracultural, Intercultural y Plurilingüismo

2. Promover la aplicación de políticas de educación comunitaria, intracultural, intercultural plurilingüe en coordinación con las organizaciones indígenas, los Consejos Educativos de Pueblos Originarios y/o actores principales de la educación.
3. Proponer y dirigir proyectos orientadas a oficialización, normalización y uso generalizado de las lenguas indígenas y originarias en el Sistema Educativo Plurinacional y en el ámbito nacional.
4. Proponer lineamientos de políticas y estrategias para atender las demandas educativas, lingüísticas y culturales de organizaciones sociales y CEPOs.
5. Promover la difusión de los conocimientos de pueblos indígenas y originarios.
6. 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.
7. Operativizar los Ejes Articuladores: (Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüe; Educación en Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria; Educación para la Producción).
8. Promover la Educación a población vulnerable y comunidades con desventaja social.
9. Diseñar lineamientos políticos y estratégicos para desarrollar las bases conceptuales que permitan la construcción de currículos regionalizados que contribuye a la educación comunitaria descolonizadora, productiva, intra - intercultural plurilingües para el Sistema Educativo Plurinacional (SEP).
10. Promover investigaciones socioculturales y sociolingüísticas de saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios desde la comunidad local y regional para que contribuya al desarrollo de las políticas de Educación Intra-Intercultural Plurilingüe del (SEP).
11. Gestionar ante otros Ministerios del Estado e instituciones de otros países el intercambio de experiencias en diferentes campos del desarrollo de las culturas y lenguas.
12. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
13. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro

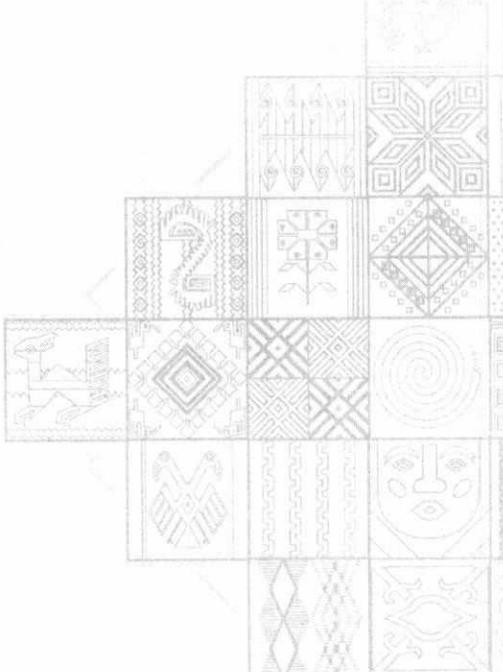




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 88 |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior. | | |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Políticas Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo UPIIP |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del Ministerio |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Planificación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Despacho Ministro Jefatura de gabinete Viceministros Directores Generales Jefaturas Entidades Desconcentradas del ME |



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 89 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Interinstitucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Gobierno - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Relaciones Exteriores - Ministerio de Salud y Deportes - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Instituto Iberoamericano de Lenguas Indígenas (IIAL) - Foro permanente para los derechos de los pueblos Indígenas de las Naciones Unidas. - Defensoría del Pueblo. - Instituto Nacional de Estadística - Instituto Geográfico Militar - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación. - UNESCO - CELAC - UNICEF - UMFPA - AECID - FILAC |
| <p>Instancias de Coordinación Interna</p> | <p>Comisiones/Consejos/Comités</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Comité Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación - Comité Técnico de Consejo Nacional de Administración y Nutrición CT-CONAM - Comité Interministerial e Interinstitucional Decenio de las Lenguas Indígenas 2022-2032 - Mesa de Educación en Gestión de Riesgos - Mesa de Educación en Medio Ambiente y Cambio Climático - Comité de Salud SENAMHI – EDUCACIÓN |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>Actualizado por: EQM/PDO-URHDO</p> | <p>Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA</p> | <p>Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro</p> |
|---------------------------------------|---|--|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 90 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Denominación: | DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GENERO Y GENERACIONAL |
| Clasificación: | SUSTANTIVO |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | NINGUNA |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTRO DE EDUCACIÓN] --- JG[JEFAURA DE GABINETE] ME --- JUT[JEFAURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --- JUCS[JEFAURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --- JUA[JEFAURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] ME --- CIIP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGOGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] ME --- DGA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] ME --- DGJ[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGJ)] ME --- DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION (DGP)] DGP --- JI[JEFAURA DE UNIDAD INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGUISTICO (IUIP)] DGP --- JEGY[JEFAURA DE UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GENERO Y GENERACIONAL] DGP --- JUS[JEFAURA DE UNIDAD DE SISTEMAS] </pre> |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Supervisar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de género y generacional, despatriarcalización y descolonización en los diferentes niveles del Sistema Educativo Plurinacional |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <p>Género y Generacional en la Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de género y generacional en el ámbito educativo. 2. Promover y ejecutar programas de desarrollo, formación, protección y defensa de la niñez, la adolescencia, la juventud y mujeres. 3. Gestionar con las diferentes organizaciones sociales y de la sociedad civil el seguimiento a la implementación del enfoque de género generacional en el sector educativo 4. Coordinar acciones con madres y padres de familia, y tutores para la implementación de acciones que contribuyan a la convivencia armónica y pacífica con equidad de género. |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|-----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 91 |

5. Coordinar espacios de formación, capacitación y sensibilización con actores departamentales, regionales locales, sobre temáticas vinculadas al enfoque de género generacional.
6. Desarrollar estudios e investigaciones sobre el enfoque de género generacional en el ámbito educativo.

Despatriarcalización en la Educación

7. Promover la educación despatriarcalizadora para formar sociedades cimentadas en la equidad de género, la relación igualitaria entre hombres y mujeres, la no violencia y el ejercicio de los derechos humanos.
8. Establecer estrategias para reducir la brecha de doble discriminación en niñas mujeres y poblaciones vulnerables en los niveles del Sistema Educativo plurinacional.
9. Incorporar en la curricula educativa contenidos sobre despatriarcalización y prevención de violencia y otras problemáticas sociales.
10. Desarrollar herramientas e instrumentos para el abordaje de la prevención de la violencia, despatriarcalización, EIS, trata y tráfico y otros.
11. Desarrollar materiales de apoyo pedagógico que generen reflexión y fortalecimiento a prácticas y aptitudes de equidad e igualdad de género en educación.

Descolonización en la Educación

12. Promover planes, programas y proyectos para una educación descolonizadora e inclusiva que elimina todo tipo de discriminación étnica, racial, social, cultural, religiosa, lingüística, política y económica para el acceso y permanencia de todos las y los estudiantes al sistema educativo en igualdad de oportunidades y condiciones.

Administrativos

13. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
14. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
15. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 92 |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | Equipo de Genero y Generacional |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del ME |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Planificación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Directores Generales- Viceministros- Unidades de Despacho Ministro- Entidades Desconcentradas del ME |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none">- Entidades Descentralizadas del ME- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional- Ministerio de Salud y Deportes- Ministerio de Gobierno- Defensoría del Pueblo- Otras entidades relacionadas al área |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro

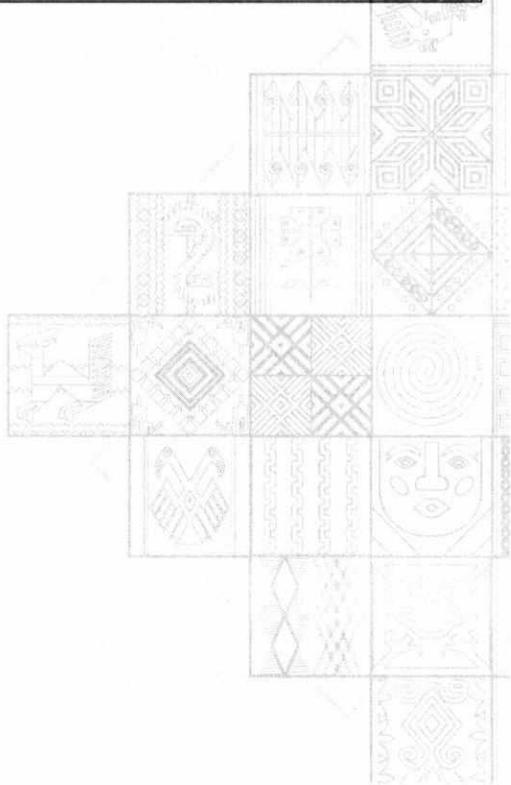




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 93 |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas - Consejo Sectorial e Intersectorial por una Vida Libre de Violencia hacia las Mujeres. - Comisión por una Vida Digna de las Mujeres Bolivianas - Consejo Sectorial e Intersectorial para temas de la Niña, Niño y Adolescente - Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud. - Red de Prevención y Rehabilitación de Consumo de Drogas - Comité de Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación - Consejo Nacional del Sida - Subcomité de la Primera Infancia. - Subcomité de Violencia Sexual |
|---|------------------------------------|--|



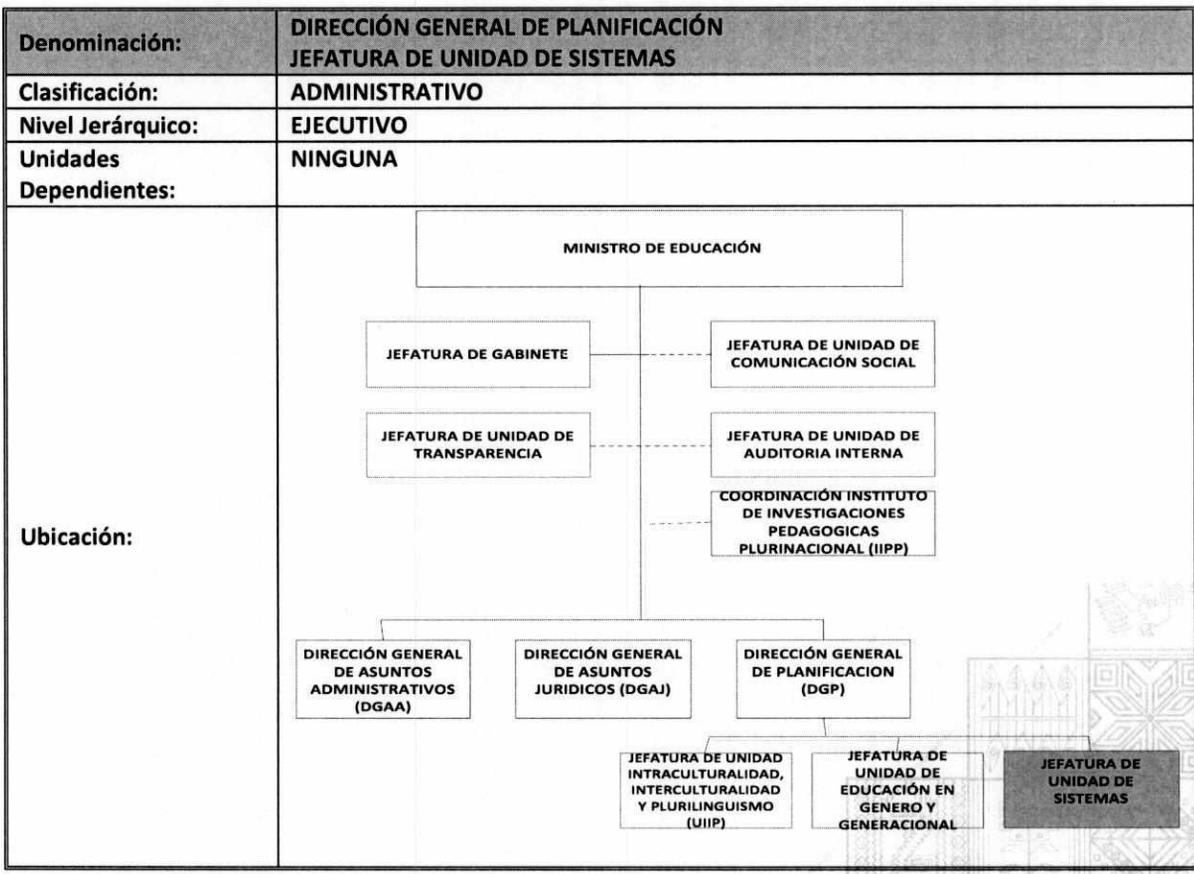
| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 94 |



| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Planificar, Coordinar y Supervisar Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación calidad y Soporte de los Sistemas de Información Educativa y de Gestión Institucional, administrar las bases de datos, servicios de comunicaciones, telecomunicaciones. |
|------------------|---|

- | | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Coordinar y Supervisar el Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y soporte de los Sistemas de Información Educativa y de Gestión Institucional, en base a normas y reglamentos previamente coordinados con los Viceministerios de Educación Regular y Alternativa y Especial. 2. 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. 3. Planificar, Coordinar y Supervisar la gestión de administración de las Bases de |
|------------------|---|

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 95 |

- Datos de los diferentes Sistemas de Información, disponiendo las medidas pertinentes y apropiadas para la estandarización, operatividad, aseguramiento, respaldo y recuperación de las Bases de Datos dependientes del Ministerio de Educación.
4. Planificar, Coordinar y Supervisar el Control de Calidad de los Sistemas de Información Educativa y Sistemas de Información Institucional del Ministerio de Educación.
 5. Planificar, Coordinar y Supervisar, la ejecución de los procesos de transferencia de conocimientos y capacitaciones a los usuarios y beneficiarios de los Sistemas de Información Educativa y de Gestión Institucional del Ministerio de Educación.
 6. Planificar, Coordinar, Supervisar la Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Educación.
 7. Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica.
 8. Planificar, Coordinar y Supervisar la Implementación y Provisión de Servicios de Telecomunicación a los Usuarios Directos y dependientes del Ministerio de Educación.
 9. Coordinar y Supervisar el Soporte Técnico en el Procesamiento de la Información generadas en las Unidades, Direcciones y Viceministerios de la Institución.
 10. Planificar, Coordinar y Supervisar la gestión de Desarrollo de Aplicaciones con Tecnología WEB, De Escritorio y Móviles en el marco de la Ley de Educación.
 11. Elaborar normativa para el desarrollo de proyectos de software en base a lineamientos y estándares
 12. Planificar, Coordinar, Supervisar la gestión de Administración de Aplicaciones WEB mediante una interfaz amigable, comprensible e intuitiva.
 13. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
 14. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
 15. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Soporte - Equipo de Desarrollo de Sistemas |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Planificación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro

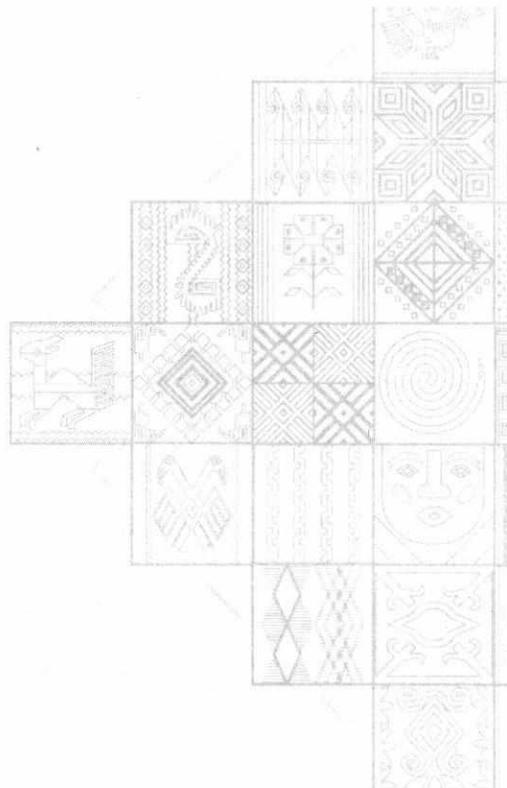




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|-----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 96 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Relaciones: | Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales - Viceministros - Entidades Desconcentradas del Ministerio - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación: Direcciones Departamentales de Educación -Direcciones Distritales Educativas - Unidades Educativas |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios del Órgano Ejecutivo - AGETIC - INE - UDAPE - ONGs - UNICEF |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 97 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Denominación: | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| Clasificación: | ADMINISTRATIVA |
| Nivel Jerárquico: | EJECUTIVO |
| Unidades Dependientes: | <ul style="list-style-type: none"> - JEFATURA DE UNIDAD DE FINANZAS - JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL |
| Ubicación: | <pre> graph TD ME[MINISTERIO DE EDUCACIÓN] --> JG[JEFATURA DE GABINETE] ME --> JUCS[JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL] ME --> JUT[JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA] ME --> JUIA[JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] ME --> CIIP[COORDINACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL (IIPP)] ME --> VER[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)] ME --> VEA[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL (VEAE)] ME --> VESFP[VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)] ME --> VCYT[VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (VCYT)] VER --> DGAA[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)] VER --> DGJ[DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAI)] VER --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)] </pre> |

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de recursos financieros y no financieros, así como la Gestión del Personal del Servicio de Educación Pública SEP, entrega del Bono Juancito Pinto y ejecución de proyectos de Infraestructura educativa del Ministerio de Educación en el marco de la normativa vigente. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central, del Ministerio de Educación, 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, Viceministros y demás estructura del Ministerio 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. |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 98 |

8. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
9. Supervisar la Gestión del Personal del Servicio de Educación Pública SEP.
10. Supervisar la entrega del "Bono Juancito Pinto" a la población estudiantil, con las entidades involucradas en el proceso.
11. Controlar la ejecución de los Proyectos de Infraestructura, mobiliarios y equipamiento del Sistema Educativo Plurinacional.
12. Controlar la organización y distribución de material educativo.
13. Supervisar y controlar el manejo y la organización de la correspondencia del Ministerio.
14. Coordinar la elaboración y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Dirección 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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
16. Realizar otras funciones asignadas por el Ministro de Educación.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Jefatura de Unidad de Finanzas - Jefatura de Unidad Administrativa - Jefatura de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional - Jefatura de Unidad de Gestión de Personal |
| | Autoridad Funcional: | Entidades Desconcentradas del Ministerio |
| | Dependencia Lineal: | Ministro de Educación |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Viceministros Direcciones Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

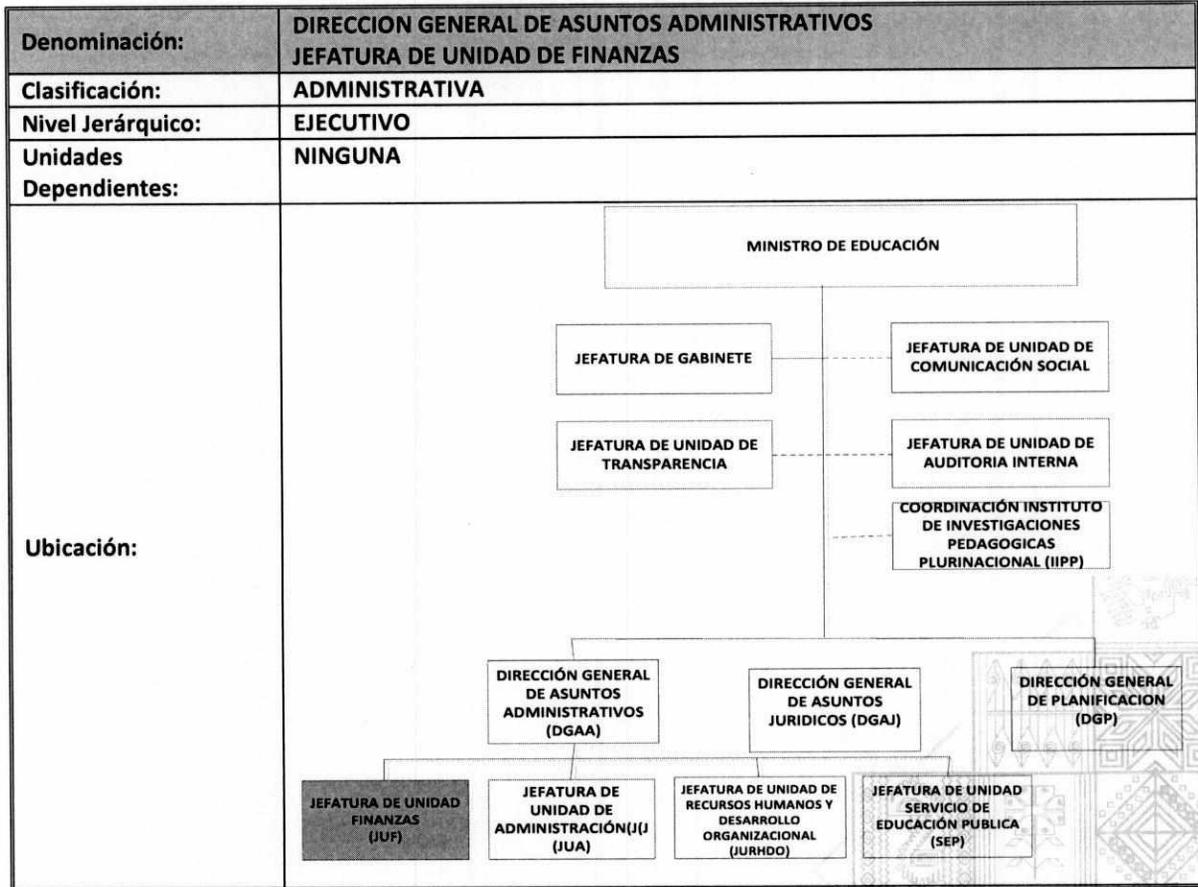
Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 99 |



| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Controlar, supervisar la gestión financiera del Ministerio de Educación, llevando a cabo la programación, coordinación de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. |
|------------------|---|

- | | |
|------------------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 Ministerio de Educación 4. Aprobar los informes de modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación. 5. Coordinar y controlar con el Especialista de Presupuesto la ejecución financiera, seguimiento, control y evaluación del presupuesto de gasto e inversión. |
|------------------|--|

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|---------------------------------------|---|--|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 100 |

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. Coordinar y controlar con el Especialista de Contabilidad la consolidación de la información contable del Ministerio.
8. Coordinar con el área de Contabilidad presentar informes financieros periódicos y/o de acuerdo a requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contaduría General del Estado.
9. Coordinar con las áreas correspondientes elaborar oportunamente los Estados Financieros del Ministerio de Educación
10. Firmar los registros de ejecución de recursos y gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
11. 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
12. Coordinar los procesos de revisión de auditoría interna, externa, de la Contraloría y otras que sean necesarias.
13. Coordinar con las áreas correspondientes la conclusión y cierre de proyectos.
14. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (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 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
16. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Presupuesto - Equipo de Tesorería - Equipo de Contabilidad |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Administrativos |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Direcciones Viceministros Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Contraloría General del Estado |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





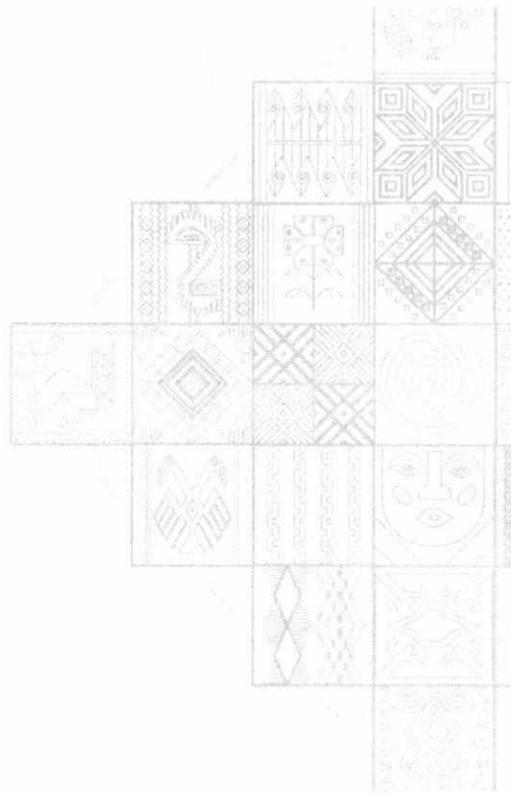
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|--------------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 101 |

**Instancias de
Coordinación Interna**

**Comisiones/Consejos/
Comités**

Ninguna



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

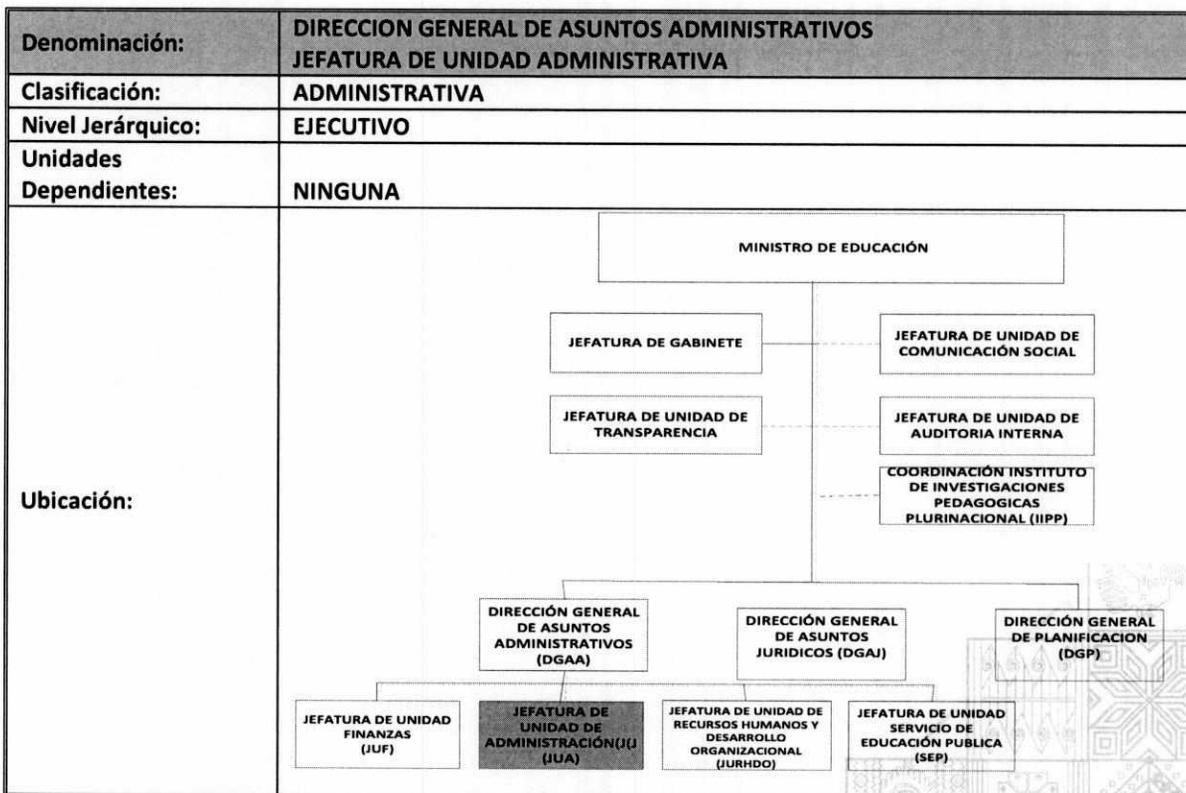
Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 102 |



| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Controlar, supervisar la gestión administrativa del Ministerio de Educación, llevando a cabo los procesos de contrataciones de bienes y servicios, manejo de bienes de uso y consumo, disposición de bienes, servicios generales y manejo del parque automotriz en el marco de la normativa vigente. |
|------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la implantación y administración del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Proponer y adoptar medidas correctivas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión administrativa <p>Contrataciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías en sus distintas modalidades Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) <p>Activos Fijos y Disposición de Bienes</p> |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

| | |
|---------|--------------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 103 |

5. Realizar la administración, manejo y disposición de los bienes de uso activos fijos.
6. Controlar el manejo de bienes muebles, inmuebles y vehículos desde su ingreso al Ministerio, hasta la asignación de los mismos a los servidores públicos.
7. Controlar el proceso de mantenimiento, salvaguarda, custodia de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
8. Controlar los procedimientos de disposición de bienes muebles (baja, transferencia temporal y transferencia definitiva).

Almacenes

9. Administrar el proceso de manejo y disposición de bienes de consumo materiales y suministros.
10. Controlar el manejo de bienes de consumo materiales y suministros desde su ingreso al Almacén, su organización, clasificación y salvaguarda hasta la entrega de los mismos a los servidores públicos y la baja correspondiente.

Servicios Generales

11. Controlar la atención de solicitudes de servicios generales
12. Garantizar la provisión de servicios generales.
13. Controlar el buen uso, manejo eficiente, control de pagos de los servicios de luz, agua, fotocopias, courier y otros.
14. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Ministerio.
15. Organizar y atender la asignación de espacio físico para el normal desarrollo del trabajo de los servidores públicos del Ministerio.
16. Controlar el manejo del Centro Infantil
17. Controlar el cuidado y mantenimiento de los jardines interiores y exteriores del Ministerio.
18. Supervisar la seguridad y protección de las instalaciones, bienes muebles y parque automotriz del Ministerio.

Transporte

19. Regular y supervisar la administración, uso y control del parque automotor del Ministerio.
20. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
21. Control de los choferes asignados a cada unidad organizacional.

Biblioteca, Librería y Archivo

22. Controlar la organización de la biblioteca, librería y archivo del Ministerio.

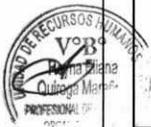
Otras funciones

23. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
24. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos,

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO –
ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución
Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 104 |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | | reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA. 25. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | - Equipo de Contrataciones - Equipo de Distribución de Material Educativo - Equipo de Servicios Generales y Almacenes - Equipo de Activos Fijos y Transporte - Equipo de Biblioteca, Archivo Central y Librería |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Administrativos |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Direcciones Viceministros Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado - SENAPE |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |



Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 105 |



Objetivo: Organizar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de recursos humanos y régimen laboral del Ministerio de Educación en el marco de la NBSAP y Estatuto del Funcionario Público y 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; así como la supervisión de la Gestión de legalizaciones y certificación de documentación académica.

- Funciones**
- Gestión de Recursos Humanos**
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de servidores públicos en el marco de las NBSAP.
 - Controlar el desarrollo de la evaluación curricular e informe de recomendación de potenciales candidatos a un puesto determinado.
 - Controlar el desarrollo del Plan de Personal.
 - Controlar anualmente el desarrollo del Manual de Puestos (POAIs) en el marco de las NBSAP.
 - Controlar el proceso programación y ejecución de la Evaluación de Desempeño.

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|-----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO -MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 106 |

6. Controlar la elaboración del informe de resultados de la evaluación de desempeño.
7. Controlar la ejecución de movilidad funcionaria.
8. Controlar el desarrollo, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
9. Controlar el registro del archivo activo y la actualización de carpetas de personal, y el archivo pasivo
10. Suscribir la emisión de certificados de trabajo

Régimen Laboral

11. Supervisar el registro de las acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones y otros)
12. Controlar la emisión de planillas de sueldos, subsidios y otros
13. Supervisar los trámites con las Entidades Gestoras de Salud, AFPS y SENASIR
14. Realizar y suscribir la emisión certificados de aportes y tramites con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social sobre servidores públicos con capacidades diferentes
15. Controlar los procesos de pasantías del ME
16. Controlar la presentación y registro de Declaraciones Juradas.
17. Controlar el Registro de los servidores públicos en el SIAR.

Desarrollo Organizacional

18. Supervisar el Reordenamiento Administrativo de la Escala Salarial del Ministerio
19. Supervisar y coordinar el Reordenamiento Administrativo de la Escala Salarial de las entidades bajo tuición, en coordinación con la DGAJ.
20. Supervisar el desarrollo del análisis **retrospectivo y prospectivo** de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones (MOF).
21. Controlar y coordinar la elaboración y/o actualización de los Reglamento Específicos de la Ley 1178 con las áreas organizacionales y el Reglamento Interno de Personal (RIP) hasta su compatibilización ante el Órgano Rector.
22. Supervisar el desarrollo de inventario de reglamentos operativos, manuales, guías y procedimientos vigentes de las áreas administrativas y sustantivas por área organizacional
23. Controlar, coordinar el desarrollo de inventario de versiones anteriores a las vigentes de reglamentos operativos, manuales, guías y procedimientos de las áreas administrativas y sustantivas vigentes por área organizacional.
24. Revisar y aprobar el diagnostico retrospectivo y prospectivo de los reglamentos operativos, del Ministerio y procedimientos vigentes de las áreas administrativas y sustantivas por área organizacional.
25. Controlar el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos y flujogramas de las áreas sustantivas y administrativas del Ministerio y su respectiva consolidación en un solo documento.
26. Controlar y coordinar el desarrollo el Plan de Implantación del MOF y el Manual de Procesos y Procedimientos.
27. Controlar y coordinar la mejora continua del MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y los documentos de las áreas administrativas y sustantivas.
28. Supervisar y coordinar el desarrollo del Sistema de Registro de documentos de

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro



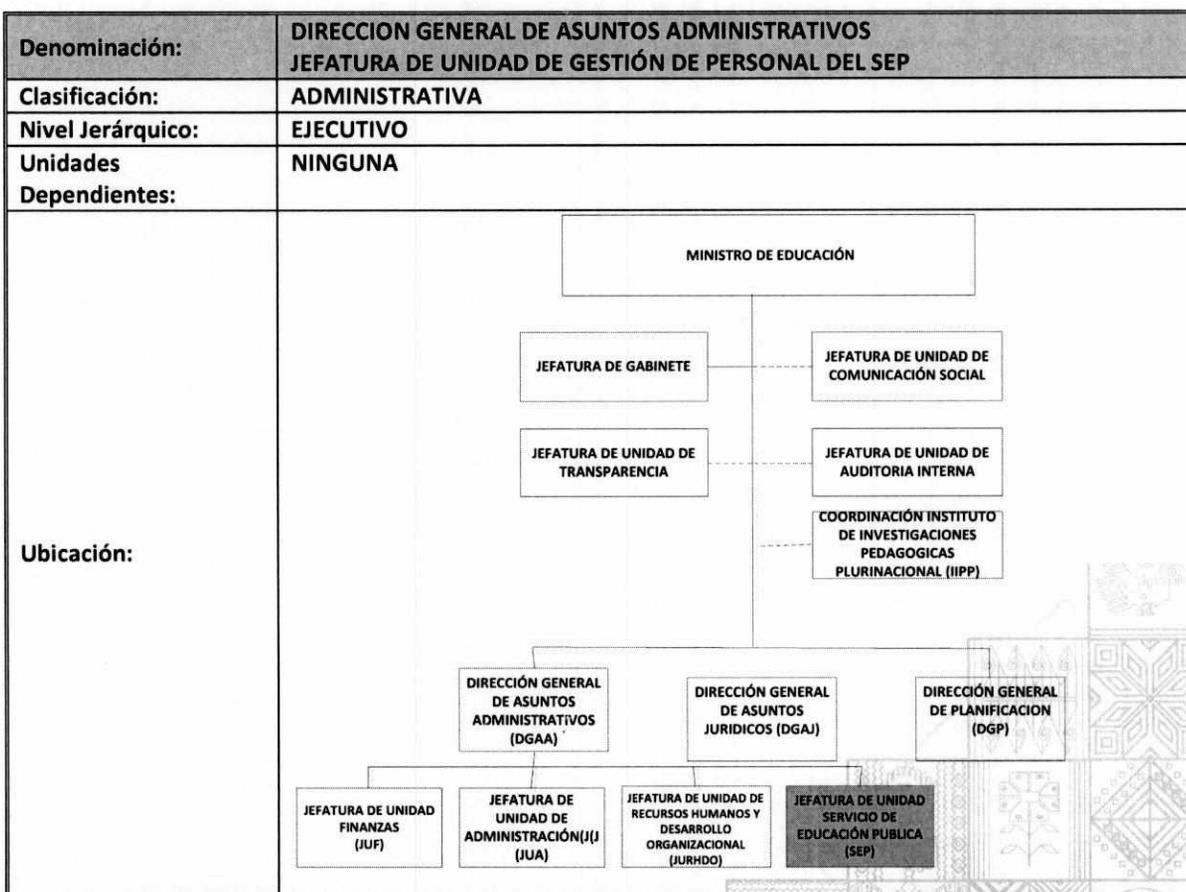
| | | | | |
|--|---|---|---------|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) | | Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| | | | Versión | V- 2 |
| | | | Fecha | 09.08.2022 |
| | | | Página | 107 |
| <p style="text-align: center;">Desarrollo Organizacional.</p> <p>Legalizaciones</p> <p>29. Supervisar la legalización y certificación de documentación académica, desglose, notificación de las Resoluciones Ministeriales y el manejo del archivo y registro de Resoluciones Ministeriales, Convenios, Resoluciones Bi-Ministeriales, contratos, Resoluciones Administrativas, y otros documentos Institucionales del Ministerio de Educación.</p> <p>Administrativas</p> <p>30. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.</p> <p>31. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos a la Unidad, en el marco de las NBSOA.</p> <p>32. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior</p> | | | | |
| Tipo de Autoridad y dependencia: | Autoridad Lineal: | <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Desarrollo Organizacional - Equipo de Gestión de Recursos Humanos - Equipo de Planillas - Equipo de Legalizaciones | | |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna | | |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna | | |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Direcciones Viceministros Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación | | |
| | Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | | |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna | | |
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 108 |



| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Ejecutar y controlar la Gestión del Personal del Servicio de Educación Pública (SEP) 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. |
|------------------|---|

- | | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la ejecución del procedimiento del registro y designación de personal del (SEP) para su aplicación en la planilla de haberes.2. Supervisar el procedimiento de la generación de la planilla de pago haberes del personal del Servicio de Educación Pública (SEP).3. Supervisar el procedimiento de Registro Docente Administrativo y Trámites Escalonarios del personal del (SEP).4. Supervisar y generar el procedimiento de estadísticas y consistencias a la planilla de haberes mediante sistema y proceso de datos. |
|------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Actualizado por: EQM/PDO-URHDO | Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA | Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

| | |
|---------|----------------------|
| Código | M-DGAA-JURHDO-DO-MOF |
| Versión | V- 2 |
| Fecha | 09.08.2022 |
| Página | 109 |

5. Supervisar la ejecución y aplicación de la escala salarial vigente para el personal del (SEP).
6. Supervisar el cálculo y pago de la planilla de haberes del (SEP).
7. Organizar y ejecutar el proceso de Ascenso de Categoría del personal docente y administrativo del (SEP).
8. Controlar y Supervisar las observaciones en el RDA y/o RP-DGESTTLA y verificar casos de percepción indebida de haberes.
9. Controlar y ejecutar el pago de bonos y aguinaldo al personal docente y administrativo del (SEP) conforme a normativa vigente.
10. Controlar y ejecutar el pago de subsidios por incapacidad temporal, asignaciones familiares, subsidio de zona y frontera.
11. Brindar asesoramiento técnico respecto a la gestión de personal del SEP a las Autoridades e instancias dependientes del Ministerio de Educación.
12. Elaborar y remitir la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad para su consolidación, posteriormente realizar seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del POA.
13. Supervisar y coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y otros relativos al área con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el marco de las NBSOA.
14. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Autoridad Lineal: | Equipo de Administración de Planillas Equipo Registro Docente Administrativo Equipo de Sistemas y Proceso de Datos |
| | Autoridad Funcional: | Ninguna |
| | Dependencia Lineal: | Director General de Asuntos Administrativos |
| | Dependencia Funcional: | Ninguna |
| Relaciones: | Intrainstitucionales | Direcciones Viceministros Unidades de Despacho del Ministro Entidades Desconcentradas del Ministerio de Educación |
| | Interinstitucionales | - Entidades Descentralizadas del Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Caja Nacional de Salud - SEDEM |
| Instancias de Coordinación Interna | Comisiones/Consejos/Comités | Ninguna |

Actualizado por: EQM/PDO-URHDO

Revisado por: LCM/JURHDO – ECHM/DGAA

Aprobado a través de Resolución Ministerial por el Ministro





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

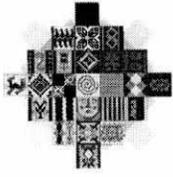
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

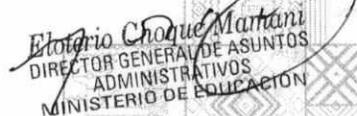
**ACTAS DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GESTION 2022**



**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR LA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
EN COORDINACIÓN PARA LA VALIDACIÓN CON LAS AREAS
ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Actualizado por: | Reyna Eliana Quiroga Marañón Profesional en Desarrollo Organizacional |  Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN |
| Revisado por: | Limberth Campos Marín Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional Eloterio Choque Mamani Director General de Asuntos Administrativos |  Limberth Jobanny Campos Marín JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

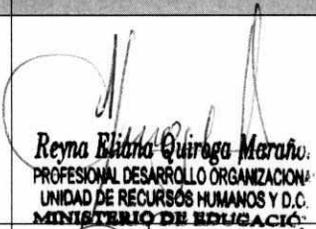
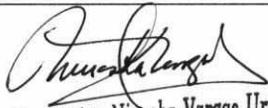
| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|------------------------------|--|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | Edgar Pary Chamby | Despacho Ministro | | 09.08.2022 |

FIRMA Y SELLO

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|----------------------------------|----------------------------------|--|---|--------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional |  Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.C. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 19.07.2022 |
| | Tania Lily Quispe Zeballos | Jefe de Unidad de Comunicación Social |  | 20.07.2022 |
| | Brigitte Ninoska Vargas Uribe | Jefe de Unidad de Auditoria Interna |  Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP-2860 CAUB-8122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 19.07.2022 |
| | Luis Fernando Carrión Justiniano | Coordinador Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacional |  | 19.07.2022 |
| | Carolina Caba Terán | Jefatura de Unidad de Transparencia |  Carolina Caba Terán JEFA II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 20.07.2022 |



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|------------------------------|--|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Maraión | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Maraión PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 22.07.2022 |
| | Claudia Blanco Flores | Jefe de Gabinete | Claudia Blanco Flores JEFA DE GABINETE MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 22.07.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|------------------------------|--|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 04.08.2022 |
| | Bartolomé Puma Velásquez | Viceministro de Educación Regular | Bartolomé Puma Velásquez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 04.08.2022 |
| | Rene Mamani Condori | Director General de Educación Primaria | Rene Mamani Condori DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 04.08.2022 |
| | María Salome Mamani Quispe | Director General de Educación Secundaria | María Salome Mamani Quispe DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 04.08.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|--------------------------------|--|--|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 25.07.2022 |
| | Sandra Cristina Cruz Nina | Viceministra de Educación Alternativa Especial | Sandra Cristina Cruz Nina VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 25.07.2022 |
| | Fernando Reynaldo Yujra Quispe | Director General de Educación Adultos | MSc. F. Reynaldo Yujra Quispe DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Viceministerio de Educación Alternativa y Especial MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 22.07.2022 |
| | Elsa Marleny Chavarria Arroyo | Directora General de Educación Especial | Elsa Marleny Chavarria Arroyo DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Viceministerio de Educación Alternativa y Especial MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 22.07.2022 |
| | Héctor Ramiro Tolaba Rivera | Director General de Postalfabetización | Lic. Héctor Ramiro Tolaba Rivera DIRECTOR GENERAL POST-ALFABETIZACIÓN V.E.A.Y.E. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 25.07.2022 |

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|-------------------------------|---|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Maraón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Maraón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | José Luis Gutiérrez Gutiérrez | Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional | José Luis Gutiérrez Gutiérrez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | Yerika Heredia Pessoa | Director General de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística | Yerika Heredia Pessoa DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | Mario Fuentes Terán | Director General de Educación Superior Universitaria | Mario Fuentes Terán DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | Mirtha Apaza Montecinos | Director General de Formación de Maestros | Mirtha Apaza Montecinos DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |
| | Juan Carlos Tudela Tapia | Jefe de Unidad de Títulos Profesionales | Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 09.08.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|----------------------------------|---|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.E. MINISTERIO DE EDUCACIÓN 29.07.2022 | 29.07.2022 |
| | Julio Gómez Chambilla | Viceministro de Ciencia y Tecnología | Lic. Julio Gómez Chambilla VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 29.07.2022 |
| | Walter Mauricio Céspedes Quiroga | Director General de Ciencia y Tecnología | Lic. Walter Mauricio Céspedes Quiroga DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA S.I. VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 29.07.2022 |
| | Acéfalo | Jefe de Unidad de Ciencia y Tecnología | Lic. Walter Mauricio Céspedes Quiroga DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA S.I. VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 29.07.2022 |
| | | Director General de Tecnología de la Información y Comunicación | Lic. Julio Gómez Chambilla VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 29.07.2022 |

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|-----------------------------|--|--|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Maraño | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Maraño PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 03.08.2022 |
| | Wilfredo Yujra Mamani | Director General de Asuntos Jurídicos | Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 03.08.2022 |
| | Jorge Armando Muñoz Mejía | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 03.08.2022 |
| | Julia Quisbert Quispe | Jefe de Unidad de Gestión Jurídica | Julia Quisbert Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 03.08.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|-------------------------------|---|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Marañón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Marañón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.C. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Edgar Ance Cruz | Director General de Planificación | Edgar Ance Cruz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION MINISTERIO DE EDUCACION | 08.08.2022 |
| | Miguel Nelson Cuellar Tangara | Jefe de Unidad de Interculturalidad, Interculturalidad y Plurilinguismo | Miguel Nelson Cuellar Tangara JEFE DE UNIDAD I DE LA UNIDAD DE POLITICAS INTRACULTURALIDAD INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGUISMA MINISTERIO DE EDUCACION | 08.08.2022 |
| | Beatriz Chamoso Luna | Jefe de Unidad de Genero y Generacional | Beatriz Chamoso Luna JEFE DE UNIDAD DE EDUCACION EN GENERO GENERACIONAL DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION MINISTERIO DE EDUCACION | 08.08.2022 |
| | Jimena Quiroga Espinoza | Jefe de Unidad de Sistemas | Jimena Quiroga Espinoza JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION MINISTERIO DE EDUCACION | 08.08.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**



**ACTA DE VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN GESTION 2022**

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------|-----------------------------|--|---|------------|
| ELABORADO EN COORDINACIÓN | Reyna Eliana Quiroga Maraón | Profesional en Desarrollo Organizacional | Reyna Eliana Quiroga Maraón PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y C. MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Eloterio Choque Mamani | Director General de Asuntos Administrativos | Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Verónica Chávez Castro | Jefe de Unidad Finanzas | Verónica Chávez Castro JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Javier Villanueva Arias | Jefe de Unidad de Administración | Javier Villanueva Arias JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Limberth Marín Campos | Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional | Limberth Marín Campos JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |
| | Jaime Vasquez Salazar | Jefe de Unidad de Gestión de Personal del SEP | Jaime Vasquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PERSONAL SEP DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 08.08.2022 |

**2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**