



TRÁMITE:

REGISTRO EN EL RP-DGESTTLA - PERSONAL ADMINISTRATIVO

OFICINA:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO:

REQUISITOS:

1. Carta de solicitud dirigida Subdirector Educación Superior.
2. Original y fotocopia simple de la cedula de identidad.
3. Original de Certificado de Nacimiento con sello del Estado Plurinacional.
4. Fotocopia del carnet o certificación de Inscripción a la AFP.
5. Fotocopia legalizada del Diploma de bachiller.
6. Fotocopia legalizada del Título Profesional (si corresponde).
7. Original y fotocopia de la libreta de servicio militar (varones).
8. Dos fotografías tamaño 4x4 fondo blanco.
9. Fotocopia última boleta de pago.

PROCEDIMIENTO:

Toda la documentación debe ser presentada en VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN del 20 al 30 de cada mes para poder realizar su respectivo trámite.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE: 30 Días.