

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado en Junio de 2010
GESTIÓN 2010



INDICE

INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA (O) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	4
BASE LEGAL	6
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS	7
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	12
<u>JEFATURA DE GABINETE</u>	15
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	18
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	22
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION	24
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	26
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	29
UNIDAD ADMINISTRATIVA	30
UNIDAD FINANCIERA	32
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	34
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	37
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	39
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	40
VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	43
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	46
UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES	20
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES	50
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL	53
VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS	56
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO	59
PROMOCION DE EMPLEO	60
INVESTIGACION Y DESARROLLO LABORAL	61
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL	63
JEFATURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL	65
REGIMEN LABORAL E IMPUGNACIÓN (Jefatura de Resolución de Conflictos de la Función Pública)	67
JEFATURA DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO	69
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	72
JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO	76
JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO	82



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

PRESENTACIÓN

La construcción y organización del nuevo Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías que profundice y consolide una Bolivia Digna, Democrática, Productiva y Soberana, requiere que el Órgano Ejecutivo diseñe su nueva estructura y funcionamiento para lo cual debe realizar ajustes y complementaciones que tienen como base la experiencia y los requerimientos sociales establecidos en los objetivos y planes del Estado Plurinacional; en éste contexto se ha promulgado el Decreto Supremo Nº 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, que en su artículo 86 establece las atribuciones de la Ministra (o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Por lo expuesto se hace necesaria la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en cumplimiento de la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 por la que se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA de aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos de éste Portafolio de Estado, instrumento administrativo que recoge los principios fundamentales de organización pública en el marco de los lineamientos y requerimientos del Estado Plurinacional.



ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA (O) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

De acuerdo al Decreto Supremo Nº 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, las atribuciones del Ministra (o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social son las siguientes:

- Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.
- Diseñar, proponer, dirigir y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autonómico.
- Dirigir la gestión Administrativa Pública en el sector social y laboral.
- Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio
- Resolver los recursos administrativos formulados por las servidoras y los servidores públicos relacionados con el régimen laboral, disciplinario, la carrera administrativa y de registro.
- Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los Informes que les soliciten.
- Garantizar la inserción y estabilidad laboral de toda la población, considerando la equidad de género, así como de las personas con discapacidad, prohibiendo el despido injustificado.
- Promover, garantizar y desarrollar una normativa administrativa para el acceso al trabajo e inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- Proteger las relaciones laborales emergentes de la actividad económica de las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
- Erradicar el trabajo forzoso o cualquier otra forma análoga de explotación y servidumbre.
- Prevenir y resolver los conflictos individuales y colectivos emergentes de las relaciones laborales.
- Coordinar con los otros Ministerios la Planificación y ejecución de las políticas de gobierno, priorizando las políticas salariales y de productividad.
- Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
- Remitir el proyecto de presupuesto del Ministerio, rendir cuentas de la ejecución del presupuesto y concurrir en la elaboración del Presupuesto General de La Nación.
- Firmar Decretos Supremos y refrendar Resoluciones Supremas.
- Designar y remover al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Elevar a la Presidencia la memoria y cuenta anual del Ministerio.
- Generar las políticas, programas y normativa administrativa para la erradicación gradual de las peores formas del trabajo de las niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar el derecho de los trabajadores a la libre sindicalización y organización para la defensa de sus intereses, representación, la preservación de su patrimonio tangible e intangible.
- Impulsar, reconocer y garantizar el derecho a la negociación colectiva, en el marco del diálogo social y tripartismo en materia de trabajo.
- Promover e implementar, en coordinación con los movimientos sociales actividades de evaluación y control de la gestión pública, garantizando la transparencia en la información.
- Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- Crear e implementar espacios para la participación social y el control social de la gestión pública.
- Promover y garantizar la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.



- Promover políticas y proyectos de empleo, especialmente de jóvenes, con la finalidad de generar y mantener condiciones que garanticen a las trabajadoras y trabajadores una ocupación laboral con dignidad.
- Formular y ejecutar políticas activas y pasivas de empleo a fin mejorar las condiciones de vida de la población.
- Promover y fomentar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo.
- Fiscalizar, supervisar y apoyar una gestión cooperativa transparente; disponer acciones de intervención en caso de incumplimiento de la ley y de sus normas estatutarias.
- Generar políticas y proyectos de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, dictando normas administrativas, para la población boliviana.
- Formular políticas relacionadas con el servicio civil, régimen laboral, carrera administrativa, registro, ética y capacitación emergentes del vínculo laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de la legislación nacional y los convenios internacionales en materia de su competencia.



BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley General del Trabajo Decreto Ley de 8 Diciembre de 1942.
- Decreto Reglamentario N° 224 del 23 de Agosto de 1943.
- Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar N° 16998 del 2 de Agosto de 1979.
- Ley General de Cooperativas Decreto Ley de 13 de septiembre de
- Código Procesal de Trabajo Decreto Ley N° 16896 del 25 Julio de 1979.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1993, Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG).
- Otras disposiciones legales vigentes.



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS

CARGO	NORMATIVO EJECUTIVO	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	OPERATIVO	EJECUCIÓN
<p>MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>Es responsable de formular políticas, planes y programas para los sectores y áreas viceministeriales de su competencia, así como emitir disposiciones resolutivas, reglamentos, instructivos, circulares y órdenes. Asumiendo la responsabilidad de su ejecución supervisión y control en el marco de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control gubernamentales y el Decreto Supremo Nº 28631</p>			
<p>VICEMINISTROS</p>		<p>Son responsables de implementar y ejecutar las políticas planes y programas desarrollados por el Ministro, así como emitir, ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes. Asume la responsabilidad de sus actos de manera individual y solidaria con el Ministro. Dirigirán y supervisarán las tareas de los Directores Generales bajo la dependencia, así</p>		



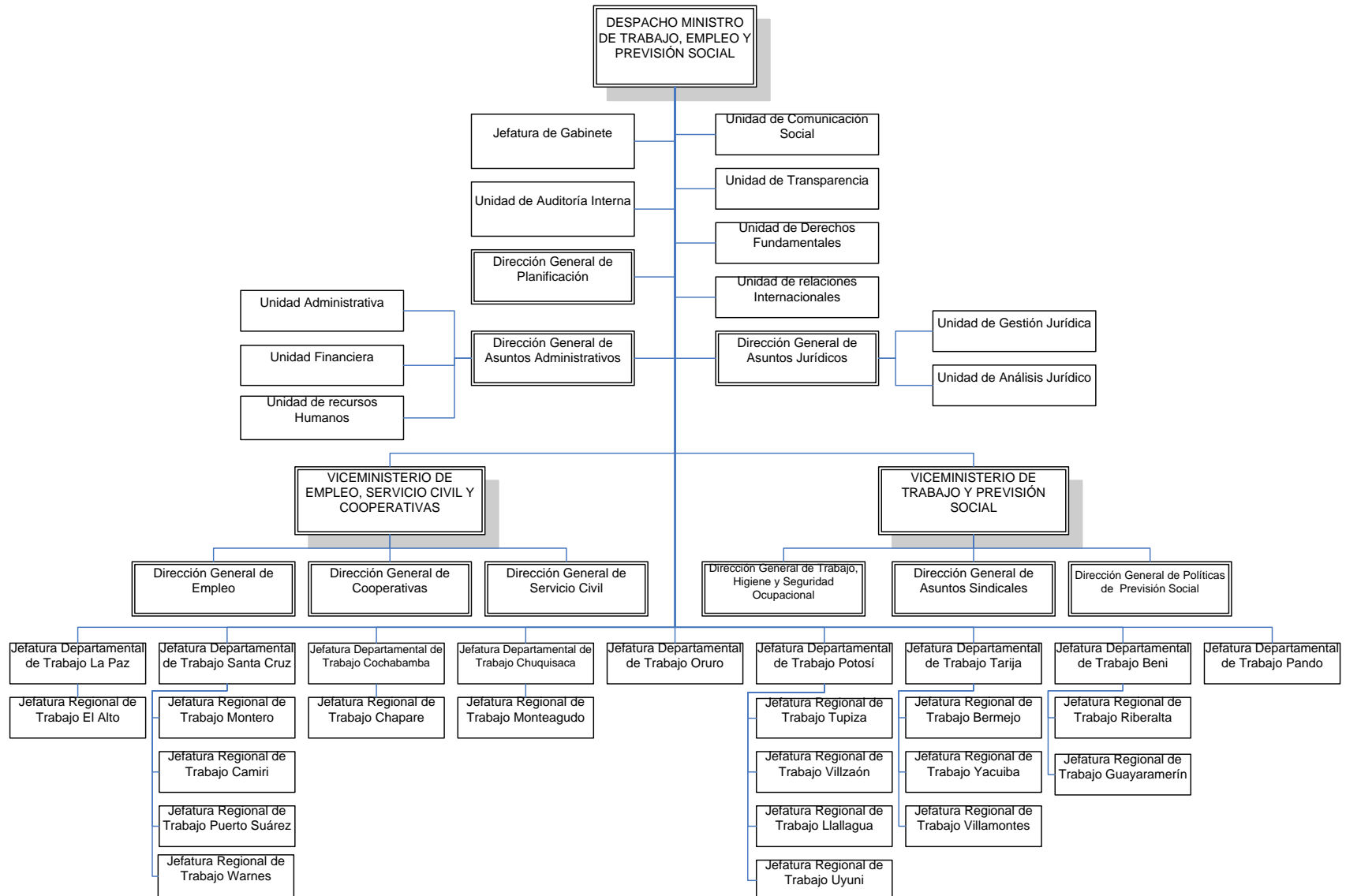
CARGO	NORMATIVO EJECUTIVO	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	OPERATIVO	EJECUCIÓN
		<p>como gestionar y coordinar las políticas públicas y acciones intersectoriales, transversales del Ministerio y las encomendadas por el Ministro.</p>		
<p>DIRECTORES GENERALES</p>			<p>Responsables de dirigir y supervisar y coordinar las actividades técnicas operativas y administrativas de su área de competencia. Responsables de remitir mensualmente el informe de avance del POA a la Dirección General de Planificación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.</p>	
<p>JEFES DE UNIDAD</p>				<p>Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Responsables de la ejecución y cumplimiento de acciones para el</p>



CARGO	NORMATIVO EJECUTIVO	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	OPERATIVO	EJECUCIÓN
				cumplimiento del POA aprobado.
COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		Dirige el Programa y su ejecución global. Aprueba la programación de actividades y del presupuesto. Gestiona recursos ante los organismos oficiales y el BID, de forma coordinada con la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Emite informes de ejecución.		Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su Programa y/o Proyecto de conformidad con los reglamentos, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

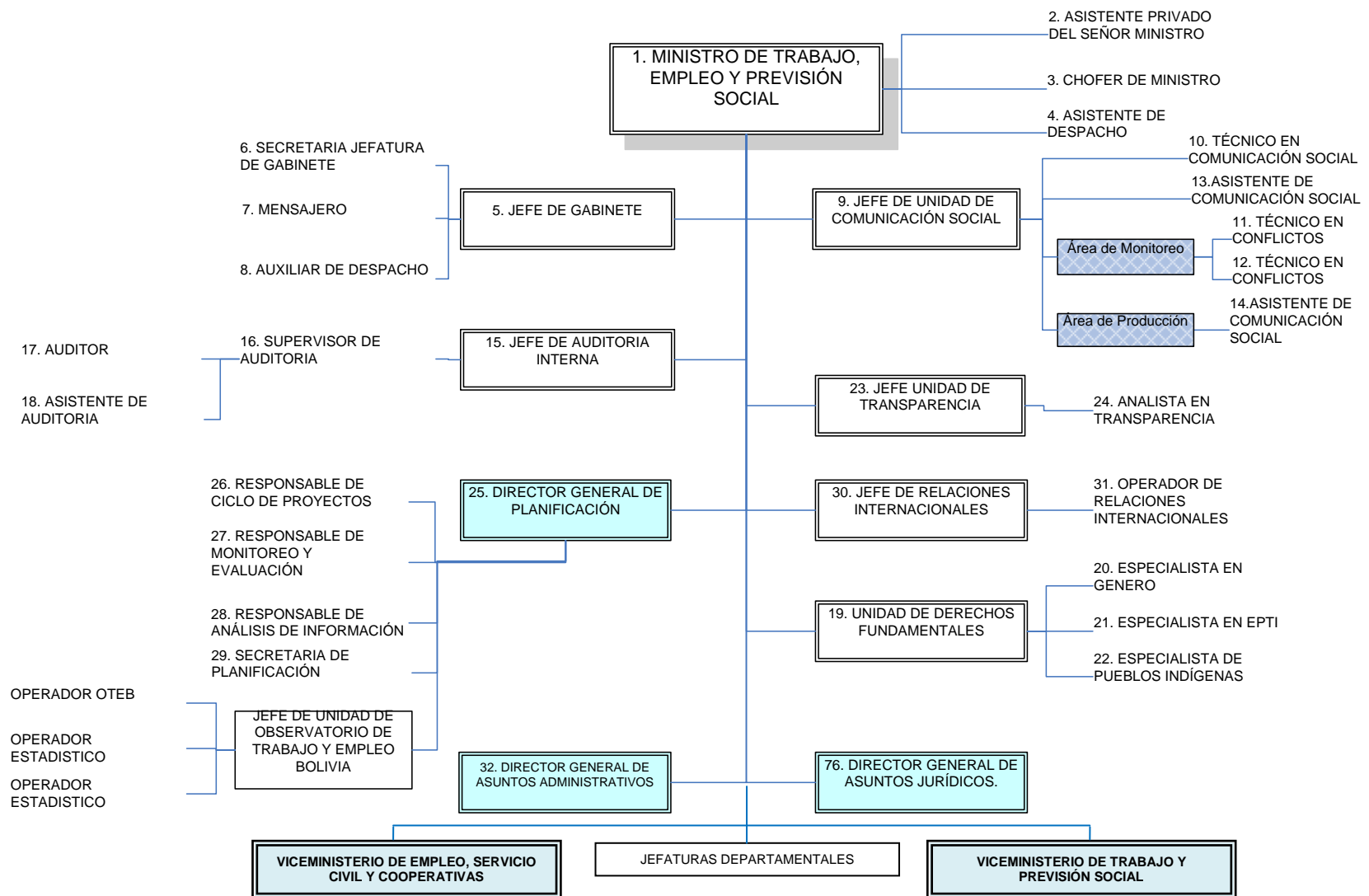


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL





DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEPENDIENTES DE DESPACHO DE MINISTRO





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL



DEPENDENCIA

PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES

JEFE DE GABINETE

VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS

VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFATURAS DEPARTAMENTALES

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

La o el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la principal autoridad en dar cumplimiento a las normas laborales y en promover la generación de empleos dignos y sostenibles del país, y se constituye en el líder de la construcción de una Bolivia digna, soberana y productiva.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.
- b) Diseñar, proponer, dirigir y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso construcción estatal autónomo.
- c) Dirigir la gestión Administrativa Pública en el sector social y laboral.
- d) Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio
- e) Resolver los recursos administrativos formulados por las servidoras y los servidores públicos relacionados con el régimen laboral, disciplinario, la carrera administrativa y de registro.
- f) Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los Informes que les soliciten.
- g) Garantizar la inserción y estabilidad laboral de toda la población, considerando la equidad de género, así como de las personas con discapacidad, prohibiendo el despido injustificado.
- h) Promover, garantizar y desarrollar una normativa administrativa para el acceso al trabajo e inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- i) Proteger las relaciones laborales emergentes de la actividad económica de las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.



