



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

**INSTRUCTIVO**  
**IT/VER No. 0003/2020**

**De:** Bertha Isabel Chuquimia Morales  
**Viceministra de Educación Regular**

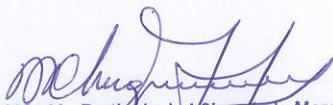
**A:** **Directores Departamentales de Educación de:**  
Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando

**Ref.:** **Protocolo para permutas de personal docente y administrativo del Subsistema de Educación Regular del SEP**

**Fecha:** La Paz, 30 de enero de 2020

El Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Regular, remite para su conocimiento, difusión y estricto cumplimiento, el Protocolo para permutas de personal docente y administrativo del Subsistema de Educación Regular del SEP, asimismo, la aplicación del presente protocolo es de entera responsabilidad de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

  
MSc.Lic. Bertha Isabel Chuquimia Morales  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

C.c. Archivo  
Adj. lo indicado  
BICHM/DRD/RAM/wql





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

## PROTOCOLO PARA PERMUTAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION REGULAR DEL SEP

El Ministerio de Educación, con el propósito de garantizar la uniformidad en el procedimiento de permutas del Servicio de Educación Pública, establece el presente Protocolo de carácter único y estandarizado para su aplicación en Unidades Educativas Fiscales y de Convenio del Subsistema de Educación Regular.

Definición. Permuta es el acuerdo mutuo y voluntario entre dos docentes o dos administrativos que se comprometen a intercambiar el o los puestos de trabajo donde ejercen funciones.

### CONDICIONES DE LA PERMUTA.

- El acuerdo mutuo voluntario entre el personal docente y/o administrativo para realizar la permuta.
- Pertinencia académica para el ítem de destino, de ambos docentes tomando en cuenta el área del plan de estudios, especialidad y Subsistema de Educación.
- Formación académica en docentes y/o perfil del personal administrativo para ítem de destino.
- Conocimiento de la carga horaria, siendo que la permuta comprende indefectiblemente el total del o los ítems/horas del personal docente.
- La carga horaria que cada docente regenta no es impedimento para realizar la permuta.
- La categoría (de quinta a merito) de docente o administrativo no es impedimento para realizar la permuta, sin embargo, para ítems de destino de distrito urbano, el docente debe contar con dos años en provincia.
- Los interesados para acceder a permutas inter departamentales e inter distritales, deberán presentar la "Certificación de inexistencia de procesos" administrativos o legales pendientes, emitida por la Dirección Departamental o Distrital de Educación correspondiente. En caso de permutas dentro del mismo distrito no es necesario el certificado mencionado.
- La permuta se realiza una sola vez en la gestión.
- El personal Administrativo podrá realizar permuta de acuerdo al cargo que ejerce (Ej. secretaria con secretaria).





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

**Nota.** En caso de que uno de los permutantes no se presente en el ítem destino, este será declarado en acefalia, asimismo, el docente o administrativo que no se hubiera presentado no podrá compulsar en esa gestión educativa en el Subsistema de Educación Regular, salvo que con documentación respaldatoria se acredite que el docente cumplió funciones en el ítem de destino para lo cual se tramitara el pago retroactivo de acuerdo a normativa vigente con responsabilidad al Director Departamental y/o Director Distrital de Educación para el pago de las cargas sociales AFPs, CNS entre otros.

## PROCEDIMIENTO.

- El formulario deberá ser registrado e impreso en la página web del Ministerio de Educación <http://ugpsep.minedu.gob.bo>, debidamente firmado por los interesados, y presentados en las Direcciones Distritales de Educación correspondientes; debiendo adjuntar "Certificación de inexistencia de procesos" administrativos o legales pendientes, a excepción de permutas dentro de un mismo Distrito Educativo.
- La o el Director Distrital de Educación evalúa la pertinencia o formación académica del interesado, de cumplir con esta avala el formulario de permuta para su procesamiento.
- Las permutas se procesan en planilla de haberes de SEP para ambos permutantes en el mismo mes.
- Las permutas serán procesadas mediante memorándum de designación, en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso de Planillas del SEP.

Las permutas se realizan en el periodo del movimiento de personal entre los meses de enero a mayo, en el marco del Decreto Supremo 253 de 19 de agosto de 2009.

Se garantiza la inamovilidad funcionaria de los permutantes de acuerdo a normas vigentes.





Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**  
Ministerio de Educación

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL DEL SEP

**FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL DOCENTE**  
Subsistema de Educación Regular

FP

PERMUTANTE 1		PERMUTANTE 2	
Nombres y Apellidos		Nombres y Apellidos	
Cédula de Identidad		Cédula de Identidad	
Categoría		Categoría	
Especialidad		Especialidad	
Departamento		Departamento	
SERVICIO	PROGRAMA	COD.CARG	HORAS
		0	
		ITEM	DISTRITO
			UNIDAD EDUCATIVA

TOTAL HORAS

DOCENTE		MOTIVO	
Normalista	<input type="checkbox"/>	Por Salud	<input type="checkbox"/>
Normalista Egresado	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Titular por Antigüedad	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

Firma del Interesado 1

Firma del Director Distrital de Educación (1)

Fecha:

Firma del Interesado 2

Firma del Director Distrital de Educación(2)

TOTAL HORAS

DOCENTE		MOTIVO	
Normalista	<input type="checkbox"/>	Por Salud	<input type="checkbox"/>
Normalista Egresado	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Titular por Antigüedad	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>



-La presente constituye una declaración jurada  
-Para permutas interdepartamentales e interdistritales los interesados deben presentar la "Certificación de inexistencia de procesos" administrativos o legales pendientes.



Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**  
Ministerio de Educación

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL DEL SEP

**FORMULARIO DE PERMUTA VOLUNTARIA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Subsistema de Educación Regular

FP

**PERMUTANTE 1**

Nombres y Apellidos  
Cédula de Identidad  
Categoría  
Formación  
Departamento

SERVICIO	PROGRAMA	COD.CARGO	HORAS	DISTRITO	UNIDAD EDUCATIVA

TOTAL HORAS 72

CARGO  
Secretaría  
Asistente Administrativo (Regente)  
Asistente de Aula (Niñera)  
Portero

MOTIVO  
Por Salud  
Social  
Otro

Firma del Interesado 1

Firma del Director Distrital de Educación (1)

-La presente constituye una declaración jurada  
-Para permutas interdepartamentales e interdistritales, los interesados deben presentar la "Certificación de inexistencia de procesos" administrativos o legales pendientes

**PERMUTANTE 2**

Nombres y Apellidos  
Cédula de Identidad  
Categoría  
Formación  
Departamento

SERVICIO	PROGRAMA	ITEM	COD.CARGO	HORAS	DISTRITO	UNIDAD EDUCATIVA

TOTAL HORAS 72

CARGO  
Secretaría  
Asistente Administrativo (Regente)  
Asistente de Aula (Niñera)  
Portero

MOTIVO  
Por Salud  
Social  
Otro

Firma del Interesado 2

Firma del Director Distrital de Educación(2)



Fecha: