



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- [@MinTrabajoBolMTEPS](#)
- [@MinTrabajoBol](#)
- [mintrabajobol](#)
- [www.mintrabajo.gob.bo](#)

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETIVOS Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
3. MARCO NORMATIVO	6
3.1. NORMAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO	6
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS QUE DAN ATRIBUCIONES AL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	7
3.3. NORMAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	8
3.4. NORMAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	8
3.5. DISPOSICIONES RELACIONADAS	9
4. PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	9
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO	10
6. NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONES COMUNES	16
6.1. DIRECTIVO	16
6.2. NIVEL EJECUTIVO	16
6.3. NIVEL OPERATIVO	17
7. FORMA DE ORGANIZACIÓN	18
8. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	19
9. CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	20
10. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
10.1. DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	23
JEFATURA DE GABINETE	26
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	28
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	30
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	33
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	36
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	39
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	42
UNIDAD ADMINISTRATIVA	45
UNIDAD FINANCIERA	48
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	51
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	54

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	56
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	58
VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	60
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	63
UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES	67
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES	73
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL	78
VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS	80
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	84
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL	89
UNIDAD DE FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL	94
UNIDAD DE RÉGIMEN LABORAL E IMPUGNACIÓN	97
UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO	99
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA ..	101
JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO	104
JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO	109

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. ANTECEDENTES

En el marco de la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente, se formula el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, que reemplaza y actualiza el formulado en la gestión 2022.

Es importante hacer notar, que el presente Manual es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, estructura organizacional y otros similares.

2. OBJETIVOS Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene los siguientes objetivos:

- Presentar de forma clara y precisa la Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Identificar las funciones específicas que desarrollan las unidades organizacionales que conforman la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
- Precisar el nivel jerárquico de cada Unidad Organizacional, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión.
- Determinar las relaciones de coordinación internas e interinstitucionales.
- Orientar, informar y servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción en las diferentes unidades organizacionales, así como, servir de instrumento de consulta en el largo plazo, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

Constituye, asimismo, la base para la delegación de funciones individuales, diseño de procesos, identificación de flujos a digitalizar y contribuye a la gestión eficaz de los asuntos de Estado delegados al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), conforme a los lineamientos establecidos por el Ministro(a) y el marco jurídico vigente.

La revisión del MOF permite que las autoridades actualicen y mantengan vigentes las prioridades y atribuciones que el Estado les delegó; las que asumieron en el proceso; la forma en que las delegan y

aseguran su cumplimiento, de manera que se logre la mayor eficacia, y se tomen medidas si existiera burocracia, duplicidad de funciones y omisiones, entre otros defectos organizacionales.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), establece que este documento sea actualizado periódicamente, en función de la Plan de Operaciones Anual (POA), a través de la aprobación integral del MOF Institucional, sin embargo, también debe ser actualizado cuando existan modificaciones significativas del marco jurídico institucional y estatal o ajustes coyunturales, mediante una aprobación total o parcial del MOF, que es una práctica común para mantener una delegación plena, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, responsable de nivel ejecutivo y la Unidad Administrativa, responsable técnica de la aplicación del Sistema de Organización Administrativa.

Realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada y, realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa, entre otras tareas realizadas de menor importancia.

El MOF considera la Razón de Ser, el Horizonte Político y Acciones del Plan Estratégico Ministerial (PEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 aprobados mediante Resolución Ministerial No. 801/22 de 14 julio de 2022, para dar una base gerencial que día a día las autoridades reconsideran para gestionar sus áreas, en medio de la interactividad con el entorno, la reingeniería para lograr mejores resultados y la mejora continua de la calidad del trabajo.

El presente Manual fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales, dentro del marco normativo del Sistema de Organización Administrativa y las principales disposiciones normativas que norman cada unidad, constituyéndose en la expresión precisa de las funciones delegadas.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización y Funciones se enmarca y sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

3.1. NORMAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y sus modificaciones.

3.2. NORMAS ESPECÍFICAS QUE DAN ATRIBUCIONES AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Ley General del Trabajo, de 8 de diciembre de 1942 y disposiciones conexas.
- Decreto Reglamentario N° 224, de 23 de agosto de 1943, Reglamento de la Ley General del Trabajo.
- Ley N° 16998 del 2 de agosto de 1979, General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Decreto Ley N° 16896, de 25 julio de 1979, Código Procesal de Trabajo.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2026, de fecha 14 de octubre de 1999, Código Niño, Niña, Adolescente.
- Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Cooperativas N° 356, de 11 de abril de 2013.
- Ley Integral contra la trata y tráfico de personas N° 263, de 31 de julio de 2012.
- Ley N° 977 de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 63, de 31 de julio de 2013, Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
- Decreto Supremo 0071 de 9 de abril de 2009 que regula el proceso de transferencia de las funciones, atribuciones y competencias de la Superintendencia del Servicio Civil al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, Reglamento de la Ley N° 356, de 11 de abril de 2013, Ley General de Cooperativas.
- Decreto Supremo N° 2349 de 1 de mayo de 2015, asigna al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), la competencia en función del inciso i) del art. 86 para "la otorgación de personalidades jurídicas a Sindicatos, Federaciones, Confederaciones y Centrales Obreras".
- Decreto Supremo N° 1486 de 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley N° 263.
- Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, inherente a la protección, acceso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 1498, de 20 de febrero de 2013 que reglamenta el pago de la renta solidaria para personas con discapacidad grave y muy grave a partir de la gestión 2013.

- Decreto Supremo 3437 de 20 de diciembre de 2017 que Reglamenta la Ley N° 977.
- Decreto Supremo N° 1400 de 7 de noviembre de 2012 que constituye el reconocimiento a la gestión de calidad de todas las entidades del sector público del Estado Plurinacional de Bolivia, a través del Premio Nacional a las Buenas Prácticas.
- Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- Otras disposiciones normativas específicas.

3.3. NORMAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Ley N° 1468 de 30 de septiembre de 2022, Procedimiento Especial para la Restitución de Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 241/22, de 22 de febrero de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Bi - Ministerial N° 07/23 de 17 de febrero de 2023 que aprueba la escala salarial del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial 269/23 de 30 de mayo 2023, que aprueba la escala salarial para el Minisiterio de Trabajo, Empleo y Previsión Social con incremento salarial de hasta el 3% con retroactividad al 1 de enero de 2023.
- Resolución Ministerial N° 1203/22 de 6 de octubre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial 479/14 de 12 de agosto de 2014 que establece el procedimiento para la atención de las solicitudes de medidas de protección para la preservación de los derechos laborales de las y los servidores públicos, trabajadoras y trabajadores en el marco de la Ley 458.
- Resolución Ministerial N° 014/10 de 18 de enero de 2010 – Reglamento de Impugnación al Régimen Laboral de las servidoras y servidores públicos.
- Resolución Ministerial N° 1411/18 de 27 de diciembre de 2018 aprueba los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Otras disposiciones internas específicas que regulan el mandato de las Áreas y Unidades.

3.4. NORMAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 604/15, de 02 de septiembre de, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP.

3.5. DISPOSICIONES RELACIONADAS

- Ley N° 04, de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que aprueba las modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de la Contraloría General de la República.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna R.A. N° C.G.E./094/2012 del 27 de agosto de 2012.

Disposiciones Jurídicas de carácter transversal en los ámbitos laboral, derechos humanos y las disposiciones de carácter administrativo, que regulan el trabajo específico de cada unidad.

4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Razón de Ser

"Desarrollamos acciones para promover y proteger el trabajo, el empleo digno, la restitución de los derechos socio-laborales y fundamentales del trabajo, reconocidos a favor de las trabajadoras y los trabajadores, así como de las servidoras y servidores públicos; realizamos actividades destinadas a fomentar el sector cooperativo productivo, en alianza con las organizaciones sindicales y sociales"

Horizonte Político

"El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social fortalecido en sus competencias y atribuciones con presencia territorial a nivel nacional, con capacidad operativa y coercitiva, que defiende, protege los derechos socio-laborales y fundamentales del trabajo de las trabajadoras, trabajadores, servidoras y servidores públicos; así como la promoción del trabajo y el empleo digno, para los diferentes actores de la economía social comunitaria y productiva."

Objetivos Estratégicos Institucionales

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social tiene cinco (5) Objetivos Estratégicos Institucionales:

Derechos Socio-laborales

Promover, proteger y garantizar los derechos socio-laborales, desarrollando e implementando normativa, políticas, programas y proyectos en el marco del trabajo y empleo digno.

Derechos Fundamentales del Trabajo

Erradicar toda forma de trabajo forzoso, las determinantes del trabajo infantil, racismo, discriminación, trata y tráfico en el ámbito laboral; protección de los adolescentes y jóvenes trabajadores; asimismo, reducir la brecha salarial entre hombres y mujeres, trabajadores del campo y ciudad en situación de vulnerabilidad, a través de la restitución de los derechos socio-laborales y fundamentales.

Promoción del Empleo

Promover y desarrollar la política nacional de empleo, mediante planes, programas y proyectos articulados territorialmente, con énfasis en población en situación de vulnerabilidad, para mejorar la empleabilidad a nivel nacional.

Promoción y Fortalecimiento del Sector Cooperativo

Generar políticas públicas de fomento, promoción y protección al Sector Cooperativo, precautelando su estabilidad, organización, funcionamiento y fortalecimiento.

Gestión institucional

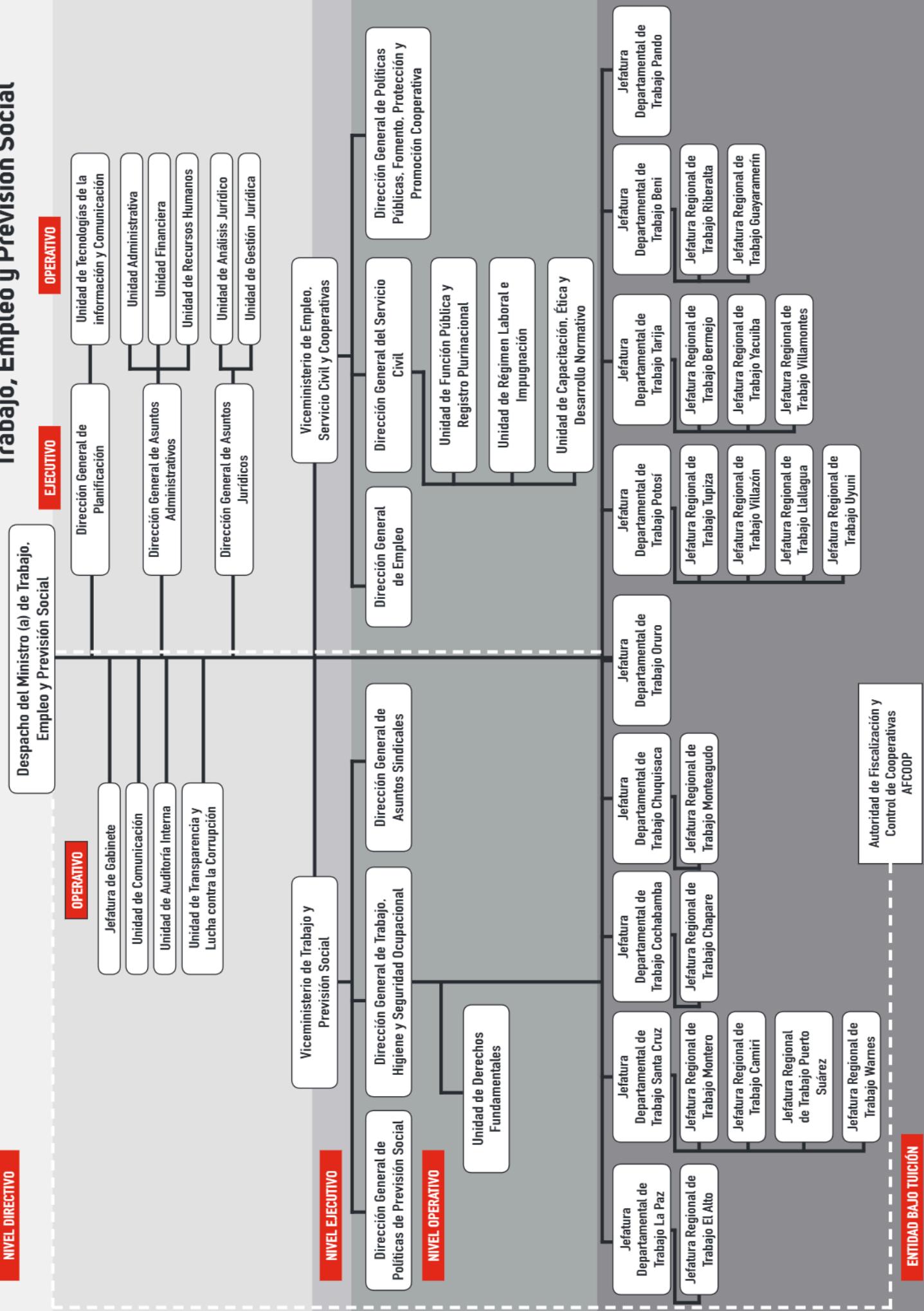
Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la transformación de la gestión pública descolonizadora, despatriarcalizadora; con personal técnicamente cualificado, con uso de lenguas indígenas y socialmente comprometido; mejorando la implementación, sistematización y automatización de procesos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO

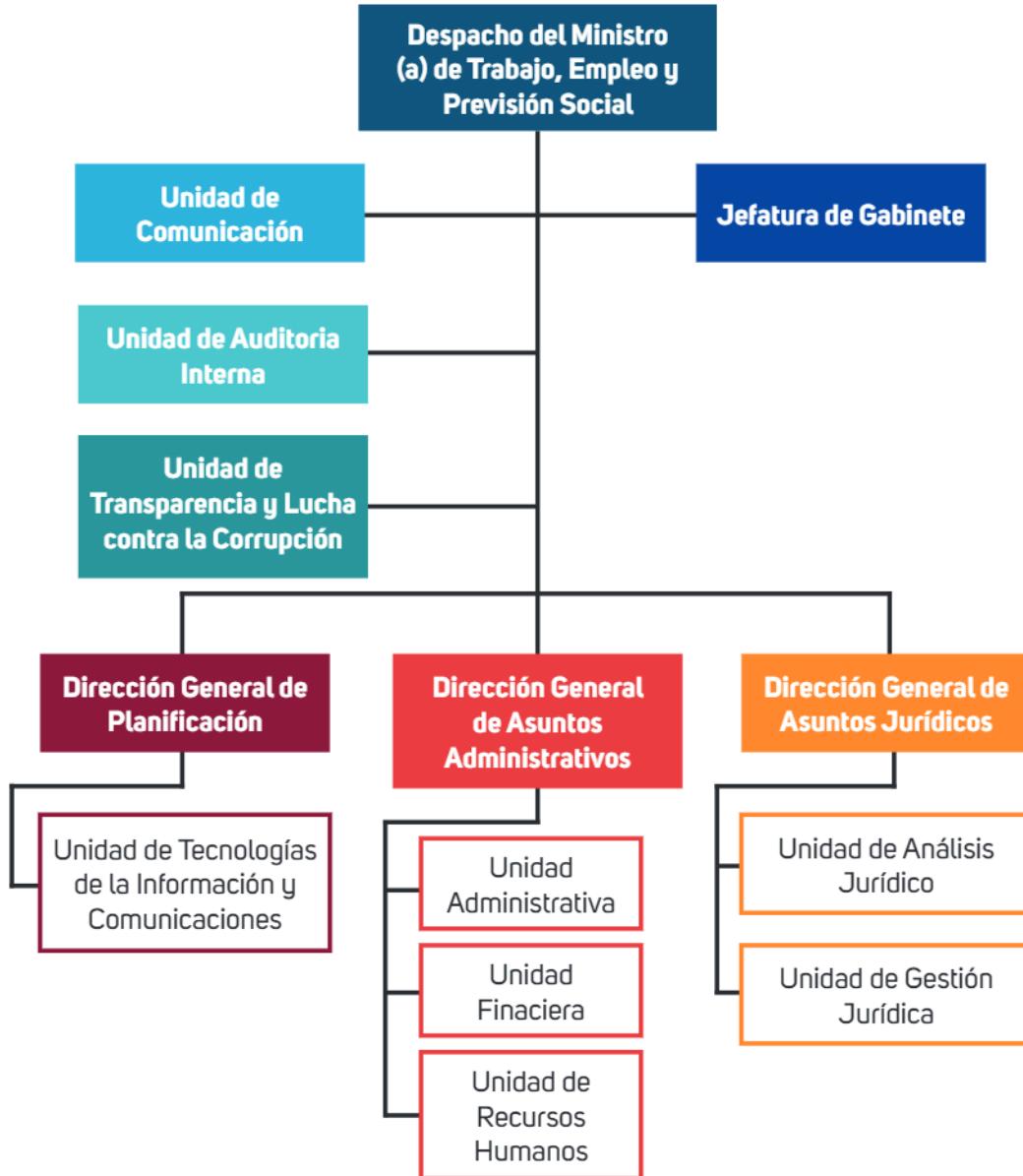
La estructura organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y los Manuales de Procesos.

Con fines metodológicos, para la presentación del presente documento se procede con la representación de un Organigrama General con la entidad bajo tuición (Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), posteriormente se irá descomponiendo por Viceministerios, Direcciones y Unidades de Apoyo y Asesoramiento.

Organigrama del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social



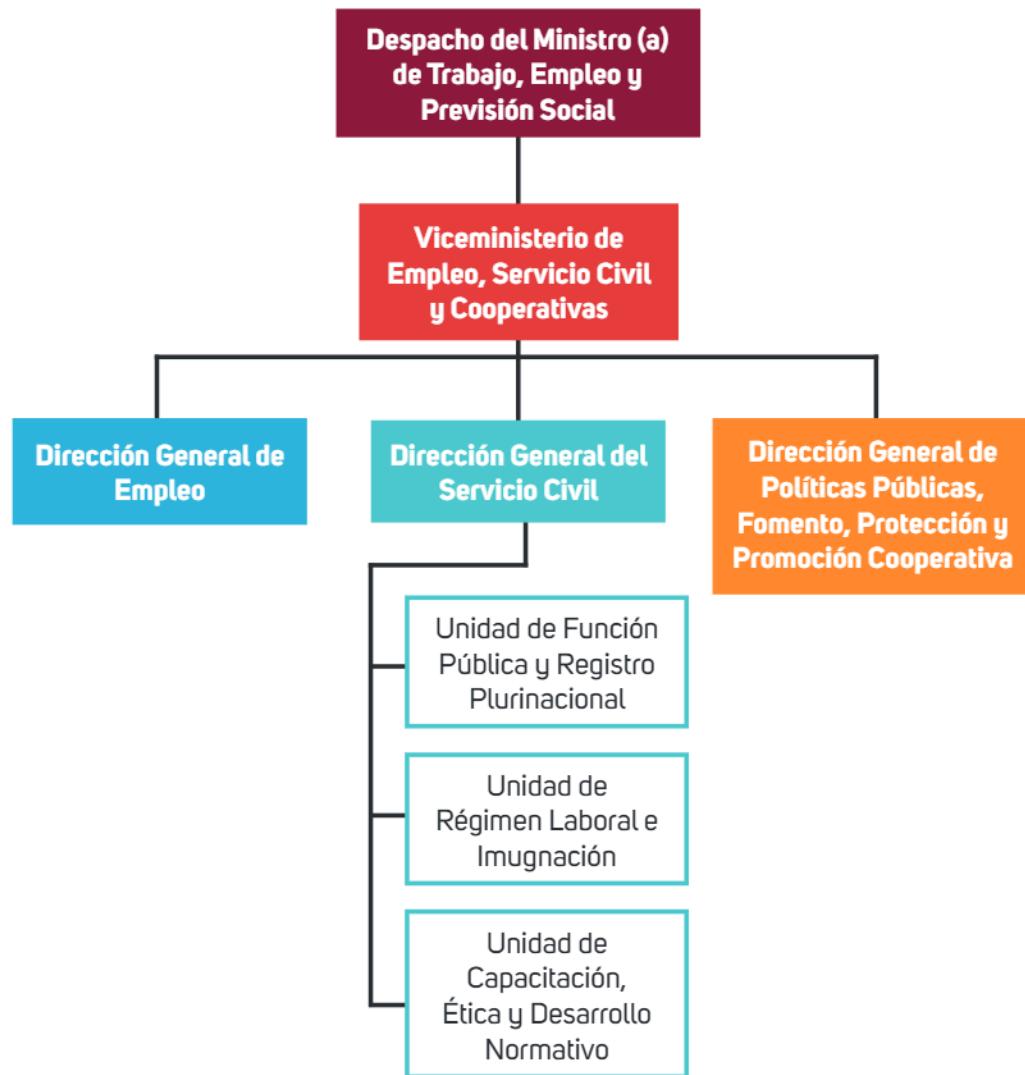
ÁREAS Y UNIDADES DE ASESORAMIENTO



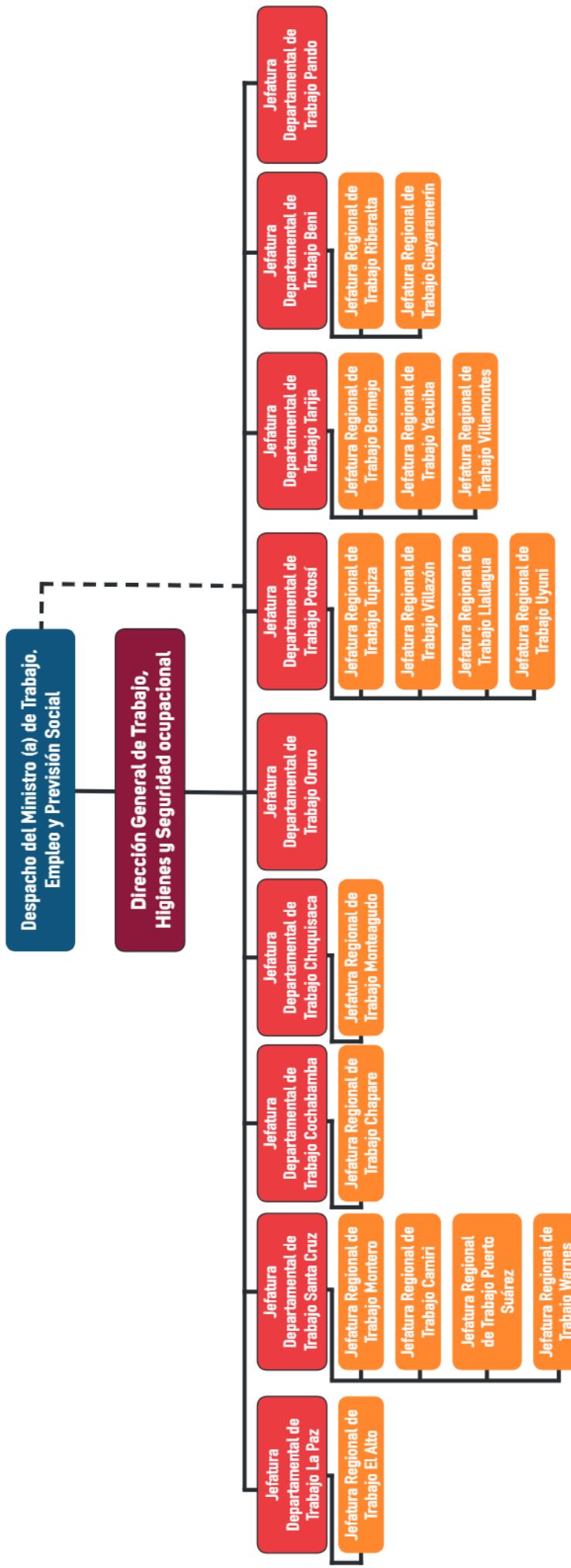
VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS



JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES



ENTIDAD BAJO TUICIÓN



6. NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONES COMUNES

Los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial 1203/22 de 6 de octubre de 2022, son:

6.1 DIRECTIVO

En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
Directivo	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

El Artículo 14, último párrafo del Decreto Supremo N° 29894, señala que "Las Ministras y los Ministros de Estado dependen directamente de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva".

6.2 NIVEL EJECUTIVO

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
Ejecutivo	Viceministerio de Trabajo y Previsión Social
	Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
	Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional

Ejecutivo	Dirección General de Políticas de Previsión Social
	Dirección General de Asuntos Sindicales
	Dirección General de Empleo
	Dirección General del Servicio Civil
	Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa
	Dirección General de Planificación
	Dirección General de Asuntos Administrativos
	Dirección General de Asuntos Jurídicos

El Artículo 15 Apartado II. del Decreto Supremo N° 4857 señala "Las Viceministras y los Viceministros de Estado dependen directamente de la Ministra(o), y asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras".

El Artículo 113, Apartado V. del Decreto Supremo N° 4857 establece que "Los Directores Generales dependen directamente de la Viceministra (o), con excepción de las Directoras o Directores Generales de Planificación, de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos que dependen de la Ministra (o), son responsables de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

Los Directores Generales de Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y de Planificación, dependen directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva y tienen especificaciones en el Art.110, Art.111, 112 y 113" del Decreto Supremo N° 4857.

En cuanto a las funciones comunes (genéricas, estandarizadas o tipo) que se deben considerar como base para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones del Despacho del Ministro, Viceministro, Director General, Jefe de Unidad y para los Directores y Jefes: de las Unidades de Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos, Planificación, Gabinete, Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia, se encuentran detalladas en el Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo.

6.3 NIVEL OPERATIVO

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
Operativo	Jefatura de Gabinete
	Unidad de Comunicación
	Unidad de Auditoría Interna

Operativo	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	Unidad de Derechos Fundamentales
	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación
	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Unidad Administrativa
	Unidad Financiera
	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Análisis Jurídico
	Unidad de Gestión Jurídica
	Jefaturas Departamentales de Trabajo
	Jefaturas Regionales de Trabajo

El Artículo 113, Apartado VI. del Decreto Supremo N°4857, señala que "Los Jefes de Unidad dependen directamente del Director General, 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 establecido para cada Ministerio o Institución".

El Artículo 6º del Decreto Supremo No. 304 de fecha 16 de septiembre de 2009, establece que: Las unidades desconcentradas forman parte de la estructura del Ministerio correspondiente y son creadas por Resolución Ministerial, a cargo una Directora o Director, designada (o) mediante Resolución Ministerial, La Ministra o Ministro de la cartera correspondiente les delega atribuciones técnico - operativas. No tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio. La gestión administrativa y legal está a cargo del Ministerio cabeza de sector y funcionan de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

7. FORMA DE ORGANIZACIÓN

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal, funcional y staff, buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización coexisten órganos de línea en los que

la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo (de tecnologías de información, contrataciones, etc.), de planificación, normativo de administración gubernamental, etc. que son funciones de asesoramiento y apoyo al Ministro(a) ejercida por las autoridades pertinentes, aplicando el principio escalar, el principio de especialización de funciones, que aporta con capacidades matriciales a la estructura base.

8. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se tiene la siguiente clasificación de unidades organizacionales:

- a. **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución. Incluye a las unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.
- b. **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. **Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades organizacionales.

CLASIFICACIÓN	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
SUSTANTIVAS	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
	Unidad de Derechos Fundamentales
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO
	JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES
	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación
	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA

ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	Unidad Administrativa
	Unidad Financiera
	Unidad de Recursos Humanos
ASESORAMIENTO	Unidad de Gabinete
	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Comunicación Social
	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
	Unidad de Análisis Jurídico
	Unidad de Gestión Jurídica
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

9. CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

La codificación de las áreas y unidades organizacionales permite y facilita la identificación de las mismas, debiendo ser correspondiente con el nivel jerárquico, así como con la estructura establecida en el Ministerio.



CÓDIGO	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
100000	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
100100	Jefatura de Gabinete
100200	Unidad de Auditoría Interna
100300	Unidad de Comunicación Social
100400	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

101000	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
101100	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
102000	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
102100	Unidad Administrativa
102200	Unidad Financiera
102300	Unidad de Recursos Humanos
103000	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
103100	Unidad de Análisis Jurídico
103200	Unidad de Gestión Jurídica
110000	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
111000	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
111100	Unidad de Derechos Fundamentales
112000	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES
113000	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL
120000	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
121000	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
122000	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
122100	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
122200	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación
122300	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
123000	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA
111010	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO BENI
111011	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO GUAYARAMERÍN
111012	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO RIBERALTA
111020	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO CHUQUISACA
111021	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO MONTEAGUDO
111022	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO VILLAMONTES
111030	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO COCHABAMBA
111031	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO CHAPARE

111040	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO LA PAZ
111041	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO EL ALTO
111050	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO ORURO
111060	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO PANDO
111070	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO POTOSÍ
111071	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO LLALLAGUA
111072	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO TUPIZA
111073	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO VILLAZÓN
111080	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO SANTA CRUZ
111081	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO CAMIRI
111082	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO MONTERO
111083	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO PUERTO SUAREZ
111084	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO WARNES
111090	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO TARIJA
111091	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO BERMEJO
111092	JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO YACUIBA

10. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

10.1. DESPACHO DEL MINISTRA(O) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CÓDIGO:	100000
---------	--------

DESPACHO DEL MINISTRA(O) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

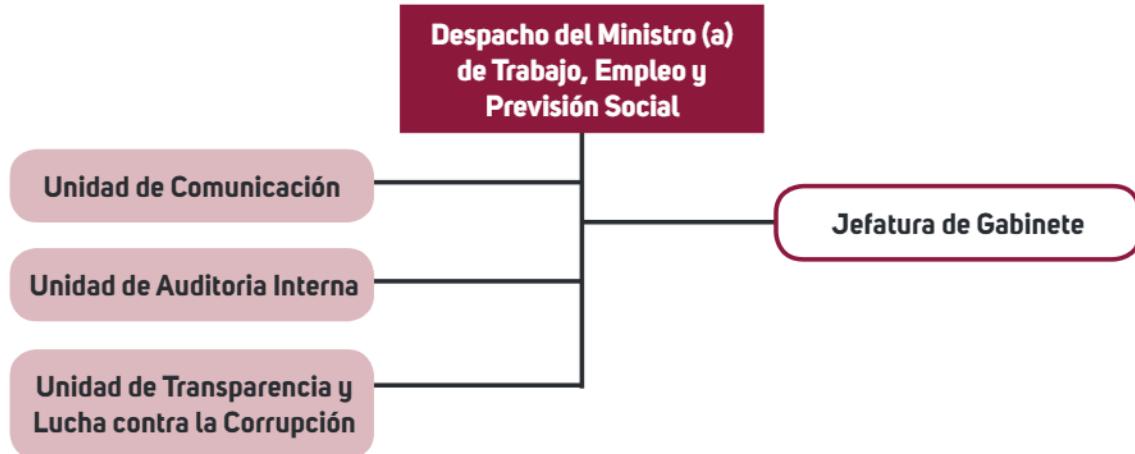


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL SEÑOR PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	JEFATURA DE GABINETE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS

V.	INSTANCIAS BAJO TUICIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS (AFCOOP)	
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO	
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO ÓRGANO LEGISLATIVO Y JUDICIAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C. O. B.) ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O. I. T.) ORGANIZACIONES SINDICALES NACIONALES ORGANISMOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN	
VIII.	OBJETIVO
Velar por el cumplimiento de las normas laborales y promover la generación de empleos dignos y sostenibles para toda la población del país contribuyendo a una planificación estratégica nacional eficiente y dinámica acorde con el nuevo rol del Estado.	
IX.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	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.
2	Diseñar, proponer 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.
3	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.
4	Promover y garantizar 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.
5	Proteger las relaciones laborales emergentes de la actividad económica de las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.

6	Erradicar el trabajo forzoso o cualquier otra forma análoga de explotación y servidumbre.
7	Prevenir y resolver los conflictos individuales y colectivos emergentes de las relaciones laborales.
8	Generar las políticas y programas para la erradicación gradual de las peores formas del trabajo de las niñas, niños y adolescentes.
9	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.
10	Impulsar, reconocer y garantizar el derecho a la negociación colectiva, en el marco del diálogo social y tripartismo en materia de trabajo.
11	Proponer políticas salariales y de productividad.
12	Promover y garantizar la libre asociación de empresarios y empresarias agentes productivos en el marco de la economía plural.
13	Promover políticas 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.
14	Proponer políticas activas y pasivas de empleo a fin mejorar las condiciones de vida de la población.
15	Promover y fomentar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo.
16	Fiscalizar, supervisar y apoyar una gestión cooperativa transparente; disponer acciones de intervención en caso de incumplimiento de la ley y de sus normas estatutarias.
17	Generar políticas de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, para la población boliviana.
18	Proponer 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.
19	Promover y vigilar el cumplimiento de la legislación nacional y los convenios internacionales en materia de sus atribuciones.
20	Conocer y resolver los recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AFCOOP.
21	Conocer y resolver los recursos jerárquicos planteados por servidoras o servidores públicos de carrera administrativa o aspirantes a tal condición, respecto a las controversias sobre el ingreso, promoción o retiro de la función pública, así como los derivados de procesos disciplinarios, en el marco de la LEY N° 2027, de 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias aplicables.
X.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023. - D.S. N° 2349 de 1 de mayo de 2015. - D.S. N° 1995 de 13 de mayo de 2014 que reglamenta la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013.

CÓDIGO:	100100
----------------	--------

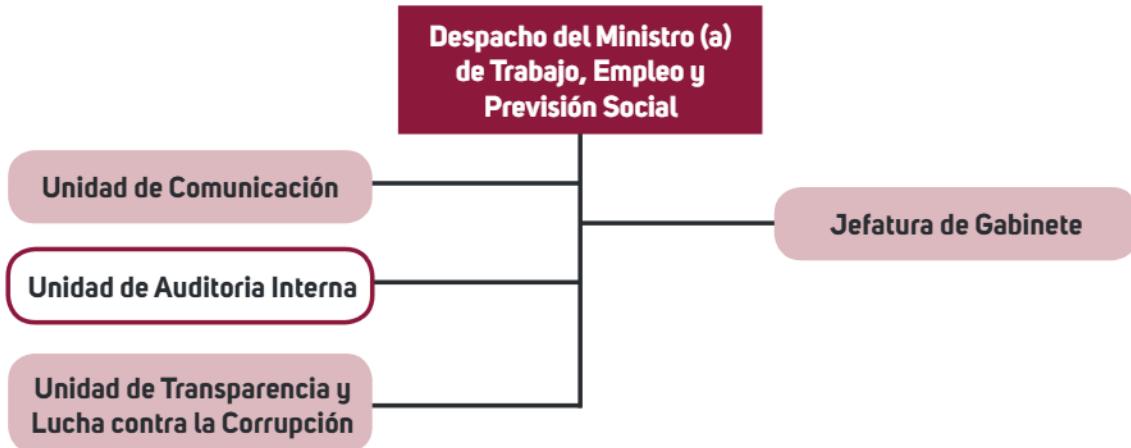
| **JEFATURA DE GABINETE** |


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO AFCOOP

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
	ÓRGANO LEGISLATIVO, JUDICIAL Y ELECTORAL
	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
	ORGANISMOS INTERNACIONALES
	CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C. O. B.)
	ORGANIZACIONES SINDICALES NACIONALES E INTERNACIONALES
VII.	OBJETIVO
	Apoyar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo del Despacho del Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Coordinar la Agenda y la atención de las audiencias del Ministro o Ministra.
2	Atender las audiencias a instrucción del Ministro o Ministra.
3	Gestionar la atención oportuna de las Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe formuladas por el Órgano Legislativo.
4	Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro o Ministra y gestionar la atención oportuna.
5	Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.
6	Organizar reuniones y actos oficiales de acuerdo a la agenda del Ministro o Ministra.
7	Coordinar con la Unidad de Comunicación, la ejecución de la agenda mediática del Ministro o Ministra.
8	Coordinar con las instancias que corresponda, la gestión de los conflictos emergentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	D.S. N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023.

CÓDIGO:	100200
---------	--------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN 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 DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (CGE) ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE LA LEY 1178 INSTITUCIONES PÚBLICAS ENTIDAD BAJO TUICIÓN "AFCOOP"

VII. OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad, la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de evaluaciones periódicas de la implantación de control interno, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

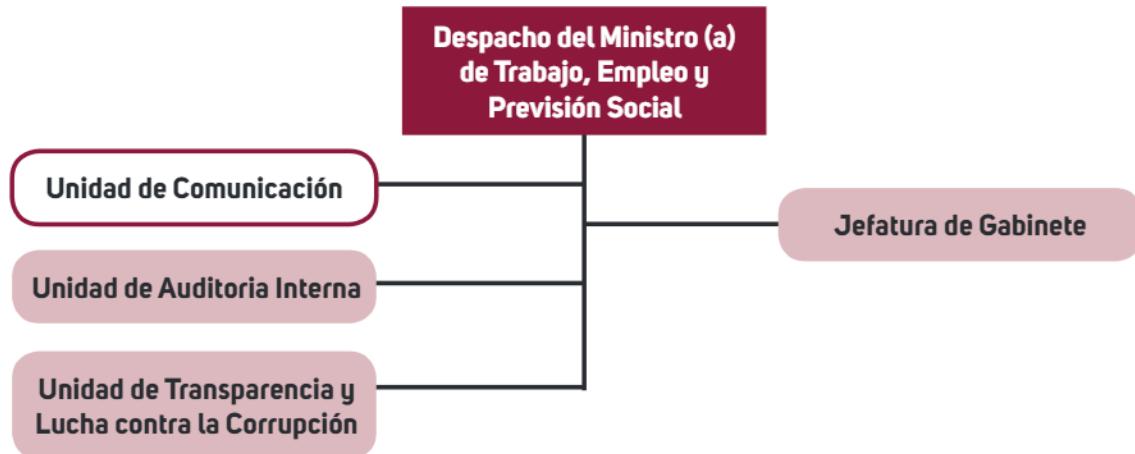
- 1 Determinar la confiabilidad de los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- 2 Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por Áreas Organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- 3 Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- 4 Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- 5 Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo para determinar su cumplimiento.
- 6 Ejecutar auditorias no programadas a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Contralor General del Estado, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- 7 Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Ejercer el control externo posterior en las entidades bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas (AFCOOP).
- 9 Elaborar el Plan Operativo Anual de la UAI y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, según lineamientos del Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.
- 10 Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo de Reglamento para el ejercicio de la Contraloría General de la República N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N° C.G.E./094/2012 del 27 de agosto de 2012.

CÓDIGO:	100400
----------------	--------

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



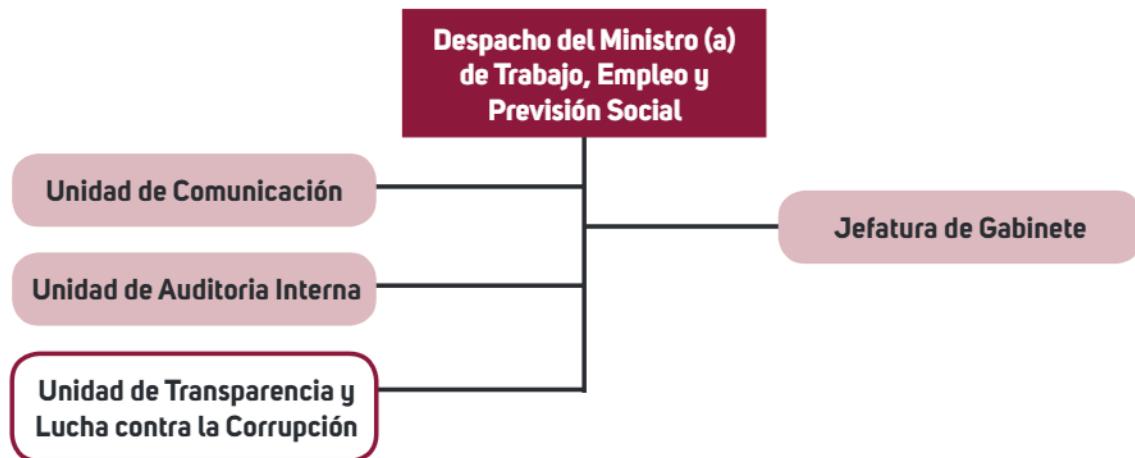
I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS JEFATURA DE GABINETE DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	PRESIDENCIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
	VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA
	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
	ÓRGANOS LEGISLATIVO Y JUDICIAL
	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
	ORGANISMOS INTERNACIONALES
	ORGANIZACIONES SOCIALES Y SINDICALES
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA ESCRITA, ORAL Y TELEVISIVA, PORTALES WEB)
VII.	OBJETIVO
	Contribuir al posicionamiento de la gestión institucional del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social a través de la difusión de información por medios o canales de comunicación, referente a las actividades o resultados de gestión dirigidos a las y los trabajadores de Bolivia, organizaciones sindicales y población económicamente activa.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, brindando apoyo informativo a la Ministra(o), Viceministras(os), Directores Generales y Jefes de Unidad.
2	Crear y aplicar mecanismos e instrumentos para la difusión de acciones y logros del Ministerio e instituciones dependientes a través de diferentes medios comunicacionales (radio, tv, material impreso, página web, RRSS, eventos y otras propias de responsabilidades específicas).
3	Diseñar, elaborar, difundir y actualizar los materiales informativos en el portal web del Ministerio.
4	Elaborar estrategias de comunicación para la socialización de la gestión ministerial en temas especializados.
5	Difundir información institucional en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social u otras reparticiones estatales que coadyuven a esta acción.
6	Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio.
7	Coordinar las relaciones del ministerio con los medios de prensa.
8	Fortalecer los mecanismos de articulación interna entre unidades organizacionales del Ministerio para mejorar la imagen institucional o clima organizacional.
9	Coordinar y generar acciones directas a través del óptimo relacionamiento con los medios de información locales e internacionales que permitan difundir las actividades institucionales.
10	Analizar e informar oportunamente a la MAE sobre temas relacionados con las competencias del Ministerio.
11	Analizar, proponer y gestionar la participación activa del Ministerio en proyectos que generen impacto social en el ámbito de sus competencias.
12	Registrar y mantener actualizado el monitoreo de información mediática.

- | | |
|---------------------------------|---|
| 13 | Elaborar materiales de apoyo informativo (impresos y audiovisuales) que fortalezcan las actividades de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS). |
| 14 | Generar, a través de nuevas tecnologías, canales correctos de información que incluyan mensajes creativos y dinámicos. |
| 15 | Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes. |
| IX. NORMATIVA ESPECÍFICA | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Ley Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de 4 de septiembre de 2017.- Decreto Supremo N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023. |

CÓDIGO: 100500

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO O MINISTRA VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
	MINISTERIOS DE ESTADO
	ENTIDADES DEL ÓRGANO EJECUTIVO
	ÓRGANO JUDICIAL
	MINISTERIO PÚBLICO
	ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES
	CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C.O.B.)
	ORGANIZACIONES SOCIALES
VII.	OBJETIVO
	Prevenir y luchar contra la corrupción para promover la transparencia en la gestión pública, sustentada en el acceso a la información, ética pública, control social y rendición publica de cuentas.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
2	Atender denuncias de presuntos hechos de corrupción, negativa de acceso a la información y falta a la ética, denunciando ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3	Verificar y evaluar continuamente la actualización de la información de la página Web del Ministerio.
4	Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
5	Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
6	Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas.
7	Velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
8	Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
9	Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
10	Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
11	Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emergan de la gestión de denuncias efectuadas.
12	Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
13	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ" N° 004, de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de 4 de septiembre de 2017.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social de 05 de febrero de 2013.
- Decreto Supremo N° 4872 de 02 de febrero de 2023 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada y transparente".

CÓDIGO:	101000
----------------	--------

| **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN** |


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
V.	COORDINACIÓN 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 DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ÓRGANOS EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL
	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.)
	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	ORGANISMOS INTERNACIONALES PERTINENTES
VII.	OBJETIVO
	Implementar y operativizar a través del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), mediante los procesos de la planificación estratégica y operativa del Ministerio, en concordancia con las directrices de los entes rectores.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Implementar integralmente el SPIE a través de la articulación de la planificación de largo Plazo (PGDES) y la planificación estratégica - operativa, enmarcado en los lineamientos, procedimientos y metodologías del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
2	Gestionar el Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas, resultados y acciones contenidas en el PEM, PEI y POA del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), en concordancia con las directrices del SPIE y en coordinación con el Ministerio de Planificación de Desarrollo.
3	Establecer los lineamientos estratégicos para la gestión y formulación de programas/ proyectos alineados a los objetivos estratégicos de la Planificación Nacional, Ministerial e Institucional, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
4	Proponer, desarrollar y aplicar mecanismos e instrumentos que articulen la planificación operativa con la planificación estratégica orientando a través de actividades de capacitación a las unidades organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
5	Procesar y difundir la información de la gestión Institucional a los Órganos Rectores y a las entidades del Órgano Ejecutivo.
6	Desarrollar, adecuar e implementar instrumentos y/o mecanismos de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos formulados en el marco de las políticas de competencia del Ministerio.
7	Coordinar con las unidades ejecutoras, Organismos Financiadores y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) para garantizar la ejecución de Programas y/o Proyectos según correspondan en el POA de cada gestión.
8	Coordinar y administrar la gestión, sistematización de la información respecto a la ejecución de los planes, programas y proyectos, con las unidades ejecutoras para su presentación a la MAE.
9	Responder a las solicitudes de Información respecto al avance y ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos previa aprobación de la MAE.
10	Implementar el Sistema de Programación de Operaciones en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
11	Formular y/o modificar el Plan Estratégico Ministerial (PEM), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme a los lineamientos y/o metodologías establecidas por los órganos rectores e instrumentos de planificación.

12	Gestionar en coordinación con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), la consolidación y actualización constante de la red de información estadísticas e indicadores de resultados e impacto que permita el desarrollo de políticas y estrategias del Ministerio.
13	Recabar, procesar y analizar la información sobre la gestión y la ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio para la oportuna toma de decisiones.
14	Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio para la oportuna toma de decisiones.
15	Gestionar y supervisar la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), en el marco de las políticas de gobierno electrónico.
16	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none">- Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de 21 de enero de 2016.- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de julio de 1990.- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023.

CÓDIGO: 101100

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE
	ÁREA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
	ÁREA DE REDES Y MANTENIMIENTO
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO O MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIOS
	DIRECCIONES GENERALES
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA - AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AGETIC)

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA (ADSIB)

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES –REGISTRO ÚNICO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (SIPRUNPCD)

INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA (IBC)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE GOBIERNO - SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (SEGIP)

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES

GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

VII. OBJETIVO

Conducir y mantener el proceso de adopción e implementación de una infraestructura tecnológica, tecnologías de software libre y estándares abiertos en el Ministerio para optimizar y agilizar el procesamiento de la información, la digitalización de los trámites y la generación oportuna de datos estadísticos.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1** Desarrollar contenidos, aplicaciones y servicios de las tecnologías de información y comunicación para optimizar los sistemas existentes en el Ministerio y crear nuevos para atender la demanda social de los servicios de la entidad.
- 2** Desarrollar mecanismos que faciliten el acceso y uso intensivo de los sistemas en todas las Unidades del Ministerio.
- 3** Desarrollar e implementar mecanismos de acceso y uso de sistemas de información y comunicación que permitan la interoperabilidad con otras entidades del Estado y con la sociedad que demanda los servicios del Ministerio.
- 4** Implementar políticas y procedimientos para la gestión de la seguridad de la información.
- 5** Coordinar con la AGETIC, la implementación de los Planes de Gobierno Electrónico y el de Software Libre y Estándares Abiertos en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
- 6** Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la evaluación, adopción y migración a Software libre y estándares abiertos en el Ministerio.
- 7** Implementar procedimientos y estándares para el desarrollo de sistemas en software libre y digitalización de trámites.
- 8** Diseñar e implementar programas de capacitación especializadas dirigidas a administradores y desarrolladores en Software Libre en el Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
- 9** Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos de la entidad para el uso y gestión de software libre.
- 10** Implementar, mantener y actualizar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del Gobierno Electrónico, para facilitar la calidad, disponibilidad y seguridad de información de los servicios tecnológicos.
- 11** Implementar, mantener y actualizar el equipamiento de los usuarios finales de la Entidad.
- 12** Definir e implementar lineamientos de los mecanismos de Ciudadanía Digital para su implementación en los Sistemas del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

13	Definir e implementar procesos de Gobierno Eficiente en los Sistemas de Información para la simplificación de trámites.
14	Diseñar e implementar en el Ministerio, Sistemas de Información para un Gobierno con Transparencia y Datos Abiertos
15	Implementar y administrar un Centro de Procesamiento de Datos de conformidad a los requerimientos del Plan de Gobierno Electrónico.
16	Recolectar, procesar y validar la información respecto las acciones misionales generadas por las áreas organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a nivel nacional.
17	Recuperar y recopilar documentos e información histórica generada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a fin de generar información estadística.
18	Emitir información oficial e histórica sobre los resultados alcanzados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a requerimiento interno para la conducción de la gestión institucional y mejora continua de los servicios otorgados por la entidad; asimismo a demanda externa a solicitud de las entidades públicas y sociedad civil en su conjunto.
19	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) N° 164 de 8 de agosto de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

CÓDIGO: 102000

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ADMINISTRATIVO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	AREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	UNIDAD FINANCIERA UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

	OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
VII. OBJETIVO	Administrar los recursos financieros y no financieros del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en la Estructura Central, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en el marco de las normas de administración gubernamental.
VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
2	Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales en la entidad.
3	Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la (el) Ministra(o), Viceministros(as) y demás estructura del ministerio.
4	Ejecutar las funciones y tareas delegadas por la (el) Ministra(o).
5	Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Estructura Central del Ministerio y emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
6	Administrar los recursos físicos, financieros y materiales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de la normativa legal vigente.
8	Dirigir y supervisar la implementación de los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental integrada, tesorería, administración de bienes y servicios, organización administrativa y administración de personal
9	Dirigir el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de cada gestión en base al Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad.
10	Supervisar la gestión presupuestaria, evaluando su ejecución, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y reglamentación que emita el Órgano Rector.
11	Controlar la contratación, manejo y disposición oportuna de bienes y servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio.
13	Aprobar en última instancia el proceso de pago de obligaciones mediante el SIGEP, previa verificación y conformidad de las áreas Técnicas correspondientes.
14	Emitir información administrativa financiera, periódicamente y a requerimiento de las autoridades del Ministerio y entidades competentes.
15	Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
16	Elaborar y presentar los estados financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
18	Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual y POAIS de la DGAA, conforme a la normativa vigente.
19	Dirigir la organización y supervisar el archivo central del Ministerio.
20	Supervisar los temas inherentes a la administración de personal del ministerio
21	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857 de 6 de enero de 2023 Art. 112.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de julio de 1990 y los Sistemas Financieros y no Financieros.

CÓDIGO:	102100
----------------	--------

| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** |


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ADMINISTRATIVO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
	ÁREA DE ALMACENES
	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</p> <p>SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO</p> <p>SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES</p> <p>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</p>
VII.	OBJETIVO
	Desarrollar de manera transparente y eficiente la administración y gestión de los bienes y servicios, así como, la organización administrativa de la Estructura Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Proponer y actualizar, procedimientos y otros instrumentos de administración y organización, para su posterior implementación.
2	Mantener actualizada la reglamentación relacionada con los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.
3	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes.
4	Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios según el requerimiento de las unidades solicitantes en el marco de la normativa vigente.
5	Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la estructura central del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), conforme a la normativa vigente de manejo y disposición de bienes.
6	Realizar inventarios y recuentos periódicos planificados y sorpresivos de bienes de consumo y activos fijos.
7	Consolidar el inventario de bienes de uso y de consumo del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), para su incorporación en los Estados Financieros Complementarios.
8	Verificar y supervisar las labores de mantenimiento, salvaguarda y proponer la disposición y baja de activos fijos, en el marco de las disposiciones y normativa vigentes.
9	Recepcionar y asignar activos fijos a diferentes unidades y/o servidores públicos del Ministerio.
10	Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles y bienes sujeto a registro.
11	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de vehículos, maquinaria y equipos del Ministerio, en coordinación con las unidades especializadas.
12	Realizar las solicitudes de pago por los servicios recibidos en el marco de la normativa vigente.
13	Dar los lineamientos para la elaboración y actualización periódica de los procesos y procedimientos organizacionales de la entidad.
14	Realizar el análisis organizacional de la entidad en coordinación con la instancia responsable del Sistema de Programación de Operaciones.
15	Proponer ajustes a la estructura organizacional cuando corresponda.
16	Elaborar y ejecutar el plan de implantación de los ajustes a la estructura organizacional en coordinación con las Unidades Organizacionales.

17	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
-----------	--

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023 Art. 112.
- Decreto Supremo Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios No.181 y su Reglamentación.

CÓDIGO:	102200
----------------	--------

| **UNIDAD FINANCIERA** |


I. NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO
II. CLASIFICACIÓN	ADMINISTRATIVA
III. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IV. ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES	ÁREA DE PRESUPUESTOS ÁREA DE CONTABILIDAD ÁREA DE TESORERÍA
V. COORDINACIÓN INTERNA	UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
VI. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

VII. OBJETIVO	
Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería	
IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proponer procedimientos y prácticas en materia de recursos económicos y financieros para su posterior ejecución.
2	Mantener actualizada la reglamentación relacionada con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.
3	Difundir los instrumentos y mecanismos internos complementarios a los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
4	Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto para cada gestión fiscal con todas las Unidades Organizacionales del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA).
5	Realizar certificaciones, modificaciones y ejecuciones presupuestarias de la estructura central del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
6	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
7	Revisar y Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), de la estructura central y las entidades desconcentradas.
8	Realizar la evaluación financiera del presupuesto del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
9	Registrar el movimiento económico financiero de la entidad para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
10	Atender los requerimientos de pasajes y viáticos en el marco del reglamento interno del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
11	Revisar, verificar, consolidar y presentar los estados financieros básicos y complementarios de la entidad para su remisión a las instancias correspondientes.
12	Registrar y administrar los ingresos financieros producto de las actividades de la entidad.
13	Custodiar los títulos y valores de la entidad.
14	Realizar el seguimiento a la información generada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio de Impuestos Nacionales.
15	Realizar la administración y gestión impositiva del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
16	Organizar y administrar el archivo contable
18	Realizar la programación y ejecución del plan anual de cuotas de caja de la Administración Central del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
19	Administrar los fondos de las cuentas corrientes fiscales de la Administración Central del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
20	Realizar la atención de solicitudes de cajas chicas y fondos en avance para la asignación de los recursos.
21	Elaborar, verificar y aprobar los comprobantes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la estructura central de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

22 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.

23 Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Supremo Reglamentario.
- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023.
- Normativa emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.

CÓDIGO: 102300

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ADMINISTRATIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS (SEDEM)

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ENTES GESTORES DE SALUD

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y OTROS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

POLICÍA BOLIVIANA NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR)

OTRAS INSTITUCIONES

VII. OBJETIVO

Planificar, organizar y dirigir de manera transparente, eficaz y eficiente la gestión de Recursos Humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal y normativa legal vigente.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1 Proponer reglamentos, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos.

2 Socializar, aplicar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y actualizar cuando corresponda

3 Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal para que la entidad cuente con la calidad y cantidad de Talento Humano necesario, en el marco de la Estructura Organizacional y recursos económicos vigentes.

4 Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), conforme a normativa vigente.

5 Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

6 Realizar todas las gestiones administrativas para la suscripción de Convenios de Pasantías en el marco de la normativa vigente.

7 Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a estudiantes para el programa de pasantías y/o trabajo dirigido en el Ministerio, conforme a normativa legal vigente.

8 Atender y ejecutar solicitudes de los procesos de Movilidad Funcionaria del Personal del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

9 Elaborar, generar y validar las Planillas de: Haberes, Refrigerios, Consultores de Línea, Personal Eventual, Subsidios, Seguridad Física, Egresados y Estudiantes Universitarios, de acuerdo a Convenios.

10 Administrar los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

11 Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y la Cultura Organizacional del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

12 Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.

13	Revisar y controlar la presentación de los formularios de descargos de impuestos de Ley y su respectivo proceso.
14	Administrar el registro sistematizado de la información contenida en los files de personal.
15	Elaborar y controlar la ejecución del rol de vacaciones del personal, en coordinación con los jefes inmediatos superiores.
16	Realizar la afiliación del personal ante el ente gestor de Salud.
17	Administrar el registro y control de asistencia del personal.
18	Emitir certificados de trabajo y aportes a requerimiento del interesado.
19	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none">- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023.- Decreto Supremo Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal N° 26115.- Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia N° 475 de 30 de diciembre de 2013.- Decreto Supremo de Pago de refrigerios en el sector público N°2219 de 17 de septiembre de 2014 y Decreto modificatorio.

CÓDIGO:	103000
----------------	--------

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

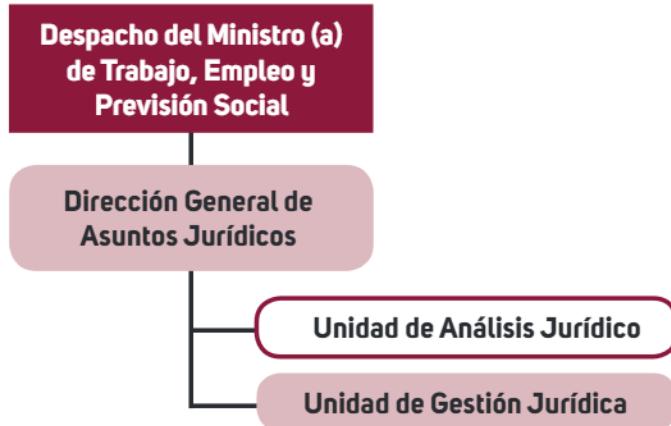


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	AREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y UNIDADES DEPENDIENTES
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS Y UNIDADES DEPENDIENTES
	DIRECCIONES DE ÁREA
	JEFATURAS DE UNIDAD
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
	ÓRGANO LEGISLATIVO Y JUDICIAL
	INSTITUCIONES PÚBLICAS
	CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C. O. B.)
	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O. I. T.)
	ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN MATERIA LABORAL
	ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES
	ORGANISMOS INTERNACIONALES
VII.	OBJETIVO
	Velar por que las acciones del Ministerio se enmarquen en las disposiciones legales en vigencia, brindando asesoramiento en materia legal a todas las unidades organizacionales componentes de la estructura de la entidad.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Prestar asesoramiento especializado al Ministro, Viceministros y demás componentes de la estructura central del ministerio.
2	Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del ministerio.
3	Registrar y archivar los proyectos de resoluciones ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
4	Coordinar y supervisar las funciones/actividades de análisis y gestión jurídica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
5	Proyectar las Resoluciones Ministeriales de los recursos que conozca el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.
6	Revisar, analizar, emitir informe legal y proyectar la Resolución Ministerial sobre recursos de revocatoria interpuestos.
7	Revisar, analizar, emitir informe legal y proyectar o revisar la Resolución Ministerial sobre recursos jerárquicos, recursos de revisión, de competencia del Ministerio a través de su unidad especializada.
8	Emitir informes sobre consultas en temas legales.
9	Patrocinar al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en todo juicio como demandante o demandado ante el órgano jurisdiccional.
10	Controlar el registro de las resoluciones ministeriales referente a recursos administrativos.
11	Analizar y proyectar normativas reglamentarias del sector.
12	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
13	Otras funciones delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

CÓDIGO: 103100

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO QUE REALICEN CONSULTAS QUE REQUIERAN ANÁLISIS JURÍDICO EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO
VII.	OBJETIVO
	Asistir a las instancias del Ministerio con una interpretación sobre la aplicación adecuada de las disposiciones legales en vigencia.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1** Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio.
- 2** Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- 3** Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- 4** Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de Reglamentos de funcionamiento del Ministerio.
- 5** Elaborar Informes respecto a criterios y/o consultas legales requeridas, así como sobre Responsabilidad por la Función Pública.
- 6** Elaborar proyectos de resoluciones en grado de Revocatoria, Jerárquico y de Revisión, relativo a recursos administrativos.
- 7** Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas y Ministeriales relativas a asuntos sindicales.
- 8** Analizar y elaborar proyectos de leyes, decretos supremos y otros instrumentos normativos.
- 9** Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

CÓDIGO:	103200
----------------	--------

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	ASESORAMIENTO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL ÓRGANO JUDICIAL
VII.	OBJETIVO
	Realizar las gestiones judiciales en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumplir con las gestiones administrativas legales en procesos de contratación, así como en la elaboración de documentación administrativa relativa al funcionamiento de la entidad.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

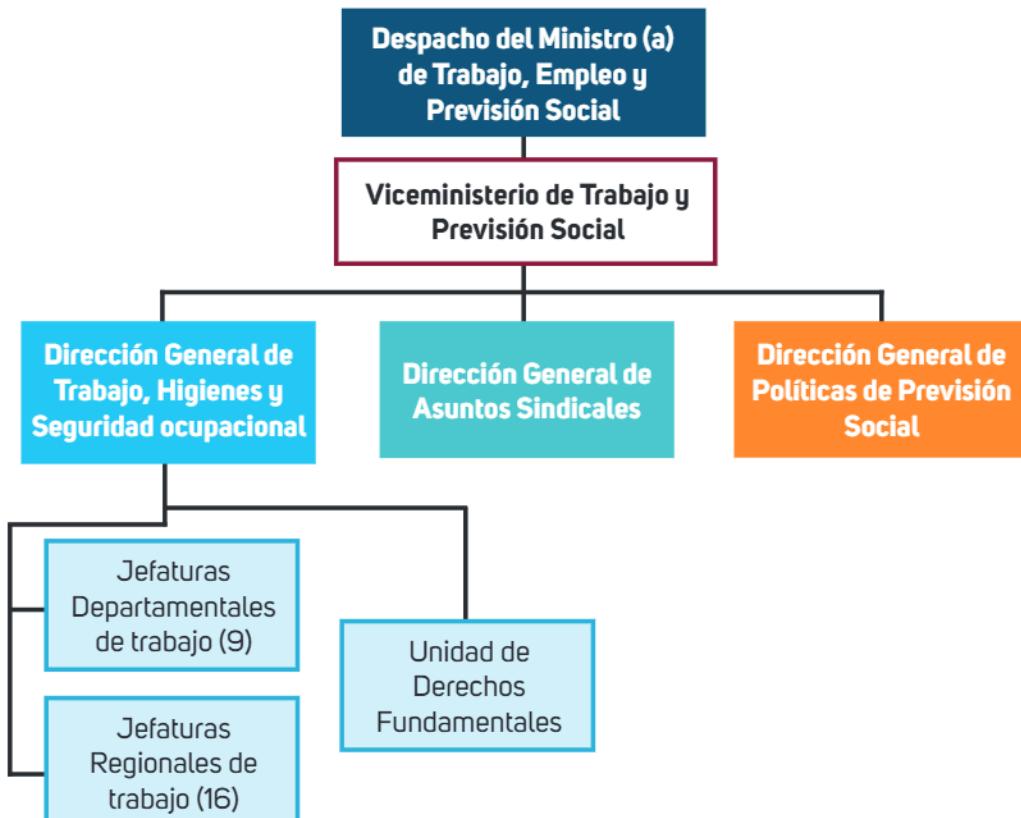
- 1** Atender todo el tema de gestión jurídica relativa al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- 2** Coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en las gestiones judiciales para la regularización del derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- 3** Patrocinar los procesos judiciales en los que el Ministerio sea parte como demandante o demandado o tenga algún derecho.
- 4** Sustanciar los procesos administrativos internos de acuerdo a la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- 5** Atender las solicitudes para elaboración de proyectos de Resoluciones Ministeriales conforme a la normativa administrativa relativa al funcionamiento del Ministerio.
- 6** Atender los requerimientos para la elaboración de Contratos Administrativos, de acuerdo con la norma nacional y de los Programas o Proyectos cuando existan Convenios aprobados por norma.
- 7** Atender los requerimientos para elaboración de Convenios interinstitucionales, de acuerdo con las competencias del Ministerio.
- 8** Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- 9** Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley General del Trabajo de 08 de diciembre de 1942, sus modificaciones y Reglamentos.
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.
- Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

CÓDIGO: 110000

VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



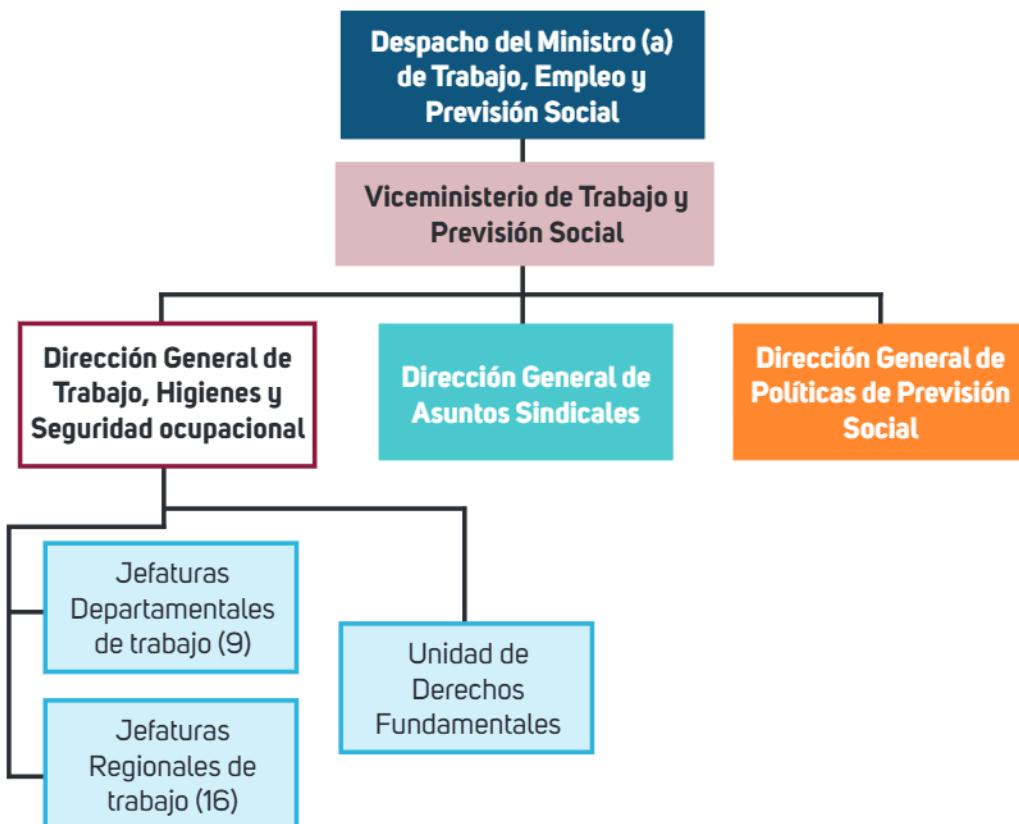
I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

	JEFATURA DE GABINETE VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ÓRGANO EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL INSTITUCIONES PÚBLICAS ORGANISMOS INTERNACIONALES ENTIDADES PRIVADAS CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C.O.B) ORGANIZACIONES SINDICALES (FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES NACIONALES, CENTRALES OBRERAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES) CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS PRIVADOS DE BOLIVIA (C.E.P.B.) ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
VII.	OBJETIVO
	Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales garantizando el trabajo digno, la estabilidad laboral, la libre sindicalización y seguridad social, procurando la erradicación de todo tipo de servidumbre.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Cumplir y hacer cumplir las normas laborales y sociales en el marco del trabajo digno.
2	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.
3	Diseñar, implementar y ejecutar políticas que garanticen los derechos sociolaborales en las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
4	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.
5	Promover el derecho a la negociación colectiva.
6	Coordinar y desarrollar políticas para la erradicación de cualquier forma de servidumbre (trabajo forzado, discriminación de género, trabajo de niños, niñas y adolescentes).
7	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.
8	Promover el diálogo social, la concertación y el tripartismo como mecanismos de consolidación de la relación laboral.
9	Coordinar con el Viceministerio de Empleo espacios para la generación de políticas salariales y de productividad.

11	Coordinar con el Viceministerio de Empleo, acciones que garanticen la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.
12	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.
13	Apoyar las iniciativas de trabajadoras y los trabajadores para la reorganización y reactivación de las empresas en situación de reestructuración, quiebra, concurso o liquidación, como una forma de defensa de sus fuentes laborales.
14	Garantizar el cumplimiento de normas, disposiciones legales vigentes y convenios internacionales en materia laboral.
15	Formular y ejecutar políticas de seguridad y previsión social que garanticen el cumplimiento de los principios determinados por la Constitución y las Leyes.
16	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023.