- j) Erradicar el trabajo forzoso o cualquier otra forma análoga de explotación y servidumbre.
- k) Prevenir y resolver los conflictos individuales y colectivos emergentes de las relaciones laborales.
- l) Coordinar con los otros Ministerios la Planificación y ejecución de las políticas de gobierno, priorizando las políticas salariales y de productividad.
- m) Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
- n) Remitir el proyecto de presupuesto del Ministerio, rendir cuentas de la ejecución del presupuesto y concurrir en la elaboración del Presupuesto General de La Nación.
- o) Firmar Decretos Supremos y refrendar Resoluciones Supremas.
- p) Designar y remover al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- q) Elevar a la Presidencia la memoria y cuenta anual del Ministerio.
- r) Generar las políticas, programas y normativa administrativa para la erradicación gradual de las peores formas del trabajo de las niñas, niños y adolescentes.
- s) Garantizar el derecho de los trabajadores a la libre sindicalización y organización para la defensa de sus intereses, representación, la preservación de su patrimonio tangible e intangible.
- t) Impulsar, reconocer y garantizar el derecho a la negociación colectiva, en el marco del diálogo social y tripartismo en materia de trabajo.
- u) Promover e implementar, en coordinación con los movimientos sociales actividades de evaluación y control de la gestión pública, garantizando la transparencia en la información.
- v) Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- w) Crear e implementar espacios para la participación social y el control social de la gestión pública.
- x) Promover y garantizar la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.
- y) Promover políticas y proyectos de empleo, especialmente de jóvenes, con la finalidad de generar y mantener condiciones que garanticen a las trabajadoras y trabajadores una ocupación laboral con dignidad.
- z) Formular y ejecutar políticas activas y pasivas de empleo a fin mejorar las condiciones de vida de la población.
 - aa) Promover y fomentar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo.
 - bb) Fiscalizar, supervisar y apoyar una gestión cooperativa transparente; disponer acciones de intervención en caso de incumplimiento de la ley y de sus normas estatutarias.
 - cc) Generar políticas y proyectos de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, dictando normas administrativas, para la población boliviana.
 - dd) Formular políticas relacionadas con el servicio civil, régimen laboral, carrera administrativa, registro, ética y capacitación emergentes del vínculo laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos.
 - ee) Promover y vigilar el cumplimiento de la legislación nacional y los convenios internacionales en materia de su competencia.
- ff) Otras inherentes a su cargo.

RELACIÓN INTERNA

- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo y Servicio Civil y Cooperativas
- Jefatura de Gabinete
- Direcciones Generales

RELACIÓN EXTERNA

- Presidencia del Estado Plurinacional.
- Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- Ministerios del Poder Ejecutivo.
- Poder Legislativo y Judicial.
- Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e



<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Auditoria Interna• Unidad de Transparencia• Unidad de Relaciones Internacionales• Unidad de Comunicación Social• Jefaturas Departamentales de Trabajo	<p>Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Regulación.• C.O.B.• O.I.T.• C.A.N.• Organizaciones Sindicales Nacionales.• Fundaciones y Organismos relacionados con el área• Otras.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL JEFATURA DE GABINETE</p>		<p>Manual de Organización y Funciones</p>
<p>DEPENDENCIA</p>	<p>MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL</p>	
<p>UNIDADES DEPENDIENTES</p>	<p>NINGUNA</p>	
<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD Apoyar y coordinar las actividades de carácter técnico del Despacho del Ministro.</p>		
<p>FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la agenda del Ministro. b) Realizar seguimiento a las minutas de comunicación y peticiones de informe formuladas por el Poder Legislativo. c) Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro. d) Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio. e) Realizar otras labores relacionadas con actividades propias del Despacho del Ministro. f) Preparar toda la información que la o el Ministro requiera, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas, para participar en reuniones, eventos, conferencias, etcétera. g) Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros. h) Otras funciones inherentes. 		
<p>RELACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Trabajo • Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas. • Asesoría de Comunicación Social • Direcciones Generales • Unidad de Planificación • Unidad de Auditoria Interna • Jefaturas Departamentales de Trabajo 	<p>RELACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Estado Plurinacional. • Vicepresidencia del Estado Plurinacional. • Ministerios del Poder Ejecutivo. • Superintendencia del Servicio Civil • Poder Legislativo y Judicial. • Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales. • Sistemas de Regulación. • C. O. B. • O. I. T. • Organizaciones Sindicales Nacionales. • Otras. 	



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Contribuir al posicionamiento de la gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social –de su Máxima Autoridad Ejecutiva–, de los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Jefaturas Departamentales, programas y proyectos, a través de la difusión de actividades e información de resultados de gestión dirigidos a la sociedad civil, movimientos sociales y medios de comunicación.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Elaborar reportes diarios de monitoreo de medios de comunicación social a la MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad
- b) Reportes de información de monitoreo de conflictos a la MAE y Viceministros
- c) Archivo hemerográfico de reportes de información referentes al MTEPS; MAE; Viceministerios, Direcciones, Unidades, Jefaturas a nivel nacional.
- d) Establecer mecanismos de articulación con la MAE y autoridades del MTEPS para socializar la estrategia comunicacional, y acciones a seguir.
- e) Producción audiovisual (cuñas, spots, programas, mini-documentales, documentales)
- f) Difundir acciones y logros del Ministerio e instituciones dependientes a través de diferentes instrumentos comunicacionales (radio, tv, material impreso, web, eventos)
- g) Registro y sistematización de información verbal, escrita y audiovisual referido al quehacer del Ministerio y de sus autoridades.
- h) Elaborar, ejecutar y supervisar la estrategia de comunicación del MTEPS
- i) Actualización página web
- j) Envío de material informativo a las Jefaturas Departamentales y Regionales (socialización)
- k) Coordinación y agenda con medios comunicacionales (Prensa, radio, TV y otros) para socialización actividades del MTEPS
- l) Coordinar las entrevistas del Ministro y otras autoridades del MTEPS.
- m) Elaborar documentos informativos internos y externos.
- n) Planificación, organización y ejecución de eventos internos y externos
- o) Planificación quincenal de actividades en función al cumplimiento del POA (actividades MAE)
- p) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Jefatura de Gabinete

RELACIÓN EXTERNA

- Presidencia Estado Plurinacional
- Vicepresidencia del Estado Plurinacional
- Ministerios del Poder Ejecutivo
- Poder Legislativo y Judicial
- Instituciones Públicas



<ul style="list-style-type: none">• Direcciones Generales• Unidades de: Derechos Fundamentales, Relaciones Internacionales, Transparencia, Auditoría Interna.• Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Privadas• Sistemas de Regulación.• C. O. B., organizaciones sociales y sindicales• Organismos internacionales• Dirección Nacional de Comunicación Social (DINACOM)• Prensa Escrita, Oral y Televisiva
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Asegurar el Acceso a la Información, promover la ética de los servidores públicos, desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social, Velar por el cumplimiento de sus Autoridades con la obligación de Rendir Cuentas y luchar contra la Corrupción, al interior del Ministerio.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Controlar el Portal Web con información de la entidad de acuerdo a requerimientos establecidos.
- b) Un Sistema de archivos institucional que permita el acceso a información generada y recibida, de acuerdo a normativa de archivo en vigencia, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico de la Institución.
- c) Un sistema Informatizado de Recepción de Correspondencia o ventana única.
- d) Políticas de Difusión de Información.
- e) Implementación de un “Código de Ética y de Conducta de la servidora y del servidor público boliviano del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social”, principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones.
- f) Implementación del Comité de Ética dentro de la Institución.
- g) La vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asistan a los servidores públicos.
- h) Velar por el cumplimiento de las sanciones establecidas (Código o Reglamento de ética y sanciones de la Institución), objetividad y respeto.
- i) Creación de Incentivos dentro de la Institución.
- j) Encargada de propiciar, generar espacios de participación y control Social, identificando actores sociales involucrados. A fin de que el control social se ejerza adecuadamente.
- k) En relación a Rendición de Cuentas. Resultado – Transparencia – Inclusive del Control Social – Impacto Institucional beneficio ciudadano.
- l) Coordinar con reparticiones de la institución –Actividades Rendición de Cuentas– Actores Sociales.
- m) Pondrá mecanismos –Esclarecimiento y detención de hechos de Corrupción y/o falta de transparencia.
- n) Recopilará y solicitará información necesaria a fin de esclarecer denuncias y/o remitirá a la instancia correspondiente.
- o) En coordinación con el Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, efectuará seguimiento de las denuncias que lleguen a Instancias Investigativas y Judiciales.
- p) Seguimiento a todos los casos de Recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido Apropriados ilícitamente.
- q) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y

RELACIÓN EXTERNA



<p>Previsión Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.• Jefatura de Gabinete.• Unidad de Comunicación Social.• Direcciones Generales• Jefaturas de Unidades.• Unidades• Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Transparencia.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES



DEPENDENCIA MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Apoyar y asesorar a la o al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para el ejercicio de sus atribuciones de coordinación institucional, interna y externa, relativas al respeto y la garantía de la efectiva aplicación de los derechos Fundamentales en el trabajo.

Promover el ejercicio de los derechos laborales de las mujeres y el acceso al trabajo digno.

Promover el desarrollo de una nueva cultura de relaciones laborales y empleo de calidad que facilite la corresponsabilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Transversalizar acciones que permitan velar por el reconocimiento la garantía y el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

Transversalizar acciones con perspectiva de género en el ámbito laboral.

Contribuir a la erradicación progresiva de las peores formas del trabajo infantil, trabajo forzoso y otras formas análogas.

Velar por el cumplimiento de la normativa laboral en relación al adolescente trabajador.

Contribuir a la dignificación de la situación laboral de los trabajadores indígenas, originarios y campesinos.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Procurar la activa participación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el diseño y elaboración de las políticas y los planes de acción, del ámbito nacional, para la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las mujeres y los pueblos indígenas, la erradicación progresiva del trabajo infantil y trabajo forzoso.
- b) Coordinar intersectorialmente con organismos y entidades públicas y privadas, vinculadas a la garantía de los derechos fundamentales en el trabajo, el diseño y elaboración de políticas y planes de acción nacional.
- c) Participar en representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en las comisiones especializadas de coordinación interinstitucionales y concertación social de erradicación del trabajo forzoso, trabajo infantil y de promoción de la igualdad y la no discriminación.
- d) Mantener una fluida comunicación y colaboración de dichas comisiones y sus respectivas comisionados, secretarías u órganos técnicos.
- e) Apoyar y asesorar al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el diseño y elaboración de políticas, programas y planes operativos de acción para la promoción y el respeto de los derechos fundamentales en el trabajo, en concordancia y en aplicación de las políticas y planes nacionales gubernamentales.
- f) Coordinar con las Direcciones Generales, Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social el diseño y elaboración de sus respectivos planes operativos de acción, en aplicación y ejecución de los planes nacionales establecidos en materia de libertad sindical y negociación colectiva,



abolición del trabajo forzoso, erradicación progresiva del trabajo infantil y de sus peores formas e igualdad y no discriminación en razón de género y de los pueblos indígenas.

- g) Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social las revisiones y adaptaciones normativas que afecten a los derechos fundamentales en el trabajo y pueblos indígenas en sus respectivos ámbitos de competencias.
- h) Coordinar con las Direcciones generales, departamentales y regionales cualquier otro asunto relacionado con los Derechos fundamentales en el trabajo y los pueblos indígenas.
- i) Centralizar la información periódica de las Direcciones Generales sobre los avances y la aplicación de las políticas, programas y planes de acción establecidos relativos a los derechos fundamentales en el trabajo.
- j) Coordinar y desarrollar políticas para la erradicación de cualquier forma de servidumbre (trabajo forzado, discriminación de género, trabajo de niños, niñas y adolescentes).
- k) Otras Funciones Inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Direcciones Generales
- Jefaturas de Unidades.
- Unidades
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Producción.
- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.
- Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo (Comisión de Derechos Humanos).
- UDAPE.
- OIT (Organización Internacional de Trabajo).
- UNIFEM (Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer).
- UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Niñez e Infancia).
- Organizaciones que trabajan con niños, niñas y adolescentes
- Organizaciones de mujeres REMTE.
- Otras organizaciones.



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

La Unidad de Auditoría Interna, como integrante del Sistema de Control Interno Posterior, tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Fortalecer el desarrollo, implantación funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de Administración y control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- Realizar recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, tareas técnicas y Operativas.
- b) Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de la Entidad, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- c) Realizar auditorías no programadas ó por excepción, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado.
- d) Elaborar el Programa operativo Anual de la Unidad.
- e) Evaluar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- f) Evaluar el grado de cumplimiento de las normas y eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de Control Interno incorporados.
- g) Examinar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- h) Analizar los resultados y la eficiencia de las diferentes áreas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- i) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, procedimientos y otras normas legales aplicables.
- j) Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, para establecer el grado de cumplimiento de las mismas.
- k) Remitir todos los informes emergentes de las auditorias, así como los resultados de los seguimientos al Sr. Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social y a la Contraloría General del Estado.
- l) Realizar otras funciones inherentes a la unidad, conforme ordenamiento jurídico legal vigente.
- m) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

RELACIÓN EXTERNA

- Contraloría General del Estado CGE
- Órganos Rectores de los Sistemas de la Ley



<ul style="list-style-type: none">• Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.• Jefatura de Gabinete.• Unidad de Comunicación Social.• Direcciones Generales• Jefaturas de Unidades.• Unidades• Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.	<p>1178.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instituciones Públicas.• Unidades de Auditoría Interna de los Ministerios del Órgano Ejecutivo.• Otras.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION



DEPENDENCIA	MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Desarrollar un Sistema Interno de Formulación, Verificación, Seguimiento y Evaluación (SIVES) de Programas y Proyectos en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno y el Plan Estratégico Institucional del MTEPS.

Desarrollar un sistema integral de generación, recopilación, análisis, difusión e investigación del campo laboral y de trabajo, oportuno para el establecimiento de líneas base en la generación políticas sociales, políticas públicas, programas y proyectos en el ámbito de las competencias de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Fortalecer el sistema de coordinación y asistencia técnica a las unidades organizacionales, para establecer la articulación con el Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno y el Plan Estratégico Institucional con los Planes y Programas estratégicos y operativos, así como de su seguimiento y evaluación permanente.
- b) Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al Plan de Desarrollo Productivo con Empleo Digno y políticas del sector productivo.
- c) Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- d) Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación de impacto de los Programas y Proyectos.
- e) Consolidar y administrar un sistema de acopio, administración y socialización de información sobre los resultados de la gestión, los programas y proyectos.
- f) Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- g) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos del MTEPS.
- h) Sistematizar, desarrollar y difundir la información de las investigaciones, estadísticas, indicadores, análisis y otros, al interior y fuera del Ministerio para la toma de decisiones estratégicas en materia laboral y del trabajo.
- i) Brindar información a la MAE sobre la ejecución del POA y de los Proyectos.
- j) Elaborar Informes trimestrales para evaluaciones de gestión, ajustes en la programación y toma de decisiones.



- k) Brindar asistencia técnica a la MAE de acuerdo a lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo Productivo, Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno, el Plan Estratégico Institucional, así como en el marco de acuerdos y compromisos internacional para la erradicación de la pobreza y del desarrollo humano.
- l) Acompañar a la o al Ministro en la participación de la estrategia nacional de desarrollo.
- m) Velar por la inclusión en los procesos de Planificación y gestión pública a todas las nacionalidades del Estado plurinacional.
- n) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Direcciones Generales
- Jefaturas de Unidades.
- Unidades
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de la Presidencia
- Vicepresidencia
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental Territorial
- Organizaciones relacionadas al tema laboral.
- Organismos de Cooperación Externa
- Embajadas
- ONGs.
- Otras entidades públicas y privadas



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIA MINISTRO DE TRABAJO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Apoyar en la coordinación, ejecución de la política exterior o internacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en función de las decisiones asumidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Proponer, coordinar y ejecutar la política exterior o internacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en función de las decisiones asumidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- b) Gestionar el apoyo o cooperación Internacional en los proyectos de políticas públicas que realice la entidad, ya sea de asistencia técnica o de recursos económicos.
- c) Prestar asesoramiento especializado en relaciones internacionales a la o al Ministro, Viceministros y demás componentes de la estructura organizacional de la Entidad.
- d) Apoyar las actividades en temas Internacionales de las Direcciones Generales de competencia del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- e) Coadyuvar en la elaboración de normas, convenios, acuerdos, tratados internacionales del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- f) Proyectar actividades de relaciones internacionales con otros Ministerios de Trabajo, Organismos Internacionales y procesos de integración de la región y el mundo.
- g) Gestionar, coordinar y elaborar las memorias de la OIT, así como cumplir con los requerimientos exigidos por la OIT.
- h) Atender los requerimientos realizados por las diferentes oficinas de la Organización Internacional del Trabajo, en función a los convenios ratificados por BOLIVIA.
- i) Realizar el análisis y seguimiento de los Convenios ratificados por Bolivia ante la OIT, a fin de establecer la pertinencia de su ratificación o abrogación si corresponde.
- j) Responder a las quejas presentadas por las Organizaciones sindicales y/o empresariales a las oficinas de la OIT.
- k) Responder las solicitudes del Consejo de Administración de la OIT,
- l) Responder a la Comisión de Libertad Sindical y Comisión de Normas Internacionales del Trabajo OIT.
- m) Realizar otras funciones inherentes a la unidad, conforme ordenamiento jurídico legal vigente.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

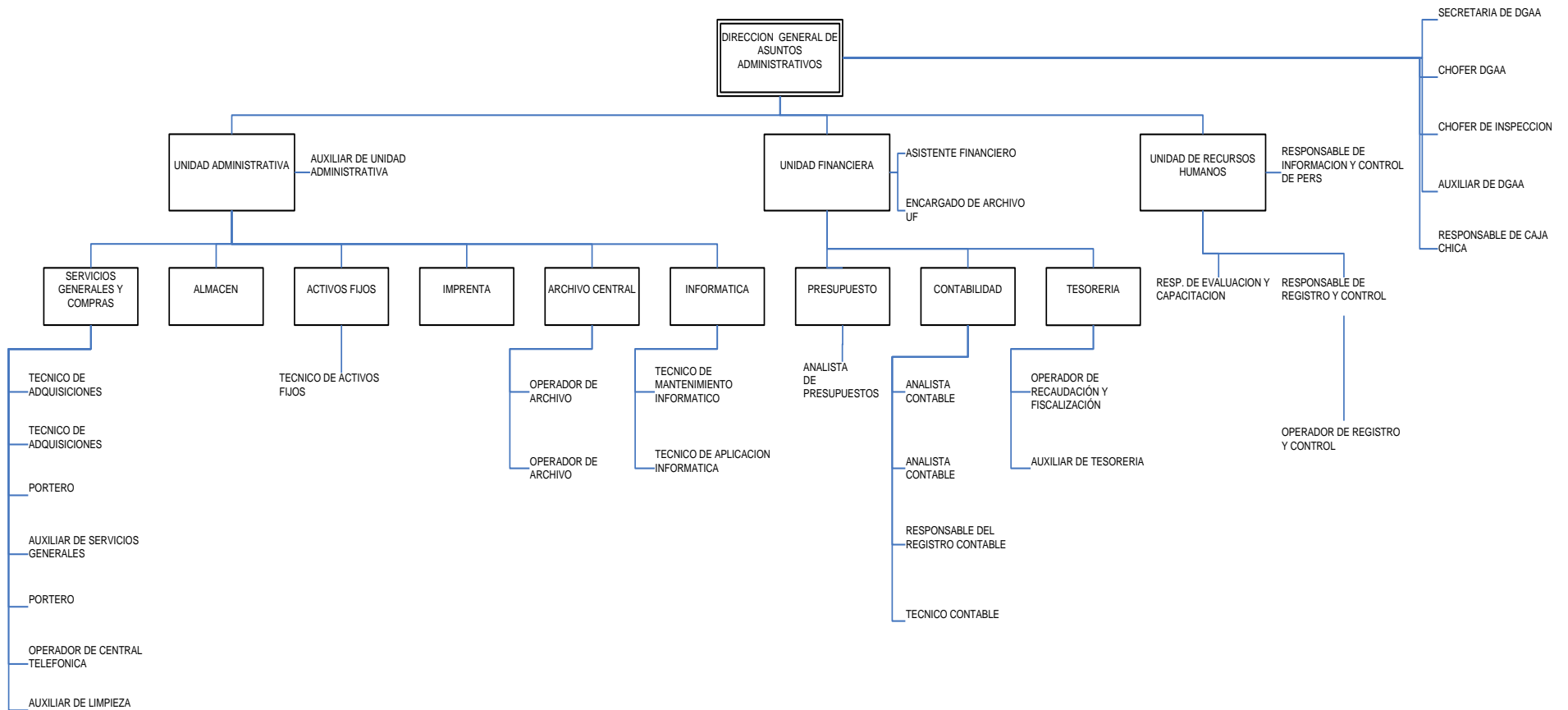
RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- Organizaciones de Cooperación internacional



<ul style="list-style-type: none">• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.• Jefatura de Gabinete.• Unidad de Comunicación Social.• Direcciones Generales• Jefaturas de Unidades.• Unidades• Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Embajadas y consulados de los diferentes países.• Organizaciones Internacionales• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.• Otras.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



DEPENDENCIA	MINISTRO (A) DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD FINANCIERA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, procurando la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su Dirección cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Elaborar la información de forma completa veraz, adecuada y oportuna
- d) Dirigir Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los Sistemas de: Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto Institucional de acuerdo a disposiciones de la Ley 1178 y reglamentos específicos.
- f) Elaborar y presentar los estados financieros auditados de acuerdo a normas establecidas
- g) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a todas las unidades organizacionales del Ministerio.
- h) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Direcciones Generales
- Jefaturas de Unidades.
- Unidades
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Instituciones Públicas.
- Organizaciones privadas.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades e instituciones.



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Manual de
Organización y
Funciones**

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES DEPENDIENTES

SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

ALMACENES

ACTIVOS FIJOS

IMPRESA

ARCHIVO CENTRAL

INFORMATICA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Apoyar a la o al Ministro, Viceministros, Direcciones Generales y Unidades del Ministerio, proporcionándoles servicios, muebles, equipos, vehículos y materiales de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico de Contrataciones.
- e) Planificar, supervisar y coordinar las actividades de Servicios Generales y Compras, Almacén, Activos Fijos, Imprenta y Archivo Central.
- f) Supervisar y coordinar la aplicación de normas de Uso de Vehículos y Vales de Gasolina.
- g) Supervisar y coordinar la aplicación de normas de Uso y Conservación de Activos Fijos.
- h) Supervisar y coordinar la aplicación de normas de Uso de Teléfonos Fijos y Celulares.
- i) Ejecutar y supervisar de acuerdo a normas y disposiciones vigentes las contrataciones y recepción de servicios, de acuerdo a Programa Operativo Anual aprobado.
- j) Ejecutar y supervisar de acuerdo a normas y disposiciones vigentes la adquisición y recepción de bienes, de acuerdo a Programa Operativo Anual aprobado.
- k) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas.
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades e instituciones.



<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Auditoria Interna• Direcciones Generales• Unidades• Jefaturas Departamentales de Trabajo	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD FINANCIERA

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDADES DEPENDIENTES	PRESUPUESTO CONTABILIDAD TESORERÍA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Administrar con eficacia todas las actividades relacionadas con el manejo de recursos económicos y financieros del Ministerio de Trabajo, conforme a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Elaborar, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la Unidad Financiera.
- d) Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del Presupuesto de acuerdo a la Programación de Operaciones Anual de cada una de las unidades organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial y Directrices del Órgano Rector.
- e) En aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, gestionar la previsión y asignación de los recursos financieros asignados, necesarios para que las operaciones alcancen su plena realización.
- f) Implementar y supervisar la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g) Supervisar y controlar el registro de los hechos económicos del Ministerio de Trabajo, para satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo al proceso de toma de decisiones y para el conocimiento de terceros interesados en la gestión financiera.
- h) Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes.
- i) Supervisar la gestión contable y financiera del gasto en relación a la ejecución presupuestaria del Ministerio, sobre la base de documentación suficiente y competente.
- j) Sugerir e implantar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes.
- k) Autorizar y supervisar y la programación, ejecución y traspasos presupuestarios.
- l) Autorizar, supervisar el registro y la cancelación de pagos, emisión y giro de cheques y planillas del personal administrativo del Ministerio de Trabajo.
- m) Supervisar y controlar el manejo de ingresos, financiamiento, crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos del Ministerio de Trabajo.
- n) Supervisar y controlar el procesamiento de trámites para la obtención de pasajes de las autoridades, Ministro, Viceministros y personal administrativo, tanto en viajes nacionales como internacionales.
- o) Supervisar los registros y ajustes contables, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones instruidas por auditoría interna y externa.



RELACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Ministro de Trabajo• Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas.• Asesoría de Gabinete• Asesoría de Comunicación Social• Unidad de Planificación• Unidad de Auditoría Interna• Direcciones Generales• Unidades• Jefaturas Departamentales de Trabajo	RELACIÓN EXTERNA <ul style="list-style-type: none">• Contraloría General del Estado Plurinacional.• Ministerio de Economía y Finanzas Publicas• VIPFE• Personas naturales y jurídicas.• Otros.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADES DEPENDIENTES

CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

CAPACITACIÓN

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, ejecutando los procesos de los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro, procurando alcanzar mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la misión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Elaborar y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Supervisar la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- e) Velar por la correcta administración del personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de las disposiciones laborales vigentes y del Reglamento Interno de Personal.
- f) Supervisar los procesos de contratación de personal, cumpliendo las normas y disposiciones.
- g) Dirigir y Controlar las actividades desarrolladas en el área de apoyo y asignación de personal al Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social.
- h) Supervisar el cumplimiento de las políticas de bienestar social, en el beneficio de los empleados del Ministerio y de sus dependientes.
- i) Elaborar y actualizar el Manual de Cargos (POAÍ's) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- j) Programar y ejecutar la evaluación del desempeño en forma periódica.
- k) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual.
- l) Organizar y mantener actualizado un Banco de Datos de personas e instituciones relacionadas con labores y actividades de capacitación.
- m) Propiciar y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades y organismos nacionales e internacionales relacionados con capacitación.
- n) Obtener, registrar y divulgar información sobre becas y otras modalidades de cooperación capacitación de funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- o) Formalizar el nombramiento del personal, elaborando el memorándum ó contrato, según corresponda.
- p) Elaborar actualizar proyectos de estructuras salariales para el personal administrativo cumpliendo las normas y políticas sobre administración de salarios.
- q) Preparar proyectos sobre escalafón en función a la carrera funcionaria.
- r) Supervisar, la preparación y actualización de los inventarios de personal, así como las planillas de pago.
- s) Velar por la correcta y adecuada asignación de personal a las unidades funcionales del Ministerio de



Trabajo, Empleo y Previsión Social.

- t) Cumplir con las disposiciones legales en cuanto a temas laborales.
- u) Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIÓN INTERNA

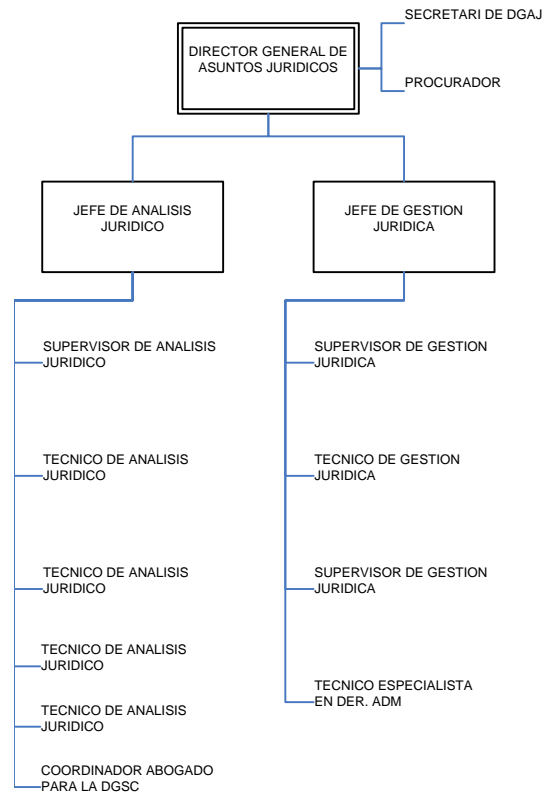
- Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas.
- Viceministerio de Trabajo Empleo y Servicio Civil
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Unidades
- Jefaturas Departamentales de Trabajo

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- AFP's
- Instituciones Públicas.
- Organizaciones privadas.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades e instituciones.



DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPENDENCIA	MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Asesorar en materia legal a la o al Ministro, Viceministros, autoridades y a todas las Unidades orgánicas de la estructura central del Ministerio.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Prestar asesoramiento jurídico a toda la estructura del Ministerio en materia administrativa, laboral y otras relacionadas al campo de su actividad de acuerdo a requerimiento de cada caso concreto.
- d) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e) Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- f) Proyectar disposiciones legales relativas a las atribuciones del Ministerio y elaborar los informes respectivos, debiendo tramitar las aprobaciones oportunamente.
- g) Sumariar y Procesar procesos internos de acuerdo a disposiciones en vigencia, por orden de la o del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- h) Ejecutar las acciones en materia legal, que disponga el Ministro, que no estén expresamente detalladas en el Manual de Funciones y que no contravengan disposiciones legales vigentes.
- i) Informar a la o al Ministro, Viceministros y a otras autoridades del Ministerio, sobre regularizaciones, decretos y leyes que involucran al Ministerio.
- j) Efectuar otras labores relacionadas con sus actividades que no estén expresamente detalladas en el Manual de Funciones, pero que sean propias de la Unidad Legal a instrucción del Ministro.
- k) Organizar los documentos fuentes de información legal.
- l) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- m) Refrendar contratos, Resoluciones y otros documentos legales del Ministerio de Trabajo, de Empleo y Previsión Social.
- n) Velar y supervisar las actividades sus Unidades dependientes.
- o) Informar periódicamente al Ministro, sobre el estado de los asuntos y trámites que se atiende, sugiriendo acciones concretas.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y

RELACIÓN EXTERNA

- Órgano Legislativo y Judicial.
- Instituciones Públicas.



<p>Cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Viceministerio de Trabajo Empleo y Servicio Civil• Jefatura de Gabinete• Unidad de Comunicación Social• Unidad de Transparencia• Unidad de Auditoría Interna• Direcciones Generales• Unidades• Jefaturas Departamentales de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• C. O. B.• O. I. T.• Organizaciones relacionadas en materia laboral.• Organizaciones privadas.• Otras entidades e instituciones.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

DEPENDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Prestar asesoramiento jurídico en el ámbito laboral y atención de consultas internas, en estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Analizar las consultas derivadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras propias de la Unidad Jurídica.
- d) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- e) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Análisis Jurídico.
- f) Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- g) Elaborar informes de las consultas y trámites que le sean asignados.
- h) Elaborar proyectos de informes sobre normas y disposiciones legales relativas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y a sus atribuciones.
- i) Proyectar disposiciones legales relativas al Ministerio.
- j) Elaborar informes trimestrales al Director General de Asuntos Jurídicos sobre los trámites legales y el estado de las actividades desarrolladas.
- k) Procesar a través de los técnicos los tramites de: Reconocimiento de Organizaciones Sindicales, otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sindicales con relación de dependencia laboral, aprobar rendición de cuentas, disponer la declaratoria en comisión de trabajadores para que los trabajadores asistan a eventos sindicales (congresos), autorización para el desembolso de recursos provenientes de fondos acumulados por multas, atrasos y faltas disciplinarias.
- l) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Unidades
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Organizaciones privadas.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades e instituciones.



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

DEPENDENCIA
UNIDADES DEPENDIENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Patrocinar los procesos tramitados y presentados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, elaborar contratos, proyectos de resoluciones y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Apoyar directamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en procesos legales y otras propias de la Unidad Jurídica.
- d) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Jurídica.
- e) Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- f) Ejecutar y conducir los asuntos legales presentados y tramitados ante el Ministerio de Trabajo.
- g) Patrocinar y atender los procesos y gestiones en los que el Ministerio sea parte.
- h) Patrocinar acciones legales por infracción a leyes sociales, sugeridas por los Inspectores de Trabajo, patrocinar los procesos de recuperación de patrimonio sindical.
- i) Sumariar procesos administrativos internos.
- j) Archivar, registrar y organizar toda la documentación de la Unidad.
- k) Elaborar informes cuatrimestrales a la Contraloría General del Estado Plurinacional sobre los trámites judiciales.
- l) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Unidades
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo

RELACIÓN EXTERNA

- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- Contraloría General del Estado.
- Instituciones Públicas.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Organizaciones privadas.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades e instituciones.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



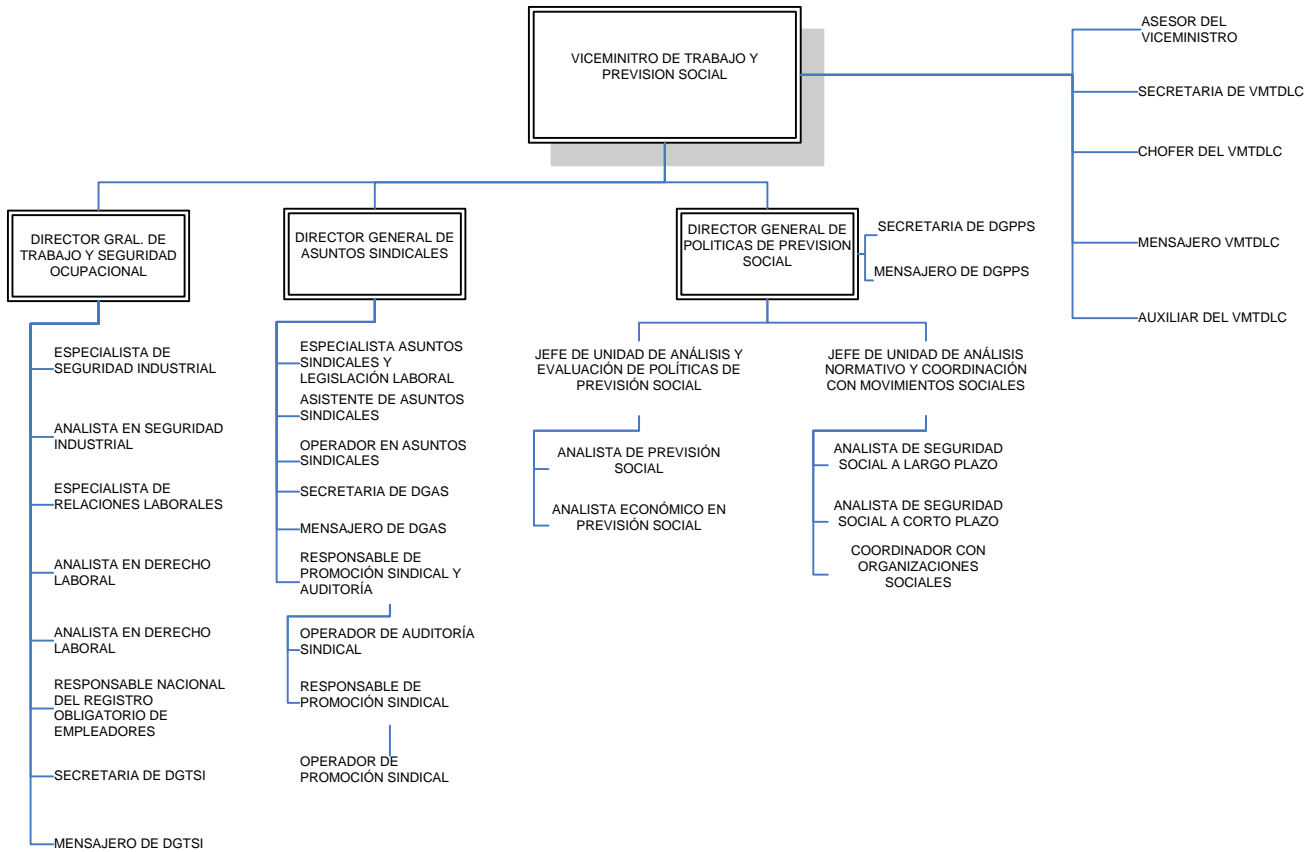
*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GESTIÓN 2010



DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

**Manual de
Organización y
Funciones**

DEPENDENCIA

MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE PREVISION SOCIAL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Velar porque las relaciones entre empleadores, trabajadores y Estado, se efectúen sobre la base del diálogo y la concertación y del marco de las normas constitucionales, laborales y de higiene y seguridad ocupacional vigentes; y procurar el mejoramiento de la calidad y permanencia de las fuentes de ocupación y empleo.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.
- b) Coordinar la generación de políticas y programas para promover y garantizar el acceso al trabajo y la equidad en las relaciones laborales para mujeres y hombres.
- c) Diseñar, implementar y ejecutar políticas que garanticen los derechos sociolaborales en las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
- d) Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional.
- e) Promover el derecho a la negociación colectiva.
- f)
- g) Promover el derecho a la libre sindicalización (con los derechos y deberes determinados por la Constitución y la ley) como forma de organización y representación de los y las trabajadoras de la ciudad, del campo, de las trabajadoras y los trabajadores por cuenta propia y gremiales para la defensa de sus intereses.
- h) Promover el diálogo social, la concertación y el tripartismo como mecanismos de consolidación de la relación laboral.
- i) Coordinar con el Viceministerio de Empleo espacios para la generación de políticas salariales y de productividad.
- j) Coordinar con el Viceministerio de Empleo acciones que garanticen la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.
- k) Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- l) Apoyar las iniciativas de trabajadoras y los trabajadores para la reorganización y reactivación de empresas en situación de reestructuración, quiebra, concurso o liquidación, como una forma de defensa de sus fuentes laborales.
- m) Garantizar el cumplimiento de normas, disposiciones legales vigentes y convenios internacionales en materia laboral.



<p>RELACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.• Jefatura de Gabinete• Unidad de Comunicación Social• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Transparencia• Relaciones Internacionales• Direcciones Generales	<p>RELACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none">• Poder Ejecutivo, Nacional, Departamental y Regional.• Poder Legislativo.• Poder Judicial.• Instituciones Públicas.• Sistemas de Regulación.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL

DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUPERVISION EJERCIDA	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES ANALISTA ECONOMICO Y POLITICA SALARIAL TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL TECNICO EN DERECHO LABORAL I TECNICO EN DERECHO LABORAL II SECRETARIA MENSAJERO JEFATURAS DEPARTAMENTALES (ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS) JEFATURAS REGIONALES (ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS)

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Promover políticas y acciones para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento y aplicación a nivel nacional de la legislación laboral y de Seguridad Industrial así como de los convenios internacionales sobre la materia.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.
- b) Promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; asimismo la difusión y el cumplimiento de normas laborales, de seguridad y salud ocupacional.
- c) Promover el diálogo social, la concertación y el tripartismo como mecanismos de consolidación de la relación laboral.
- d) Coordinar con el Viceministerio de Empleo espacios para la generación de políticas salariales y de productividad.
- e) Coordinar, elaborar y ejecutar políticas y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, con entidades públicas y privadas, a través del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- f) Garantizar el cumplimiento de normas, disposiciones legales vigentes y convenios internacionales en materia laboral.
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas
- h) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de las áreas bajo su dependencia
- i) Coordinar la elaboración y hacer el seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Jefaturas Departamentales de Trabajo en lo concerniente al área de su competencia.
- j) Regular la planificación, organización, dirección y control de las actividades en las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo en lo relacionado a la atención de las demandas laborales de los



trabajadores y de salud en el trabajo, referidos al pago de beneficios sociales, horas extras y otros, migraciones laborales y presentación de planillas y salarios, seguridad industrial, accidentes de trabajo y otros en el área de su competencia.

- k) Proponer políticas, reglamentos e instructivos para una adecuada relación laboral y una efectiva protección al trabajador.
- l) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la legislación laboral y de salud ocupacional, seguridad en el trabajo, así como de los convenios sobre la materia, a través de las Jefaturas Departamentales, Regionales e Inspectorías.
- m) Promover la formulación y adopción de regímenes destinados a fortalecer y proteger los derechos, seguridad y bienestar de los trabajadores.
- n) Promover la participación nacional en la OIT y en foros internacionales sobre la materia.
- o) Promover la implantación de políticas para la realización de inspecciones y otras actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral, seguridad, salud ocupacional y bienestar de los trabajadores.
- p) Dictar normas y procedimientos que regulen las actividades de la Dirección, Jefaturas Departamentales y Regionales en áreas de su competencia.
- q) Elaborar y poner en vigencia normas técnicas, reglamentos e instructivos en materia de su competencia.
- r) Promover y supervisar el establecimiento de sistemas para mejorar el control de las inspecciones y reinspecciones en coordinación con las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
- s) Desarrollar políticas e implantar el sistema de información estadística en el área de su competencia.
- t) Normar y supervisar la implantación de parámetros para la elaboración de manuales – guías de seguridad e higiene industrial en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
- u) Establecer normas y supervisar la implantación de procesos para controlar la presentación, revisión y aprobación de los planes de Seguridad Industrial y Primeros Auxilios en las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
- v) Diseñar normas y supervisar la implantación de normas de registro y calificación de empresas consultoras y otras instancias en el área de su competencia.
- w) Promover y realizar ciclos educativos (seminarios, talleres, cursos y otros) a nivel nacional en materia de su competencia, dirigidos a trabajadoras, trabajadores y empleadoras, empleadores.
- x) Fomentar y controlar que las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo impulsen la creación y funcionamiento de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional en sus distritos.
- y) Elaborar planes de capacitación del personal del Ministerio de Trabajo, Jefaturas Departamentales y Regionales, referente al área de su competencia.
- z) Coordinar con organismos nacionales e internacionales para desarrollar programas de actualización y capacitación para el personal del Ministerio de Trabajo referente al área de su competencia.
- aa) Proponer temas de investigación relacionados con la temática socio – económico- laboral y conformar una agenda de temas pendientes para su posterior financiamiento, desarrollo y estudio, con el fin de llenar los vacíos de información relacionados a estos puntos vitales para una toma de decisiones adecuada en pos del desarrollo económico del país.
- bb) Elaborar y difundir programas educativos e informativos en las materias que comprenden el área de su competencia.
- cc) Coordinar convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales relacionados al área de su competencia.
- dd) Desarrollar estudios relativos a las migraciones laborales en el país.
- ee) Declarar la ilegalidad de las huelgas y lock outs a nivel nacional mediante Resolución Administrativa.
- ff) Instruir la declaratoria de ilegalidad de las huelgas y lock outs departamentales o regionales en el interior del país.



- gg) Presidir las Juntas y Tribunales de Arbitraje.
- hh) Clasificar los informes estadísticos relacionados con la temática laboral, tanto los generados por la Dirección General de Trabajo y Seguridad Industrial, Jefaturas Departamentales y Regionales, como los que provienen de fuentes externas de información.
- ii) Realizar estudios sobre las variables estadísticas relacionadas con la temática laboral, tanto de la información generada por el Ministerio, como de la proveniente de fuentes externas.
- jj) Atender las solicitudes de información estadística que provienen tanto de las unidades internas del Ministerio, como de las personas o instituciones externas.
- kk) Planificar, programar, normar y diseñar planes de simplificación de trámites relacionados con el área de su competencia.
- ll) Informar sobre el desarrollo de sus funciones
- mm) Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Poder Ejecutivo
- Poder Legislativo y Judicial.
- Instituciones Públicas.
- C.O.B.
- O.I.T.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TRABAJO, DESARROLLO LABORAL Y COOPERATIVAS
SUPERVISIÓN EJERCIDA	PROFESIONALES ESPECIALISTAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES (ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS) JEFATURAS REGIONALES (ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS)

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Velar por el cumplimiento de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, relacionados a los derechos de sindicalización de los trabajadores, y del fuero sindical que gozan sus dirigente principales, así como el derecho de asociación patronal, y fiscalizar la correcta administración del patrimonio sindical, a través de las auditorías sindicales. Procurar que las relaciones entre empleadores, trabajadores y Estado, se efectúen sobre la base del diálogo y la concertación en el marco de las normas constitucionales y laborales vigentes. Diseñar políticas para la plena realización de los derechos de los trabajadores, sus sindicatos y otras organizaciones reguladas por la ley general del trabajo y sus disposiciones reglamentarias.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- c) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- d) Proponer políticas y normativa para la realización amplia del derecho de sindicalización y asociación, así como el interrelacionamiento entre Estado y organizaciones sindicales y empresariales.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones Departamentales de Trabajo en lo relacionado a la atención de asuntos sindicales.
- f) Velar y tomar acciones para preservar el respeto al Derecho a la Sindicalización de los trabajadores y el respeto al fuero sindical y a la asociación patronal.
- g) Generar información sobre los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores como miembros de organizaciones sindicales.
- h) Prestar asistencia técnica a los dirigentes sindicales en el manejo del Patrimonio sindical, en lo referente al cuidado y administración de sedes sindicales, aportes, etc., a través de auditoría Sindical.
- i) Diseñar estrategias de negociación para la solución de conflictos laborales, en coordinación con las unidades involucradas en el conflicto.
- j) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la legislación laboral y de los convenios Internacionales sobre la materia.
- k) Estimular el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones sindicales como medio de representación, defensa, educación y cultura de los trabajadores a nivel nacional.
- l) Supervisar el procesamiento oportuno de las demandas y los pliegos petitorios en las áreas de competencia.
- m) Proponer políticas y conducir acciones destinadas a la capacitación de los trabajadores y al fortalecimiento de las organizaciones sindicales.



- n) Procesar el reconocimiento de personalidad jurídica de las organizaciones sindicales.
- o) Procesar el reconocimiento de las Directivas Sindicales a nivel nacional en coordinación con las Jefaturas Departamentales y regionales.
- p) Procesar la Rendición de Cuentas de las Organizaciones Sindicales, a través de auditoría Sindical y pronunciar informes conforme a los resultados.
- q) Procesar autorizaciones de desembolsos de la cuenta de multas, atrasos y sanciones disciplinarias.
- r) Procesar Rendición de Cuentas por desembolso de la cuenta de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, a través de la auditoría Sindical.
- s) Procesar trámites de reconocimiento a condecoración a organizaciones sindicales.
- t) Programar y ejecutar cursos de capacitación para el fortalecimiento del movimiento sindical a nivel nacional.
- u) Otorgar credenciales a los dirigentes sindicales.
- v) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Unidades
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Instituciones Públicas.
- Sistemas de Regulación.
- C. O. B.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Organización Internacional del Trabajo
- Otros.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA

VICEMINISTRO (A) DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES

UNIDAD DE ANÁLISIS NORMATIVO Y COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Diseñar, proponer y ejecutar políticas viables y sostenibles en materia de previsión social, orientadas a mejorar las condiciones de acceso y ampliación de la cobertura de la Seguridad Social, para las trabajadoras y los trabajadores y su núcleo familiar, ante las contingencias de enfermedades, maternidad, invalidez, vejez y muerte; en el marco de la Constitución Política del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Generar políticas de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, para la población boliviana.
- b) Diseñar, implementar y ejecutar políticas que garanticen los derechos sociolaborales en las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
- c) Formular y ejecutar políticas de seguridad y previsión social que garanticen el cumplimiento de los principios determinados por la Constitución y las leyes.
- d) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Unidades
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Servicio Nacional de Sistema de Reparto (SENASIR)
- Ministerio de Salud y Deportes
- Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES)
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO)
- Entes Gestores de Salud
- Ministerio de la Presidencia
- Viceministerio de Coordinación Gubernamental
- Viceministerio de Coordinación con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil
- Organización Internacional del Trabajo.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*

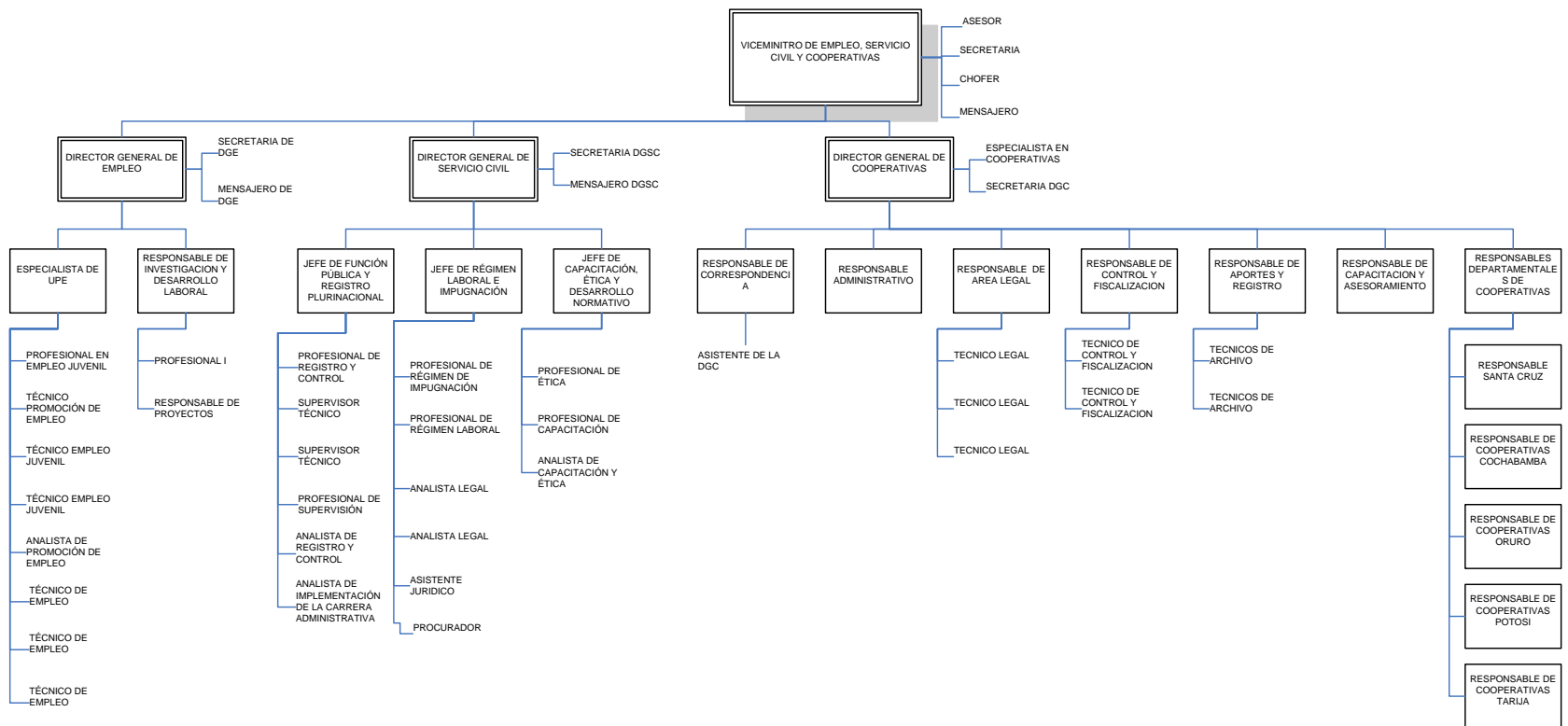


*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS

GESTIÓN 2010

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y
COOPERATIVAS

DEPENDENCIA	MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDADES DEPENDIENTES	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Velar porque las relaciones entre empleadores, trabajadores y Estado, se efectúen sobre la base del diálogo y la concertación y del marco de las normas constitucionales, laborales y procurar el mejoramiento de la calidad y permanencia de las fuentes de ocupación y empleo, hacer cumplir toda normativa.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y programas intersectoriales de generación y promoción del empleo con las entidades territoriales, descentralizadas y autónomas.
- b) Promover, fiscalizar y supervisar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo, apoyando una gestión transparente; disponer acciones de intervención en caso de incumplimiento de la ley y de sus normas estatutarias.
- c) Coordinar, elaborar y ejecutar con entidades públicas y privadas, planes y programas dirigidos a garantizar la igualdad en el acceso, condiciones y oportunidades laborales de los jóvenes.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas el diseño y ejecución de planes y programas de intermediación, capacitación técnica y certificación de competencias laborales.
- e) Coordinar la generación y administración de información sociolaboral y empleo con instituciones públicas y privadas especializadas en la materia.
- f) Diseñar y coordinar la elaboración de una política migratoria laboral en coordinación con la Dirección General de Migración e emigración dependiente del Ministerio de Gobierno.
- g) Diseñar instrumentos para la inserción y estabilidad laboral efectiva de las personas con discapacidad en el sector público y privado.
- h) Controlar y fiscalizar el régimen laboral y la carrera administrativa de las servidoras y los servidores públicos.
- i) Administrar el Registro Estatal de las servidoras y los servidores públicos, como único registro de datos personales, declaraciones juradas de bienes y rentas, declaración de incompatibilidades y calificación de años de servicio.
- j) Resolver los recursos administrativos formulados por las servidoras y los servidores públicos relacionados con el régimen laboral, disciplinario, la carrera administrativa y de registro.
- k) Promover el ejercicio, compatibilidad y aplicación de los Códigos de Ética Institucionales.
- l) Diseñar políticas, administrar y ejecutar dirigidas a la formación y capacitación de las servidoras y los servidores públicos.
- m) Emitir disposiciones normativas referentes a la relación jurídica laboral entre el Estado y las servidoras y



los servidores públicos. n) Otras funciones inherentes.	
RELACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Ministro de Trabajo y Previsión Social.• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.• Jefatura de Gabinete• Unidad de Comunicación Social• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Transparencia• Relaciones Internacionales• Direcciones Generales	RELACIÓN EXTERNA <ul style="list-style-type: none">• Poder Ejecutivo, Nacional, Departamental y Regional.• Poder Legislativo.• Poder Judicial.• Instituciones Públicas.• Sistemas de Regulación.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

GESTIÓN 2010



**Manual de
Organización y
Funciones**

**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO**

DEPENDENCIA VICEMINISTRO (A) DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
UNIDADES DEPENDIENTES AREA PROMOCION DE EMPLEO
 AREA INVESTIGACION Y DESARROLLO LABORAL
 PROYECTO MI PRIMER EMPLEO DIGNO

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Promover y gestionar acciones encaminadas a fomentar la dinamización de la economía plural para preservar y generar mayores y mejores condiciones de empleabilidad, mediante políticas activas para los sectores más vulnerables de la población a través de acciones interinstitucionales formuladas por la Dirección General de Empleo e implementadas por los niveles desconcentrados en coordinación con las entidades territoriales autónomas y/o descentralizadas.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Prestar y desarrollar servicios de intermediación, orientación, capacitación laboral y certificación de competencias laborales a la población económicamente activa, para mejorar sus condiciones de empleabilidad y acceso al mercado de trabajo.
- b) Proponer políticas públicas en base a la información estadística relevante, que orienten acciones intersectoriales hacia la disminución de la tasa de desempleo y subempleo.
- c) Desarrollar y formular una política pública dirigida a facilitar la inserción laboral de jóvenes de 16 a 29 años que den respuesta a problemáticas diferenciadas en ámbitos territoriales autónomos y/o descentralizados, consolidando la ejecución del Programa Mi Primer Empleo Digno.
- d) Otras funciones Inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Relaciones Internacionales
- Direcciones Generales

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Planificación
- Ministerio de Economía y Hacienda Pública.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de la Presidencia.
- Embajadas y Organismos Internacionales.



**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
PROMOCION DE EMPLEO**

DEPENDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVO DE LA UNIDAD

El Área Promoción de Empleo, a través de las Unidades Promotoras de Empleo, promueve y amplía las condiciones de generar empleo digno en todo el territorio nacional desarrollando las aptitudes y talentos de los buscadores de empleo en función a las necesidades del sector productivo, comercial y servicios de cada departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

El Área comprende la implementación y ejecución de cuatro componentes :

- a) Monitorear, Supervisar, Viabilizar todas las actividades de las Unidades Promotoras de Empleo

RELACIÓN INTERNA

- Operadores de las Unidades Promotoras de Empleo
- Equipo Técnico del área.
- Área del Observatorio Laboral.
- Área Mi Primer Empleo Digno.
- Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.
- Dirección General de Empleo.
- Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.

RELACIÓN EXTERNA

- Entidades de formación profesional y técnica
- Empresas.
- Trabajadores.
- Organizaciones sociales.
- Medios de comunicación.
- Buscadores de empleo.
- Entidades de Cooperación Externa.
- CONALPEDIS.
- CODEPEDIS.
- Fundación AUTAPO.
- Agencia de Cooperación Española
- Otras vinculadas al ámbito laboral.



**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
INVESTIGACION Y DESARROLLO LABORAL**

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO
UNIDADES DEPENDIENTES NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Diseñar y gestionar propuestas de políticas públicas que orienten acciones intersectoriales hacia la disminución de la tasa de desempleo y subempleo.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Elaborar, gestionar y actividades relacionadas con políticas, programas y proyectos orientados a la generación de condiciones de empleabilidad en el marco de los objetivos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en general y la Dirección General de Empleo en particular.
- b) Ejecutar y coordinar con instancias directivas y operativas la gestión para el fortalecimiento de investigaciones y análisis de la información (datos cualitativos y cuantitativos) socio laboral.
- c) Realizar acciones y desarrollar mecanismos, para procesar información estadística de fuentes internas y externas, para la toma de decisiones y para dar respuesta a solicitudes de información.
- d) Internamente, de manera conjunta con las unidades del Ministerio, se instituye un proceso de sistematización para una adecuada administración de la información.
- e) Externamente se establece relaciones técnicas con instituciones productoras de información, para una coordinación e intercambio de información.
- f) Monitorear y fortalecer capacidades institucionales del MTEPS, en cuanto a sus posibilidades de prestador de servicios de empleabilidad.
- g) Supervisar el Procesamiento de Información Socio laboral para la adecuada administración de información a nivel Bolivia.
- h) Coordinar la administración del Sistema de Información del Observatorio de Trabajo y Empleo de Bolivia
- i) Desarrollar publicaciones de información estadística.
- j) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social.
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Relaciones Internacionales
- Direcciones Generales

RELACIÓN EXTERNA

- Viceministros de Estado.
- Directores Generales de Ministerios.
- Unidad Técnicas de Instituciones Públicas y Privadas.
- Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales.
- Instituto Nacional de Estadísticas
- Instituciones productoras de información.
- Universidades.
- Institutos de Formación.
- Organizaciones no Gubernamentales.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

DEPENDENCIA

VICEMINISTRO (A) DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS

UNIDADES DEPENDIENTES

JEFATURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL

JEFATURA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Regular y administrar la relación laboral entre el Estado y las Servidoras y Servidores Públicos, implementando la Carrera Administrativa y el Registro Único Estatal, resolviendo los conflictos emergentes de la función pública, diseñando y ejecutando políticas de formación y capacitación, emitiendo disposiciones normativas reglamentarias y promoviendo la Implementación de Códigos de Ética Institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Controlar y fiscalizar el régimen laboral y la carrera administrativa de las servidoras y los servidores públicos.
- b) Administrar y ejecutar las políticas dirigidas a la formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos.
- c) Proyectar disposiciones normativas referentes a la relación jurídica laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos.
- d) Promover el ejercicio, compatibilidad y aplicación de los Códigos de Ética Institucional.
- e) Coadyuvar operativamente en la resolución de recursos administrativos formulados por las servidoras y los servidores públicos relacionados con el régimen laboral, disciplinario, la carrera administrativa y registro.
- f) Administrar el registro estatal de las servidoras y servidores públicos como único registro de datos personales, carrera administrativa, declaraciones de incompatibilidad; así como solicitar a la Contraloría General del Estado información sobre las declaraciones juradas de bienes y rentas, en el marco de las disposiciones legales vigentes
- g) Supervisar y vigilar la implantación de la Carrera Administrativa, pudiendo remitir, en su caso, informes a la Contraloría General del Estado, para su fiscalización mediante auditorías especiales
- h) Vigilar el proceso de aplicación de la normativa relacionada con la Carrera Administrativa.
- i) Mantener un registro de la información relativa al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de los funcionarios de carrera, en coordinación con las instancias competentes. Las decisiones y resoluciones que se emitan para este efecto son de cumplimiento obligatorio.
- j) Promover, en las entidades sujetas a su competencia, la adopción y compatibilización de Códigos de Ética institucional
- k) Certificar y autorizar a las entidades privadas especializadas que puedan prestar servicios de selección de personal a entidades del sector público.
- l) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño que realicen las entidades públicas sobre sus funcionarios de carrera.
- m) Otras funciones inherentes



RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Ministro de Trabajo• Viceministerio de Trabajo y Previsión Social• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas• Asesoría de Gabinete• Asesoría de Comunicación Social• Unidad de Planificación• Unidad de Auditoría Interna• Direcciones Generales• Jefaturas Departamentales de Trabajo• Jefaturas Regionales	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción• Escuela de Gestión Pública Plurinacional• Unidades de Recursos Humanos de las entidades del Sector Público• Contraloría General del Estado



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
JEFATURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO
PLURINACIONAL

DEPENDENCIA
UNIDADES DEPENDIENTES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Supervisar y Vigilar la implementación de la Carrera Administrativa Plurinacional en la Administración Pública, así como el desarrollar del Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Tramitar las solicitudes de incorporación a la carrera administrativa plurinacional de las servidoras y servidores públicos de las entidades gubernamentales a nivel central, regional, autonómico e indígena originario.
- b) Tramitar las solicitudes de Certificación y autorización de las entidades privadas especializadas que presten servicios en procesos de selección de personal a entidades del sector público.
- c) Tramitar las solicitudes sobre casos de incompatibilidad en la función pública por parentesco y matrimonio.
- d) Brindar asistencia técnica a las entidades públicas, servidoras y servidores públicos y pueblo en general sobre temas relacionados a la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa Plurinacional, procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluaciones del desempeño, movilidad funcionaria, registro y régimen laboral.
- e) Supervisar la correcta aplicación de la normativa relacionada a la carrera Administrativa
- f) Supervisar la correcta aplicación de la normativa relacionada a la Evaluación del Desempeño
- g) Realizar procesos de supervisión directa e indirecta a las entidades de la Administración Pública Central, Regional, Autónoma e indígena originaria, respecto a la correcta aplicación de los procedimientos de implementación de la carrera administrativa plurinacional, procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, registro y régimen laboral.
- h) Mantener el registro de la información relativa al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de los funcionarios de carrera.
- i) Administrar el Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos.
- j) Coordinar con las entidades de la Administración Pública respecto a la aplicación y manejo del Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos.
- k) Registrar la información relativa a las Programaciones Operativas Anuales Individuales y Evaluaciones del Desempeño.
- l) Hacer el Seguimiento a los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal de las entidades públicas.
- m) Atender denuncias de las servidoras y servidores públicos, y pueblo en general en temas relacionados al régimen laboral, carrera administrativa y prestación de servicios de las entidades públicas.
- n) Coadyuvar en los procesos de implementación de la carrera administrativa en las entidades de la



<p>Administración Pública.</p> <p>o) Vigilar el proceso de aplicación de la normativa relacionada con la Carrera Administrativa.</p> <p>p) Otras funciones inherentes</p>	
<p>RELACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministro de Trabajo• Viceministerio de Trabajo y Previsión Social• Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas• Asesoría de Gabinete• Asesoría de Comunicación Social• Unidad de Planificación• Unidad de Auditoría Interna• Direcciones Generales• Jefaturas Departamentales de Trabajo• Jefaturas Regionales de Trabajo	<p>RELACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción• Escuela de Gestión Pública Plurinacional• Unidades de Recursos Humanos de las entidades del Sector Público• Contraloría General del Estado



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
REGIMEN LABORAL E IMPUGNACIÓN (Jefatura de Resolución de
Conflictos de la Función Pública)

DEPENDENCIA
UNIDADES DEPENDIENTES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Garantizar el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de las servidoras y servidores públicos de conformidad a la normativa vigente, aplicando justicia en sede administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Coadyuvar de manera operativa en la resolución de impugnaciones formuladas por las servidoras y los servidores públicos relacionados con el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral, régimen disciplinario y registro, en cumplimiento de la normativa vigente.
- b) Emitir proyectos de de resolución Admitiendo o rechazando las impugnaciones planteadas
- c) Analizar los elementos probatorios de las impugnaciones planteadas.
- d) Emitir Proyectos de Resoluciones Administrativas definitivas.
- e) Proyectar providencias, autos interlocutorios y correspondencia.
- f) Coordinar de manera interna con las diferentes unidades de la Dirección General del Servicio Civil y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para la emisión de informes o criterios técnicos.
- g) Realizar los diferentes actos de comunicación de las decisiones emitidas en temas de impugnación sobre el régimen de la carrera Administrativa, régimen laboral y registro a la autoridad recurrida y al servidor público.
- h) Tramitar todas las aclaraciones y/o complementación emergentes de los recursos jerárquicos
- i) Brindar información y coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio en la tramitación y seguimiento de recursos ante la Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Constitucional Plurinacional y Tribunales Departamentales de Justicia sobre temas de carrera administrativa, régimen laboral, y registro.
- j) Atender consultas de los servidores públicos y de las entidades y registrar y sistematizar información estadística y de nuevos precedentes administrativos generados a partir de las impugnaciones formuladas por las servidoras y los servidores públicos.
- k) Orientar a los servidores públicos sobre derechos sustantivos y adjetivos derivados de la normativa vigente, en materia de impugnaciones.
- l) Atender las consultas legales efectuadas por las entidades públicas, en materia de impugnaciones.
- m) Mantener actualizado el registro de consultas.
- n) Registrar la información relativa a las impugnaciones.
- o) Elaborar, mensualmente, reportes estadísticos sobre la atención de impugnaciones.
- p) Implantar un sistema de consultas vía electrónica de los servidores públicos y de las entidades relacionadas a las impugnaciones concernientes a los regímenes de la carrera administrativa, laboral, disciplinario y registro.
- q) Diseñar un sistema de consultas vía electrónica.



- r) Implementar el sistema de consultas vía electrónica.
- s) Difundir las resoluciones definitivas de impugnaciones relativas a los regímenes de la carrera administrativa, laboral, disciplinaria y registro, a través de una Gaceta electrónica.
- t) Emitir criterios en materia de impugnaciones relativas a los regímenes de la carrera administrativa, laboral, disciplinaria y registro.
- u) Brindar asistencia técnica respecto a la tramitación de impugnaciones relativas al régimen de la carrera administrativa, régimen laboral, registro.
- v) Otras funciones inherentes.

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
- Autoridades Sumariantes de las diferentes entidades públicas
- Contraloría General del Estado



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
JEFATURA DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO
NORMATIVO

DEPENDENCIA
UNIDADES DEPENDIENTES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
NINGUNA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Desarrollar mecanismos de cualificación técnica, ética y en disposiciones normativas, así como en los principios y valores emergentes de la Constitución Política del Estado y promoviendo la implementación progresiva del requisito de hablar dos idiomas oficiales en la función pública.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Formar y Capacitar a la servidora y servidor público en ámbitos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- b) Elaborar la normativa reglamentaria sobre carrera administrativa y régimen laboral en el marco de la nueva Constitución Política del Estado.
- c) Coordinar con la entidad correspondiente el diseñar de la curricula en temas relacionados a la función pública
- d) Elaborar y promocionar manuales de procedimientos para la ejecución de los principios, valores y fines establecidos en la Constitución Política del Estado.
- e) Promocionar las ventajas de formación sobre temas de la función pública, a la sociedad civil organizada para el acceso democrático a la Administración Pública.
- f) Proponer modelos de educación alternativa de carácter permanente, para la capacitación de la población como futuros servidores públicos en coordinación con el Ministerio de Educación y las entidades respectivas
- g) Diseñar enfoques de formación de la población joven dentro del programa Pre Servicio Civil.
- h) Diseñar y proponer normativa que establezca las competencias de los gobiernos autónomos en materia de servicio civil.
- i) Promover el ejercicio, compatibilidad y aplicación del los Códigos de Ética institucionales.
- j) Realizar el seguimiento de los comités de ética implementados en las entidades.
- k) Brindar asistencia técnica para la coordinación de los comités de ética con las Unidades de Transparencia.
- l) Capacitar a los Comités de Ética.
- m) Conformar una red interinstitucional de comités de Ética.
- n) Planificar y ejecutar la aplicación progresiva del requisito de hablar dos idiomas oficiales en la función pública.
- o) Elaborar disposiciones normativas respecto a la aplicación de los principios constitucionales relacionados a la función pública
- p) Proponer procedimientos referentes al control social en la Administración Pública.
- q) Otras funciones inherentes



RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- Unidades de Recursos Humanos de las entidades del Sector Público
- Contraloría General del Estado



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS



DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
UNIDADES DEPENDIENTES	JEFATURAS DEPARTAMENTALES JEFATURAS REGIONALES

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Promover, fiscalizar y supervisar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo, apoyando una gestión transparente.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Implementar la Política Pública del Sector Cooperativo, en concertación con el sistema cooperativo.
- b) Desarrollar e impulsar acciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley General de Sociedades Cooperativas, D.S. 29894 y otros reglamentos administrativos que le confieren funciones y atribuciones:
 - i. Impulsar acciones para la Formación y Capacitación de recursos humanos del sistema cooperativo.
 - ii. Otorgar el reconocimiento legal de la personalidad jurídica de las sociedades cooperativas, así como sus modificaciones y ordenar su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
 - iii. Aprobar los estatutos de las sociedades cooperativas, así como sus modificaciones.
 - iv. Registrar en el SIRENCO a los Consejos de Administración y Vigilancia y demás comités de las cooperativas.
 - v. Registro en el SIRENCO de socios de las Cooperativas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades Cooperativas y estatutos de las cooperativas.
 - vi. En caso de incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Sociedades Cooperativas y otras disposiciones legales de este campo, disponer la intervención a las sociedades cooperativas en función a los informes técnicos previos, señalando expresamente los plazos y el objeto de la intervención, reportando sobre su desarrollo al Consejo Nacional de Cooperativas.
 - vii. Orientar, asesorar y supervisar a las sociedades cooperativas.
 - viii. Vigilar el funcionamiento económico, financiero y contable de las cooperativas, debiendo las mismas, en aplicación de los artículos 46 y 47 de la Ley General de Sociedades Cooperativas; presentar una copia del balance general y la memoria anual del Consejo de Administración, con la debida aprobación de la Asamblea General.
 - ix. Efectuar convenios con sociedades cooperativas, así como con instituciones y entidades vinculadas al fomento y desarrollo del cooperativismo.
 - x. Llevar a su cargo el Registro Nacional de Cooperativas a través del SIRENCO y el archivo de la institución.
- c) Coordinar con las Jefaturas Departamentales funciones y acciones conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Otras funciones inherentes.



RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Confederación Nacional de Cooperativas de Bolivia (CONCOBOL) y federaciones nacionales.
- Ministerios, especialmente Ministerios de Minería, Desarrollo Productivo, Desarrollo Rural y Obras Públicas.
- Entidades de Supervisión (Antes superintendencias).
- Comisiones de Cooperativas de la Cámara de Senadores y Diputados.
- Centros de Educación Media y Superior.
- Organismos de Cooperación Internacional (SOCODEVI, GTZ, OIT, otros).



*Estado Plurinacional de
Bolivia*

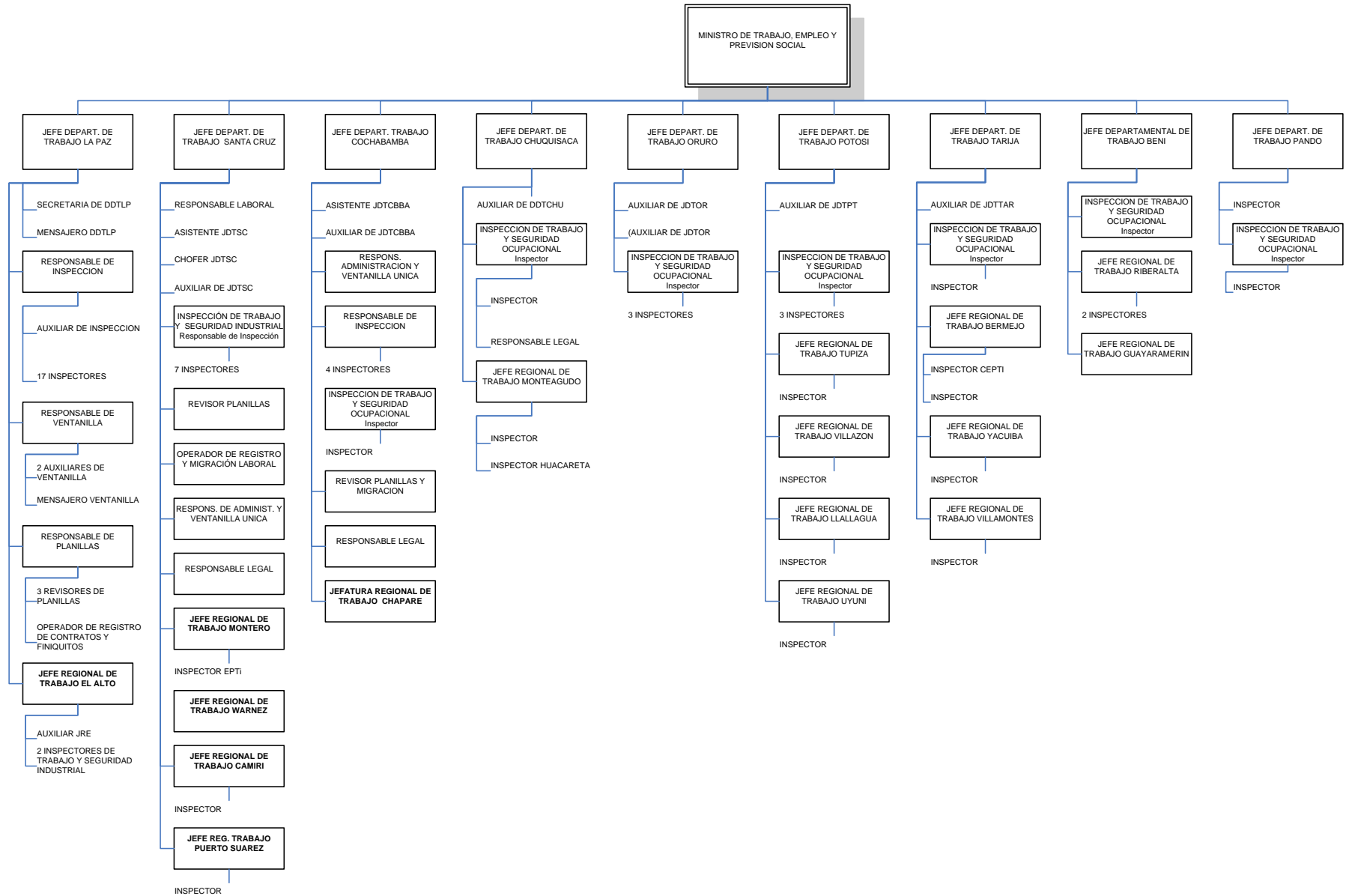


*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

JEFATURAS DEPARTAMENTALES y REGIONALES DE TRABAJO

GESTIÓN 2010

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS DEL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL





IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO

DEPENDENCIA LINEAL	MINISTRO DE TRABAJO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEG. OCUIPACIONAL DIRECCION GENERAL DE EMPLEO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
SUPERVISION EJERCIDA	JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO PROMOCIÓN SINDICAL AUDITORIA SINDICAL INSPECCIÓN CONCILIACIÓN VENTANILLA UNICA PLANILLAS Y SALARIOS

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos, a nivel Departamental, establecidas por el MTEPS, bajo la supervisión y coordinación de las Direcciones Generales. Asimismo deberá trabajar con la unidad de Derechos fundamentales para el Beneficio del trabajador

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- Informar sobre el desarrollo de sus funciones.

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Implementar políticas, normas y procedimientos para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento y aplicación de la legislación laboral y de los convenios internacionales sobre la materia.
- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Trabajo, su Decreto Reglamentario y disposiciones conexas, convenios colectivos, reglamentos internos, contratos individuales y colectivos.
- Asesorar en forma verbal y escrita sobre temas laborales a Trabajadores y Empleadores.
- Revisar y registrar los contratos de trabajo que se adecuen a disposiciones de la legislación social vigente.
- Conciliar conflictos y demandas laborales individuales y colectivas.
- Realizar Inspecciones y reinspecciones programadas técnicas y laborales sobre: temas laborales, sociales y técnicos de seguridad industrial y ocupacional
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para el pago de beneficios sociales.
- Realizar el registro y legalización de finiquitos.
- Homologar Convenios Salariales y Laborales mediante resoluciones administrativas.



- j) Declarar mediante resolución administrativa, la legalidad o ilegalidad de las huelgas o lock outs.
- k) Declinar jurisdicción en los casos controvertidos ante la judicatura laboral.
- l) Procesar las denuncias por infracción a leyes sociales ante la judicatura laboral.
- m) Verificar y elaborar informes sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de presentación trimestral de planillas de sueldos y salarios.
- n) Recibir, verificar las planillas de sueldos y salarios presentadas por las diferentes empresas.
- o) Verificar el cumplimiento de la obligación de las Empresas de afiliar a todos sus trabajadores dependientes a seguros de salud, a las AFP's y otros.
- p) Aplicar normas e instructivos relativos a multas y/o sanciones por infracción a las leyes laborales y disposiciones conexas.
- q) Implementar políticas, normas y procedimientos sobre seguridad industrial.
- r) Asesorar a empresas públicas y privadas en aspectos de seguridad ocupacional, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- s) Realizar inspecciones y reinspecciones para la verificación del cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes (Trabajo y Seguridad Ocupacional).
- t) Promocionar y verificar la posesión de Comités Mixtos de Seguridad Industrial.
- u) Revisar y elaborar Resoluciones Administrativas para la aprobación de Planes de Seguridad Industrial para Empresas que soliciten la Licencia Ambiental.
- v) Verificar y realizar el seguimiento de la apertura y cierre de Libros de Accidentes de Trabajo.
- w) Atender audiencias conciliatorias sobre accidentes en el trabajo para la determinación de la correspondiente Indemnización.
- x) Atender solicitudes y registro de trabajadores extranjeros de acuerdo a normas establecidas.
- y) Revisar y legalizar contratos de trabajo presentados por los súbditos extranjeros.
- z) Difundir las disposiciones legales vigentes en materia de Migración Laboral.
- aa) Atender audiencias de Advenimiento y Conciliación en Inspectoría de Trabajo en representación de Trabajadores de escasos recursos.
- bb) Otras funciones inherentes

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

- a) Implementar políticas, normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones sindicales como medios de representación, defensa, educación y defensa de los trabajadores.
- b) Atender trámites de solicitud de registro de organizaciones sindicales.
- c) Legalizar en forma Gratuita documentación para el trámite de Personerías Sindicales.
- d) Asesorar a Empresas y Trabajadores sobre los derechos y obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, ejercer funciones de conciliación en los conflictos laborales colectivos.
- e) Atender denuncias sobre violación del fuero sindical.
- f) Atender solicitudes de auditorías financieras y contables, y rendición de cuentas de los fondos de las asociaciones sindicales.
- g) Realizar el seguimiento a los procedimientos ejecutados, resultantes de los informes de Auditoría Sindical, a fin de verificar y establecer el grado de cumplimiento.
- h) Aprobar mediante resolución administrativa el reconocimiento del directorio sindical de las diferentes organizaciones.
- i) Otras funciones inherentes

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

- a) Implementar políticas y acciones para el mejoramiento de condiciones que garanticen posibilidades de ocupación laboral.



- b) Implementar políticas y acciones para mejorar la calidad de la ocupación laboral y las condiciones de trabajo.
- c) Implementar políticas y acciones para gestionar el sistema de intermediación entre la oferta y demanda de trabajo.
- d) Implementar políticas y acciones para coordinar programas y acciones de formación y reconversión ocupacional.
- e) Implementar políticas y acciones para el funcionamiento del Observatorio Laboral de Bolivia.
- f) Otras funciones inherentes

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

- a) Atender al público proporcionando información sobre requisitos, procesamiento de trámites y costos de cada uno de ellos.
- b) Recepción de solicitudes de servicios, desglosando la documentación que corresponda para atender localmente y despachar oportunamente aquellas que corresponda para ser atendidas desde la Dirección General.
- c) Analizar la documentación para elaborar informes que deban despacharse a la Dirección General.
- d) Realizar seguimiento de trámites desde el inicio hasta la conclusión, informando a los interesados sobre el estado de los mismos.
- e) Entregar la documentación pertinente a los interesados a la conclusión de cada trámite.
- f) Organizar, sistematizar, custodiar, mantener actualizado y resguardar la documentación bajo su responsabilidad y despachar aquellas cuyo tratamiento corresponda a la Dirección General.
- g) Entregar a los interesados de aquellas cooperativas con la otorgación de personalidades jurídicas emitidas por la Dirección General.
- h) Ordenar los archivos de la documentación correspondiente a cada cooperativa en cada distrito y vigilar la custodia y actualización de la información de las cooperativas y reportar a la Dirección General.
- i) Organización del archivo bajo su responsabilidad.
- j) Otras funciones inherentes
- k) Prohibiciones**
 - i. Emitir Resoluciones Administrativas.
 - ii. Emitir certificaciones o legalizaciones.
 - iii. Reconocer Consejos de Administración o Vigilancia.
 - iv. Reconocer calidad societaria de las cooperativas.
 - v. Emitir Certificados de Aportación.
 - vi. Disponer de aquellos fondos que ingresen a la institución sin previa consulta a la Dirección General.
 - vii. Realizar cobros que no se hallen enmarcados en las disposiciones legales.
 - viii. Autorizar la realización de Asambleas a no ser que hayan cumplido con todos los requisitos dispuestos por norma legal, previa consulta con la Dirección General.
 - ix. Participar en reuniones o asambleas de socios previa verificación de obligaciones cumplidas con la Dirección General.
 - x. Convocar a Asambleas de las cooperativas sin antes consultar con la Dirección General.
 - xi. Atender las solicitudes de personas particulares sin que hayan cumplido con las dispuestas por la Dirección General.
 - xii. Ratificar u homologar documentos de las cooperativas.
 - xiii. Otorgar órdenes de pago para trámites y valores.

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISION SOCIAL



- a) Analizar el estado de situación de las trabajadoras y los trabajadores en materia de previsión social, respecto a los preceptos establecidos en la Constitución Política del Estado
- b) Diseñar, proponer y coordinar la implementación de las políticas de previsión social que garanticen el cumplimiento de los principios determinadas por la Constitución y las Leyes.
- c) Evaluar y efectuar el seguimiento de políticas relacionadas a la Previsión Social en función a los principios de seguridad social establecidos en la Constitución Política del Estado.
- d) Capacitación, difusión y socialización de los derechos sociolaborales y las políticas diseñadas en el marco de la Constitución Política del Estado, con las organizaciones sociales e instituciones relacionadas a la Previsión Social
- e) Otras funciones inherentes

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- a) Tramitar las denuncias presentadas por los servidoras y servidores públicos y públicos en general sobre vulneración de derechos, maltrato y otras vinculadas al servicio público y los derechos de los servidores públicos.
- b) Otras funciones inherentes

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION

- Bajo la supervisión de la Dirección de Planificación elaborar el Programa Operativo Anual

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Coordinar la solicitud de apertura, descargo, reposición y cierre de fondos en avance y caja chica
- Solicitar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios
- Solicitar la dotación de materiales y suministros de oficina
- Solicitar viáticos y pasajes para viajes en comisión
- Coordinar el registro de ingresos por servicios prestados
- Coordinar la transferencia de recursos para el pago por servicios recibidos
- Coordinar el control de asistencia
- Coordinar la transferencia de recursos para el pago de refrigerios
- Asistencia y capacitación en el manejo administrativo financiero

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Remisión de informes técnicos con infracciones a la ley social para el inicio de las acciones correspondientes
- Remisión de informes laborales con infracciones a la ley social para el inicio de las acciones correspondientes
- Remisión de consultas sobre la normativa socio laboral
- Consultar los trámites de fondos en custodia de trabajadores fallecidos
-

EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DERECHOS FUNDAMENTALES

- Realizar inspecciones conjuntas
- Participar en la capacitación a los inspectores sobre derechos fundamentales
- Asesorar a los trabajadores sobre sus derechos fundamentales



RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Sistemas de Regulación.
- C. O. B.
- C. O. D.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Organizaciones sindicales, federaciones, confederaciones y asociaciones.
- Cámaras Departamentales de Comercio.
- Cámaras Departamentales de Industria.
- Asociaciones Gremiales.
- Asociaciones Empresariales.
- Otros.



*Estado Plurinacional de
Bolivia*



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Previsión Social*

JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO

GESTIÓN 2010



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO

Manual de Organización y Funciones

DEPENDENCIA LINEAL

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO

DEPENDENCIA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEG. OCUIPACIONAL

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos, a nivel Departamental, establecidas por el MTEPS, bajo la supervisión de la Jefatura Departamental y coordinación de las Direcciones Generales. Asimismo deberá trabajar con la unidad de Derechos fundamentales para el Beneficio del trabajador.

FUNCIONES PRINCIPALES (Atribuciones)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- a) Implementar políticas, normas y procedimientos para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento y aplicación de la legislación laboral y de los convenios internacionales sobre la materia.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Trabajo, su Decreto Reglamentario y disposiciones conexas, convenios colectivos, reglamentos internos, contratos individuales y colectivos.
- c) Asesorar en forma verbal y escrita sobre temas laborales a Trabajadores y Empleadores.
- d) Revisar y registrar los contratos de trabajo que se adecuen a disposiciones de la legislación social vigente.
- e) Conciliar conflictos y demandas laborales individuales y colectivas.
- f) Realizar Inspecciones y reinspecciones programadas y a solicitud de partes sobre: Libro de Asistencia, Contratos de Trabajo, Planillas de Suelos y Salarios, Finiquitos, Reglamento Interno, control de condiciones de higiene y seguridad, Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional, conformación de Comités Mixtos de Seguridad, Libro de Accidentes, aportes a las Cajas de Salud, aportes a las AFP's, número de trabajadores nacionales y extranjeros, número de trabajadores permanentes y eventuales; patrón municipal con número de registro, fecha de balance de apertura; Número de Identificación Tributaria (NIT), horarios de ingreso y salida de los trabajadores, conformación de asociaciones sindicales.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para el pago de beneficios sociales.
- h) Realizar el registro y legalización de finiquitos.
- i) Homologar Convenios Salariales y Laborales.
- j) Declarar mediante resolución, la legalidad o ilegalidad de las huelgas o lock outs.
- k) Procesar las denuncias por infracción a leyes sociales ante la judicatura laboral.
- l) Declinar jurisdicción en los casos controvertidos ante la judicatura laboral.



- m) Verificar y elaborar informes sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de presentación trimestral de planillas de sueldos y salarios.
- n) Recibir, verificar y clasificar por sectores, las planillas de sueldos y salarios presentadas por las diferentes empresas.
- o) Verificar el cumplimiento de la obligación de las Empresas de afiliar a todos sus trabajadores dependientes a seguros de salud, a las AFP's y otros.
- p) Aplicar normas e instructivos relativos a multas y/o sanciones por infracción a las leyes laborales y disposiciones conexas.
- q) Implementar políticas, normas y procedimientos sobre seguridad industrial.
- r) Asesorar a empresas públicas y privadas en aspectos de seguridad ocupacional, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- s) Realizar inspecciones y reinspecciones para la verificación del cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes (Trabajo y Seguridad Ocupacional).
- t) Promocionar y verificar la posesión de Comités Mixtos de Seguridad Industrial.
- u) Revisar y elaborar Resoluciones Administrativas para la aprobación de Planes de Seguridad Industrial para Empresas que soliciten la Licencia Ambiental.
- v) Verificar y realizar el seguimiento de la apertura y cierre de Libros de Accidentes de Trabajo.
- w) Atender audiencias conciliatorias sobre accidentes en el trabajo para la determinación de la correspondiente Indemnización.
- x) Elaborar estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de Trabajo.
- y) Atender solicitudes y registro de trabajadores extranjeros de acuerdo a normas establecidas.
- z) Revisar y legalizar contratos de trabajo presentados por los súbditos extranjeros.
- aa) Difundir las disposiciones legales vigentes en materia de Migración Laboral.
- bb) Atender a trabajadores de escasos recursos y que demanden asistencia legal.
- cc) Atender audiencias de Advenimiento y Conciliación en Inspectoría de Trabajo en representación de Trabajadores de escasos recursos.

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

- a) Implementar políticas, normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones sindicales como medios de representación, defensa, educación y defensa de los trabajadores.
- b) Atender trámites de solicitud de registro de organizaciones sindicales.
- c) Legalizar en forma Gratuita documentación para el trámite de Personerías Sindicales.
- d) Asesorar a Empresas y Trabajadores sobre los derechos y obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, ejercer funciones de conciliación en los conflictos laborales colectivos.
- e) Atender denuncias sobre violación del fuero sindical.
- f) Atender solicitudes de auditorías financieras y contables, y rendición de cuentas de los fondos de las asociaciones sindicales.
- g) Realizar el seguimiento a los procedimientos ejecutados, resultantes de los informes de Auditoría Sindical, a fin de verificar y establecer el grado de cumplimiento.

EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

- a) Implementar políticas y acciones para el mejoramiento de condiciones que garanticen posibilidades de ocupación laboral.
- b) Implementar políticas y acciones para mejorar la calidad de la ocupación laboral y las condiciones de trabajo.
- c) Implementar políticas y acciones para gestionar el sistema de intermediación entre la oferta y demanda de trabajo.



- d) Implementar políticas y acciones para coordinar programas y acciones de formación y reconversión ocupacional.
- e) Implementar políticas y acciones para el funcionamiento del Observatorio Laboral de Bolivia.
- f) Implementar políticas y acciones para establecer el Sistema de Información de Estadísticas Laborales.

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

- a) Implementar políticas, normas y procedimientos para fortalecer el sistema cooperativo bajo la supervisión y en coordinación con la Dirección General de Cooperativas.
- b) Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relativas al sistema cooperativo en coordinación con la Dirección General de Cooperativas.

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISION SOCIAL

- a) Analizar el estado de situación de las trabajadoras y los trabajadores en materia de previsión social, respecto a los preceptos establecidos en la Constitución Política del Estado
- b) Diseñar, proponer y coordinar la implementación de las políticas de previsión social que garanticen el cumplimiento de los principios determinadas por la Constitución y las Leyes.
- c) Evaluar y efectuar el seguimiento de políticas relacionadas a la Previsión Social en función a los principios de seguridad social establecidos en la Constitución Política del Estado.
- d) Capacitación, difusión y socialización de los derechos socio laborales y las políticas diseñadas en el marco de la Constitución Política del Estado, con las organizaciones sociales e instituciones relacionadas a la Previsión Social

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- a) Brindar asistencia técnica a las entidades, servidoras, servidores públicos y sociedad en general, respecto a la carrera administrativa, procesos de selección, régimen laboral, evaluaciones del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación y procesos de impugnación.
- b) Coadyuvar en la implementación del Registro Único Estatal de la Servidora y Servidor Público en las diferentes instituciones regionales.
- c) Viabilizar la tramitación de solicitudes de incorporación a la Carrera Administrativa en cada región, así como el seguimiento respectivo de dicho trámite.
- d) Coadyuvar en el requerimiento de información a las entidades que se encuentran en las diferentes regiones, respecto a temas de carrera administrativa, régimen laboral e impugnación.
- e) Facilitar el acceso a las entidades públicas de cada departamento la información relacionada a la nueva normativa de la carrera administrativa.
- f) Brindar la asistencia técnica respectiva respecto a la implementación de la normativa relacionada a la Carrera Administrativa
- g) Controlar y fiscalizar la aplicación de la normativa de la carrera administrativa plurinacional y régimen laboral de las entidades de la administración pública, a nivel central, departamental y municipal e indígena originario
- h) Coadyuvar en los procesos de supervisión directa e indirecta, a las entidades de la administración públicas, en estricta aplicación del Reglamento de Supervisión
- i) Coadyuvar en la notificación con las resoluciones emitidas por el señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, respecto a las determinaciones asumidas en temas de incorporación a la Carrera Administrativa, y recursos jerárquicos.
- j) Tramitar las denuncias presentadas por los servidoras y servidores públicos, público en general sobre vulneración de derechos, maltrato y otras vinculadas al servicio público y los derechos de los servidores públicos.



EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Coordinar la solicitud de apertura, descargo, reposición y cierre de fondos en avance y caja chica
- b) Solicitar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios
- c) Solicitar la dotación de materiales y suministros de oficina
- d) Solicitar viáticos y pasajes para viajes en comisión
- e) Coordinar el registro de ingresos por servicios prestados
- f) Coordinar la transferencia de recursos para el pago por servicios recibidos
- g) Coordinar el control de asistencia
- h) Coordinar la transferencia de recursos para el pago de refrigerios
- i) Asistencia y capacitación en el manejo administrativo financiero

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DERECHOS FUNDAMENTALES

RELACIÓN INTERNA

- Ministro de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
- Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
- Asesoría de Gabinete
- Asesoría de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Generales
- Jefaturas Departamentales de Trabajo
- Jefaturas Regionales.

RELACIÓN EXTERNA

- Instituciones Públicas.
- Sistemas de Regulación.
- C. O. B.
- C. O. D.
- Organizaciones relacionadas en materia laboral.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Organizaciones sindicales, federaciones, confederaciones y asociaciones.
- Cámaras Departamentales de Comercio.
- Cámaras Departamentales de Industria.
- Asociaciones Gremiales.
- Asociaciones Empresariales.
- Otros.