CÓDIGO: 111000

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES ÁREA LABORAL ÁREA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO MINISTRO(A)
	VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
	JEFATURA DE GABINETE
	DIRECCIONES GENERALES
	JEFATURAS DE UNIDAD
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ORGANO EJECUTIVO
	ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
	EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
	INSTITUCIONES PÚBLICAS
	ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
	CENTRAL OBRERA BOLIVIANA (C.O.B.)
VII.	OBJETIVO
	Promover políticas socio laborales y acciones para asegurar una adecuada relación laboral, velando por el cumplimiento y aplicación a Nivel Nacional de la legislación laboral y de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, así como de los Convenios Internacionales en la materia.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Formular políticas y normas en materia laboral, de relaciones individuales y colectivas de trabajo y regímenes laborales especiales.
2	Elaborar lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos para la implementación de políticas y normas en materia laboral, de relaciones individuales y colectivas y regímenes especiales y supervisar su implementación.
3	Formular políticas y normas nacionales y sectoriales para la promoción de lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Formular y/o modificar políticas y normas para la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y riesgos ocupacionales en coordinación con entidades públicas y privadas competentes.
5	Elaborar lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos para la implementación de las políticas y normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con entidades nacionales e internacionales competentes y supervisar su ejecución.
6	Desarrollar e implementar mecanismos para la prevención y resolución de conflictos de trabajo individuales y colectivos.
7	Promover la evaluación de la efectividad de la implementación de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo y proponer modificaciones en caso necesario.

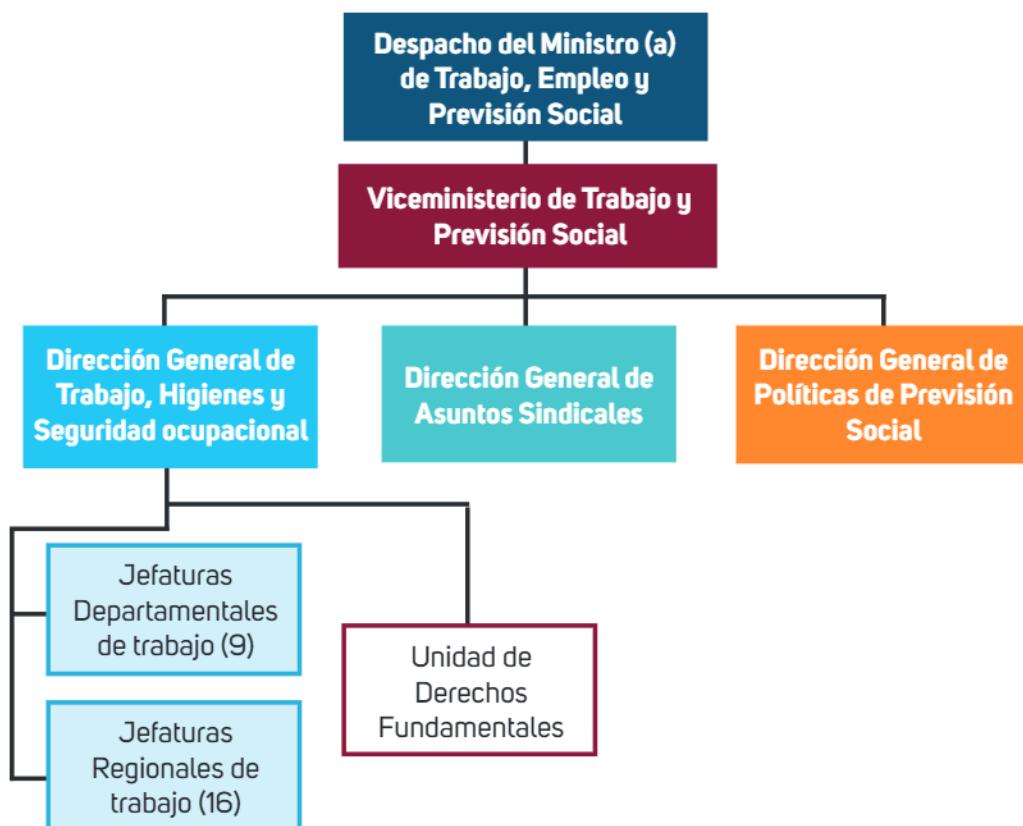
8	Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Jefaturas Departamentales y Regionales en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo e inspectoría.
9	Definir procedimientos para las inspecciones técnicas y laborales.
10	Elaborar procedimientos y mecanismos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias y promover su implementación a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.
11	Declarar la legalidad o ilegalidad de las huelgas a nivel nacional cuando la medida sea asumida al menos en tres departamentos.
12	Registrar y homologar los contratos colectivos de trabajo a nivel nacional suscritos entre trabajadores y empleadores.
13	Aprobar los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentados por las empresas.
14	Elaborar y ejecutar programas de capacitación sobre derechos laborales y en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a trabajadoras y trabajadores.
15	Realizar procesos de difusión de derechos laborales y en materia de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, dirigidos a la población en general.
16	Realizar talleres, encuentros y/o procesos de capacitación presencial y/o virtual en derechos laborales y en materia de seguridad y salud en el trabajo dirigidos a servidores públicos del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
17	Emitir opinión técnica especializada en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18	Fiscalizar y realizar seguimiento a las actividades que realizan las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
19	Fiscalizar el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos en las Inspecciones Técnicas, Laborales, Reincorporaciones, Laudos Arbitrales, Acoso Laboral contra mujeres y varones, Verificaciones de Protocolos de Bioseguridad y Accidentes de Trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa laboral.
20	Establecer procedimientos para realizar las verificaciones en materia de Acoso Laboral.
21	Coadyuvar a las Jefaturas Departamentales y/o Regionales de Trabajo, en la realización de Inspecciones Técnicas y Laborales, a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
22	Gestionar la dotación de ropa de trabajo y material de difusión, para el personal de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, para el cumplimiento de sus objetivos.
23	Administrar el Registro Nacional de Profesionales y Técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo, en el desarrollo, implementación, sanciones y otras enmarcadas en las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
24	Administrar la plataforma del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para su correcto funcionamiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
25	Promover la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y riesgos ocupacionales en el Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
26	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley General del Trabajo, Decreto de 24 de mayo de 1939 elevado a rango de Ley el 8 de diciembre de 1942.
- Ley que instituye el Contrato Colectivo de Trabajo de 13 de diciembre de 1956.
- Decreto Supremo Reglamentario a la Ley General del Trabajo N° 224 de 23 de agosto de 1943.
- Ley De Higiene y Seguridad Industrial N° 16998, de fecha 2 de agosto de 1979.
- Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia N° 4857, de fecha 6 de enero de 2023.
- Decreto Supremo para Suscribir con los sindicatos respectivos, Contratos Colectivos de Trabajo N° 5051 de 1 de octubre de 1958.
- Decreto Supremo de Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 05202 de 29 de abril 1959.
- Decreto Supremo que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo N° 29000 de 2 de enero de 2007 y Decreto Supremo modificadorio N° 29197 de 18 de julio de 2007.
- Convenios OIT ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Y otra normativa legal y administrativa aplicable

CÓDIGO: 111100

UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE TRABAJO

VI. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA – INRA
ORGANIZACIONES INDÍGENAS, ORIGINARIOS CAMPESINOS
JUZGADOS PÚBLICOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL – SEDEGES
FUNDACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA, ORGANIZACIONES SOCIALES
SERVICIOS LEGALES INTEGRALES (SLIM)
ORGANIZACIONES DE MUJERES
UNIDAD DE DESPATRIARCALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURAS
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN
ORGANIZACIÓN DE NATS
ORGANIZACIÓN DE JÓVENES

VII. OBJETIVO

Promover la erradicación progresiva de la explotación laboral y las determinantes del trabajo infantil, discriminación laboral y reducir las diferencias laborales entre hombres y mujeres, niñas, niños y adolescentes trabajadoras, trabajadores del campo en situación de vulnerabilidad, prevención de Trata y Tráfico de personas con fines de explotación laboral, desarrollando planes y programas para evitar toda forma de explotación laboral, inequidades de género, racismo y discriminación.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TRABAJO FORZOSO

- 1** Ampliar la presencia institucional del Estado a través del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social en la protección y restitución de derechos en las relaciones laborales a favor de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas en sectores urbano/rurales.
- 2** Elaborar y ejecutar programas de capacitación, socialización y sensibilización en temas de derechos sociolaborales y fundamentales dirigido a las trabajadoras y los trabajadores de pueblos indígenas con énfasis de trabajo forzoso.
- 3** Realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de la normativa laboral en vigencia a través de acciones de intervención en campo denominadas inspecciones móviles integrales o socio laborales en materia de trabajo forzoso y/o cualquier otra forma análoga de explotación laboral
- 4** Elaborar planes, instrumentos, procesos y procedimientos para la protección de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas y para la erradicación del trabajo forzoso.

EQUIDAD DE GÉNERO

- | | |
|----------|---|
| 5 | Proponer lineamientos que permitan regular las relaciones laborales contra el acoso sexual y laboral en las entidades públicas y privadas. |
| 6 | Coordinar de manera interinstitucional para proponer planes para la prevención y atención de mujeres en situación de violencia en el ámbito laboral. |
| 7 | Coordinar con las diferentes unidades involucradas en la temática para la generación de políticas que tengan como objeto la equidad de género en las relaciones laborales y acceso al empleo digno. |
| 8 | Proponer y coordinar estrategias de transversalización del enfoque de género y despatriarcalización a trabajadoras, trabajadores y otros a nivel nacional. |
| 9 | Capacitar periódicamente a las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo sobre Despatriarcalización y en enfoque de género en las relaciones laborales. |

ERRADICACIÓN DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

- | | |
|-----------|---|
| 10 | Realizar procesos de capacitación dirigidos a sensibilizar en la temática de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el ámbito laboral para los trabajadores amparados en la Ley General del Trabajo. |
| 11 | Elaborar programas que promuevan la igualdad de oportunidades y de trato en materia laboral a fin de eliminar el racismo y la discriminación en coordinación con el Comité de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación. |
| 12 | Llevar a cabo procesos de socialización y sensibilización respecto al principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor. |
| 13 | Coordinar con las Jefaturas Departamentales y Regionales del Ministerio para la contribución a la erradicación del racismo y toda forma de discriminación en el ámbito laboral. |
| 14 | Coordinar con las instancias del nivel central o departamental para coordinar acciones que contribuyan a la erradicación del racismo y discriminación. |

ERRADICACIÓN PROGRESIVA DEL TRABAJO INFANTIL

- | | |
|-----------|---|
| 15 | Formular planes, programas y proyectos para la disminución del trabajo infantil, la protección al adolescente trabajador y erradicación progresiva de las peores formas de trabajo infantil. |
| 16 | Crear mecanismos de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las políticas, programas y proyectos con la participación conjunta de entidades públicas, privadas y de cooperación internacional para la disminución del trabajo infantil, la protección al adolescente trabajador y erradicación progresiva de las peores formas de trabajo infantil. |
| 17 | Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales e intersectoriales para la ejecución integral de las políticas, programas y proyectos para la disminución del trabajo infantil, la protección al adolescente trabajador y erradicación progresiva de las peores formas de trabajo infantil. |
| 18 | Coordinar con las instancias del nivel central o departamental y municipal pertinentes, para la realización de acciones con el fin de implementar políticas, programas y/o proyectos u otras que garanticen el derecho de protección de la niña, niño y adolescente en el trabajo. |
| 19 | Proponer disposiciones normativas que regulen el trabajo de las y los adolescentes y prevenir la inserción laboral de niñas y niños en el marco de las disposiciones normativas vigentes. |

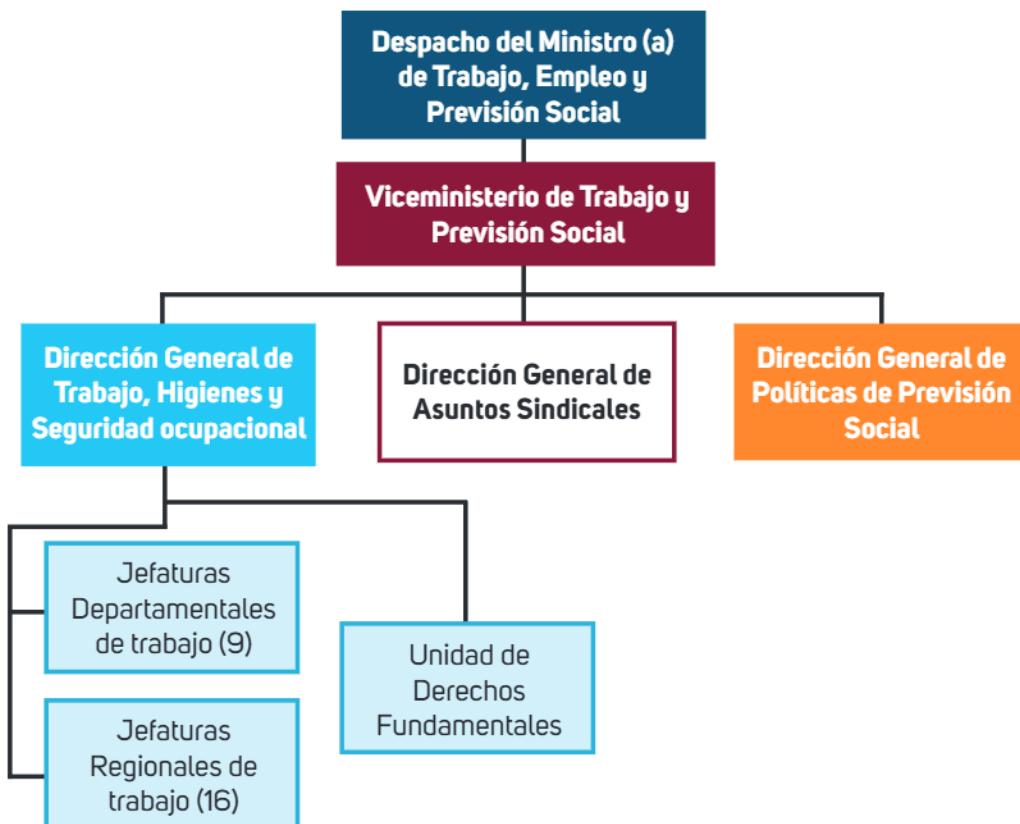
20	Coordinar con las Jefaturas Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para la realización de inspecciones, supervisiones especializadas y reporte de resultados al Área de Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil sobre el trabajo adolescente y alejamiento de las niñas y niños en situación de trabajo.
21	Reportar a la instancia de protección de los derechos de la niñez y adolescencia, información de los registros de autorización de trabajo de adolescentes y denuncias por trata y tráfico con fines de explotación laboral de niñas, niños adolescentes recibidos de las Jefaturas Departamentales y Regionales.
22	Reportar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (Sistema Plurinacional Integral de la Niña, Niño Adolescente) y otras instancias que requieran información de los registros de autorización de trabajo de adolescentes y denuncias por trata y tráfico con fines de explotación laboral de niñas, niños adolescentes recibidos de las Jefaturas Departamentales y Regionales
23	Difundir a nivel nacional las listas de actividades laborales y trabajos peligrosos insalubres o atentatorios contra la dignidad de las niñas, niños y adolescentes, con el fin de garantizar los derechos del adolescente trabajador y prevención del trabajo infantil
24	Gestionar la difusión del Formulario de Registro y/o Autorización de Trabajo Adolescente y su Protocolo de llenado y otros instrumentos operativos, normas, programas, políticas en relación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en relación al trabajo
25	Gestionar la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la prevención del trabajo infantil y la corresponsabilidad de los actores para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en relación al trabajo u otras vulneraciones de sus derechos fundamentales.
26	Formular Planes, Programas y Proyectos para proteger los derechos socio laborales y prevenir la explotación laboral de las y los jóvenes trabajadores.
27	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
TRATA Y TRAFICO CON FINES DE EXPLOTACION LABORAL	
28	Ampliar presencia Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en la instalación de oficina móvil integral a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo con enfoque de trata y tráfico de personas con fines de explotación laboral.
29	Formular propuestas para la atención en denuncias a víctimas de trata y tráfico personas con fines de explotación laboral.
30	Articular estrategias de atención de inspecciones en trata y tráfico.
31	Coordinar con las instancias del nivel central, Departamental y municipal pertinentes para realizar acciones de prevención, socialización, difusión y compromiso contra la trata y tráfico personas con fines de incrementar la participación de actores públicos y privados y organizaciones sociales.
X.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes aprobado por la Ley No. 1257 en fecha 11 de julio de 1991 - Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos humanos de los pueblos indígenas elevado a rango de Ley por la Ley 3760 del 7 de noviembre del 2007

- Ley 1715 INRA modificada por Ley 3545 de 28 de noviembre de 2006. Disposición final Cuarta, se incorpora a los trabajadores agrícolas asalariados al ámbito de aplicación de la LGT
- Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamentario de las Leyes Nos. 1715 y 3545
- Ley N° 3031 de 29 abril de 2005, aprueba la ratificación del Convenio N° 29, de la Organización Internacional del Trabajo, relativo al Trabajo forzoso y Obligatorio
- Ley N° 1119 de 1º de noviembre de 1989, aprueba el Convenio 105, relativo a la abolición del trabajo forzoso y obligatorio.
- Decreto Supremo N° 29894, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Código Penal de Bolivia, modificado por Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Decreto Supremo N° 29802 de 19 de noviembre de 2008.
- Ley N° 348, Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia de 9 de marzo de 2013.
- Decreto Supremo 3106 que establece atribuciones a los Ministerios del Órgano Ejecutivo del nivel nacional del Estado para la implementación de la Política Pública Integral para una Vida Digna de las Mujeres Bolivianas, de 8 de marzo de 2017
- Decreto Supremo N° 29894, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Decreto supremo 4401 del 26 de noviembre de 2020.
- Ley N° 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010.
- Convenio N° 111 de la OIT, ratificado por el Estado Boliviano el 23 de diciembre de 1976 y elevado al rango de Ley en fecha 11 de septiembre de año 2000, relativo de la Discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Convenio N° 100 sobre igualdad de remuneración de 1951. Ratificado por el Estado Plurinacional el 15 de noviembre de 1973.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos humanos de los pueblos indígenas elevado a rango de Ley por la Ley 3760 del 7 de noviembre del 2007.
- Decreto Supremo N° 29894, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Convención de los Derechos del Niño 1989.
- Resolución Suprema N° 220849 se aprueba el Plan Nacional de Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil PNEPTI, del 07 de junio del 2001.
- Resolución Bi - Ministerial N° 404/07 del 7 de agosto de 2007 del Ministerio de Trabajo y del Miniszzterio de Hacienda, crea la Unidad de Derechos Fundamentales (UDF) atendiendo la Recomendación del Programa FORSAT de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de las Naciones Unidas de julio de 2001.
- Ley General del Trabajo, de 24 de mayo de 1939, elevada a Ley el 8 de diciembre de 1942. (en su tenor actualizado hasta 1992).

- Convenio 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo
- Convenio 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil
- Resolución Ministerial N° 442/04 Reglamento para el Trabajo de Adolescentes (14 a 18 Años), del 07 de septiembre de 2004.
- Código Niña, Niño Adolescente, del 17 de julio de 2014.
- Ley 1139 de 20 de diciembre de 2018
- Ley N° 263 Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas, del 31 de julio de 2012.
- Decreto Supremo N° 2377, de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente
- Resolución Ministerial 532/19 de 12 de junio de 2019 que aprueba el Formulario de Registro y/o Autorización de Trabajo Adolescente y su Protocolo de llenado.
- Decreto Supremo N° 3462 otorga el beneficio de licencia especial para madres, padres, tutores de NNA que se encuentren en estado de salud crítico, 100% remuneración, del 18 de enero de 2018.
- Decreto Supremo N° 3463 garantiza la asistencia jurídica, gratuita y especializada de NNA víctimas de delitos de violencia, del 18 de enero de 2018.
- Ley N° 342 de 5 de febrero de 2013, que garantiza a las jóvenes y a los jóvenes el ejercicio pleno de sus derechos y deberes, el diseño del marco institucional, las instancias de representación y deliberación de la juventud, y el establecimiento de políticas públicas.
- Ley 263 Ley Integral contra la Trata y Tráfico.
- Protocolo de Palermo.
- Ley N° 1768 Código Penal Boliviano.
- Ley General del Trabajo y normas conexas.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 29292 de Erradicación de la Servidumbre y Trabajo Forzoso.
- Convenios No. 29 y No. 105 sobre el trabajo forzoso.
- Convenio 182 sobre las peores formas de trabajo infantil.
- Convenio No. 143 sobre las migraciones en condiciones abusivas y la promoción de la igualdad de oportunidades y de trato de los trabajadores migrantes.

CÓDIGO: 112000

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	ÁREA DE ASUNTOS SINDICALES
	ÁREA DE INFORMES ECONÓMICOS DE SINDICATOS
	ÁREA DE PROMOCIÓN SINDICAL
	ÁREA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL JEFATURA DE GABINETE VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ÓRGANO EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL INSTITUCIONES PÚBLICAS SISTEMAS DE REGULACIÓN ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN MATERIA LABORAL CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO – OIT ENTIDADES PRIVADAS ORGANIZACIONES SINDICALES ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
VII.	OBJETIVO
	Promover el ejercicio de la “libertad Sindical” de las y los trabajadores, a través de la formalización de su constitución y representatividad, administración financiera, desburocratización, prevención de conflictos, capacitación, fortalecimiento, formación sindical y asistencia técnica.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Procesar las solicitudes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento interno de las organizaciones sindicales nuevas.
2	Procesar las solicitudes de Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de las organizaciones sindicales.
3	Procesar las solicitudes de Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión de las organizaciones sindicales, en coordinación con las Jefaturas Departamentales de Trabajo.
4	Procesar las solicitudes de Ampliación de mandato de los Directorios de organizaciones sindicales reconocidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
5	Procesar las solicitudes de Modificación o Complementación de Resoluciones Ministeriales de Reconocimiento de Directorio y/o Declaratoria en Comisión de las organizaciones sindicales.
6	Procesar las solicitudes de Declaratoria en Comisión Transitoria de eventos sindicales en el marco de sus competencias.

7	Emitir las Credenciales para Dirigentes de las Organizaciones Sindicales reconocidas.
8	Emitir directrices e instructivos a las Jefaturas Departamentales y/o Regionales de Trabajo, sobre la atención de trámites de formalización de constitución y representatividad de organizaciones sindicales, la administración de su patrimonio sindical, así como del monitoreo de conflictos y la realización de capacitaciones, fortalecimiento y formación sindical (excepto La Paz y El Alto).
9	Realizar el seguimiento correspondiente a las Jefaturas Departamentales de Trabajo, en mérito a la delegación otorgada sobre la atención del servicio de Reconocimiento de Directorios Sindicales y Comités Sindicales y Declaratorias en Comisión en el caso de eventos de los sindicatos existentes en sus Departamentos (excepto La Paz).
10	Requerir la emisión de informes, realización de notificaciones, colaboración y seguimiento de solicitudes a las Jefaturas Departamentales y/o Regionales de Trabajo, en temas de sus competencias (excepto La Paz y El Alto).
11	Brindar asistencia técnica a los dirigentes sindicales y población en general respecto a trámites y diferentes temas relacionados con la actividad sindical.
12	Verificar el cumplimiento de requisitos de trámites relacionados a las Organizaciones Sindicales, mediante formulario vigente, en razón de su ingreso a esta Cartera de Estado.
13	Prestar asistencia técnica a las trabajadoras, trabajadores y dirigentes sindicalizados en los trámites realizados en el área de asuntos sindicales, en el marco de la normativa vigente.
14	Brindar asistencia técnica respecto a los trámites de rendición de cuentas para ex directorios sindicales y trámites de denuncias por falta de rendición de cuentas de ex directorios sindicales.
15	Procesar los trámites de solicitud sobre Aprobación de Rendición de Cuentas para ex Directorios de Organizaciones Sindicales.
16	Procesar los trámites de denuncia por falta de rendición de cuentas contra ex directorios sindicales y girar la Nota de Cargo si corresponde.
17	Hacer seguimiento a los procesos por denuncias por falta de rendición de cuentas contra ex directorios sindicales y otras denuncias relacionadas.
18	Atender los requerimientos sobre los estados de las rendiciones de cuentas de los directorios sindicales.
19	Brindar asistencia técnica sobre solicitudes y descargos por concepto de apoyo y fomento de la refacción y mejora de sedes sindicales.
20	Brindar asistencia técnica sobre solicitudes y descargos por concepto de promoción y fomento de actividades sindicales (eventos sindicales).
21	Procesar la atención de solicitudes y descargos de las organizaciones sindicales, por concepto de apoyo y fomento de la refacción y mejora de infraestructura de sedes sindicales, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado.
22	Procesar la atención de solicitudes y descargos de las organizaciones sindicales, por concepto de promoción y fomento de actividades sindicales (eventos sindicales), ante la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado.
23	Brindar asistencia técnica respecto a la autorización y aprobación del trámite de la cuenta multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
24	Procesar trámites de solicitud de Autorización de Desembolso de la Cuenta Multas, Atrasos y Otras Sanciones Disciplinarias.

25	Procesar los trámites de aprobación de Rendición de Cuentas del Desembolso de la Cuenta Multas, Atrasos y Otras Sanciones Disciplinarias.
26	Prestar asistencia técnica a las trabajadoras, trabajadores y dirigentes sindicalizados, en el manejo del patrimonio sindical.
27	Programar acciones de capacitación y formación sindical en talleres a nivel nacional a cargo de la Dirección y/o en coordinación con las Jefaturas Departamentales y Regionales.
28	Planificar y ejecutar escuelas de formación sindical en base a programas definidos para cada gestión.
29	Realizar cursos de especialización con la participación de trabajadoras y trabajadores líderes de organizaciones matrices.
30	Administrar la biblioteca física y virtual de información relacionada con organizaciones sindicales y otra información relacionada.
31	Gestionar las presentaciones de los Textos de la Biblioteca Laboral a nivel nacional.
32	Elaborar y socializar material de difusión sobre el derecho a la libre sindicalización recuperando la memoria histórica de los trabajadores y trabajadoras.
33	Elaborar el Plan de Capacitación Sindical de cada gestión, previniendo los recursos para su ejecución.
34	Elaborar informes técnicos para la emisión de las Resoluciones Ministeriales de otorgación de condecoraciones a Organizaciones Sindicales.
35	Elaborar informes técnicos para la suscripción de convenios sobre formación sindical.
36	Prestar asistencia técnica en el marco de sus competencias sobre sindicalismo a la iniciativas de trabajadoras y trabajadores para la reorganización y reactivación en el marco de la Ley de empresas sociales y su reglamentación.
37	Gestionar la premiación de ensayos literarios, así como de investigación sobre la historia del movimiento obrero en Bolivia.
38	Recabar, sistematizar y procesar información que consolide un monitoreo actualizado de conflictos y permita la toma de decisiones ejecutivas.
39	Programar y ejecutar talleres de capacitación en materia de prevención de conflictos y manejo de crisis dirigido a trabajadores y empleadores, como también a las organizaciones de naturaleza sindical representativas a nivel nacional.
40	Gestionar la administración de la base de datos de Registro Único de Organizaciones Sindicales (RUOS).
41	Prevenir y atender conflictos socio laborales a través de un equipo de reacción inmediata, a requerimiento intrainstitucional
42	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Trabajo - Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943 "Reglamento a la Ley General del Trabajo". - Decreto Supremo N° 22407 de 11 de enero de 1990.

- Decreto Supremo N°4710 de 01 de mayo de 2022
- Resolución Ministerial N° 237/15 de 7 de abril de 2015.

Decreto Supremo N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023.

Decreto Supremo N° 2349 de 1 de mayo de 2015 – Asigna al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la nueva competencia para “la otorgación de personalidades jurídicas a Sindicatos, Federaciones, Confederaciones y Centrales Obreras”

Decreto Supremo N° 17287 18 de marzo 1980 obligación de los dirigentes sindicales de rendir cuentas

Decreto Supremo N° 29539 de 1 de mayo de 2008

Decreto Supremo N° 28344 de 12 de septiembre de 2005

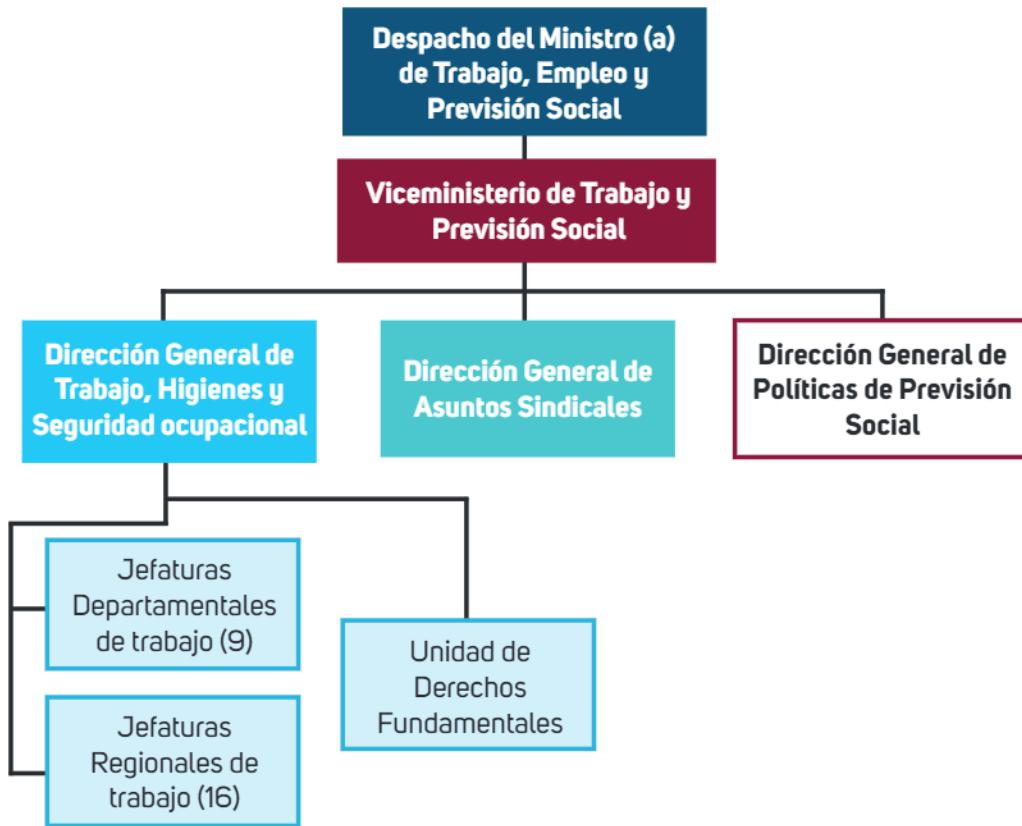
Resolución Ministerial No. 002/05 de 13 de enero de 2005

Resolución Ministerial No. 832/16 de 14 de septiembre de 2016

Resolución Bi Ministerial No.175/06-B de apoyo económico a organizaciones sindicales (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).).

CÓDIGO: 113000

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE PREVISIÓN SOCIAL

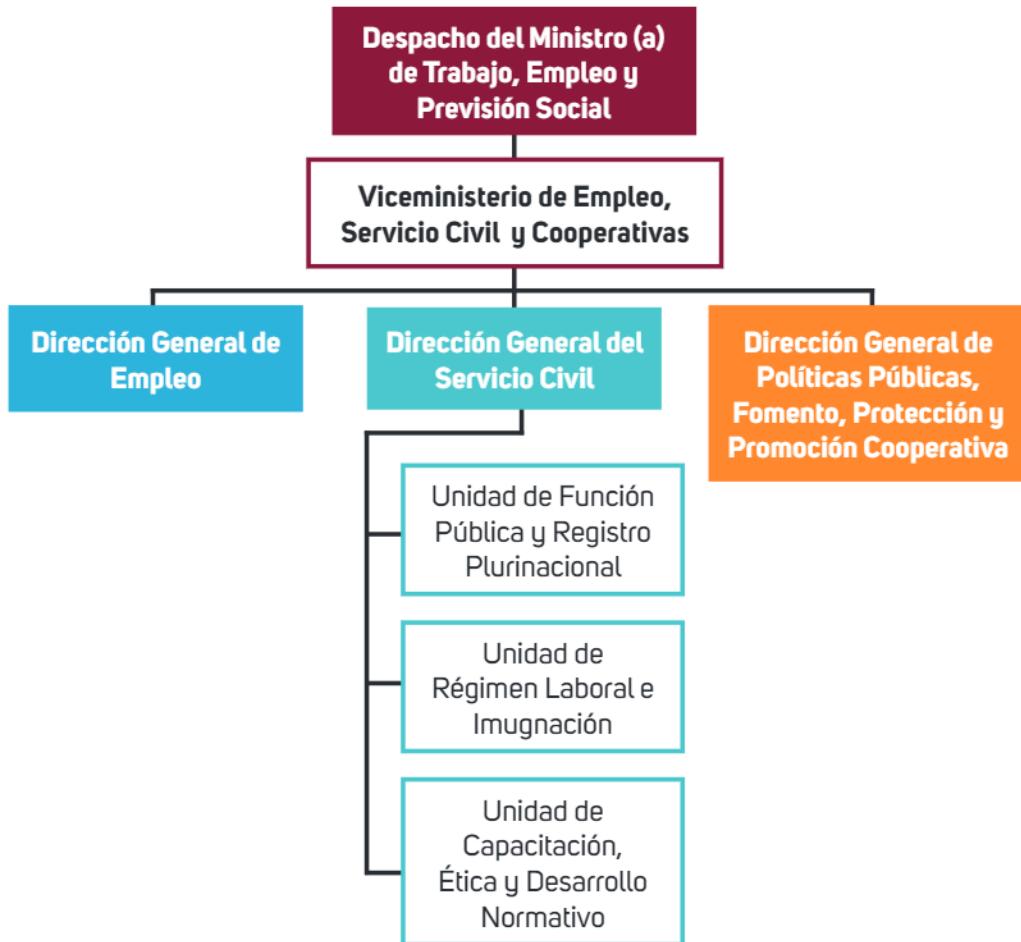


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE TRABAJO, Y PREVISIÓN SOCIAL

	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TRABAJO JEFATURA REGIONAL DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES VICEMINISTERIO DE PENSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL (INSO) ENTES GESTORES DE SALUD ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
VII.	OBJETIVO
	Generar y promover políticas públicas en materia de seguridad social y previsión social que viabilicen el ejercicio de los derechos de las y los trabajadores.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Atender consultas sobre normativa en materia de seguridad social de corto plazo.
2	Diseñar, emitir y difundir información oral y escrita sobre temáticas de seguridad social de corto plazo.
3	Coordinar con las instancias institucionales relacionadas a los seguros sociales de corto y largo plazo, la aplicación de la normativa vigente.
4	Proponer proyectos de normativa que beneficie a las y los trabajadores en materia de seguridad social de corto plazo.
5	Generar reportes de atención de consultas y procesos de capacitación realizados.
6	Realizar procesos de capacitación en materia de seguridad social de corto plazo a organizaciones sindicales, sectores sociales y otros a requerimiento.
7	Formular y ejecutar políticas de seguridad y previsión social que garanticen el cumplimiento de los principios determinados por la Constitución y las Leyes.
8	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo No.4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023. - Ley Nº 065 de Pensiones del 10 de diciembre de 2010.

CÓDIGO: 120000

VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DESPACHO DEL MINISTRO (A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES

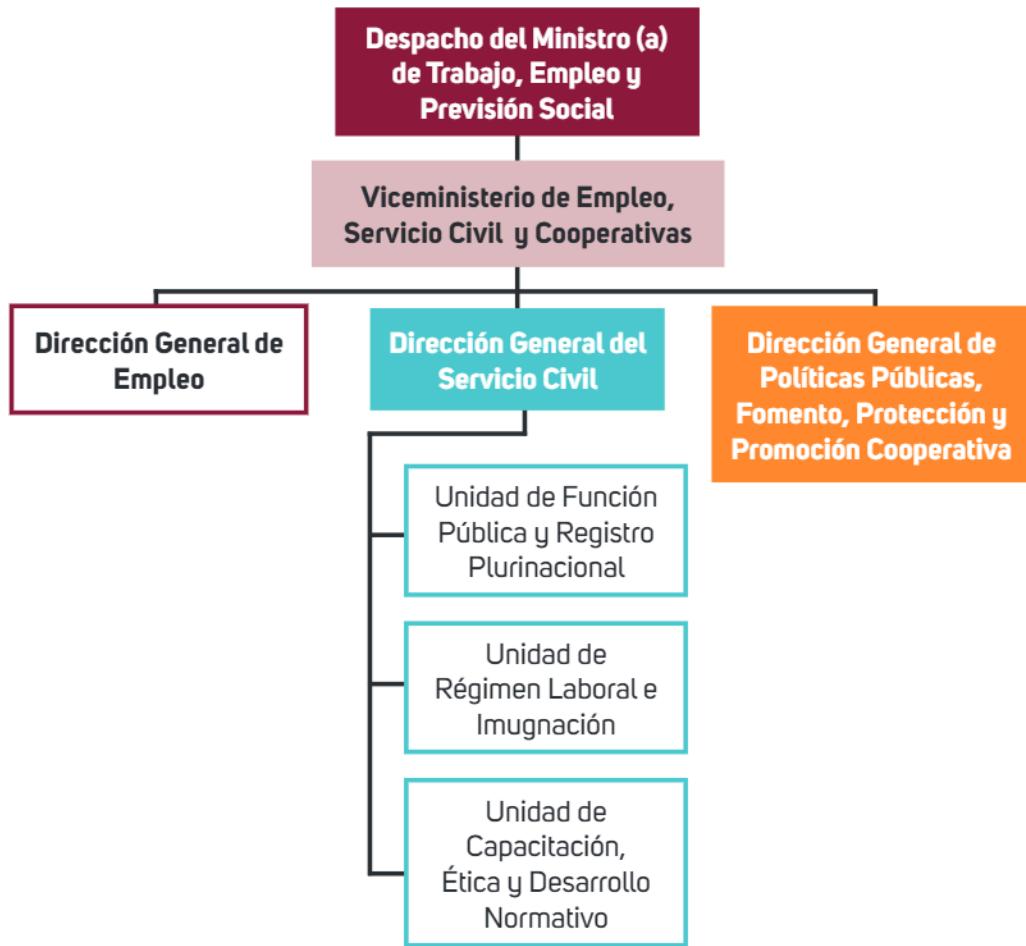
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA
V.	COORDINACIÓN INTERNA DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL. JEFATURA DE Gabinete VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ÓRGANO LEGISLATIVO Y JUDICIAL ÓRGANO EJECUTIVO, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y REGIONAL ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's) EMBAJADAS
VII.	OBJETIVO Promover y supervisar el desarrollo del servicio público, despatrrializador y descolonizador, la ética pública, la protección de los derechos laborales de los servidores públicos, asimismo contribuir a la generación de empleo y el desarrollo de las cooperativas a través de políticas intersectoriales con el sector productivo y en articulación intergubernativa entre los diferentes niveles de gobierno.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Supervisar el diseño, coordinación y ejecución de planes y programas intersectoriales de generación y promoción del empleo con las entidades públicas y privadas, territoriales descentralizadas y autónomas.
2	Supervisar el monitoreo, control y fiscalización de los servicios de intermediación laboral públicos y privados en el marco de las políticas nacionales de empleo y contra la trata y tráfico de personas.
3	Promover el desarrollo de instrumentos jurídicos y operativos para controlar monitorear y fiscalizar los Servicios de intermediación laboral públicos y privados, a través de la articulación con gobiernos subnacionales en el marco de sus competencias.
4	Supervisar el desarrollo de procesos de capacitación, formación y certificación de competencias, para mejorar la empleabilidad de los y las buscadoras de empleo, en coordinación con instituciones públicas y privadas.

5	Promover las gestiones para el desarrollo de procesos de apoyo al autoempleo y el emprendedurismo en base a estrategias multisectoriales e intergubernativas.
6	Supervisar la gestión para la implementación de estrategias de atención a buscadores de empleo específicos, como jóvenes, mujeres, víctimas de violencia, personas con discapacidad (PCD) y otras.
7	Promover, fiscalizar y supervisar la formulación de políticas, diseño de planes y programas, para el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo, apoyando una gestión transparente.
8	Proponer la aprobación de políticas, planes y programas para el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo en el marco de sus competencias.
9	Realizar gestiones con las instancias competentes, para la incorporación de la temática de cooperativas en el sistema educativo.
10	Promover la aplicación de planes y programas de capacitación y asesoramiento técnico y administrativo en el ámbito cooperativo.
11	Promover la elaboración e implementación de políticas, planes y programas de servicios técnicos en articulación con entidades públicas y privadas especializadas, en el marco de las competencias sectoriales, para apoyar a las cooperativas de los sectores de producción y de servicios.
12	Promover programas de asistencia técnica al sistema cooperativo que prestan los organismos del Estado, las instituciones de derecho público, privado y cooperación internacional.
13	Coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas dirigidos a garantizar la igualdad en el acceso, condiciones y oportunidades laborales de los jóvenes, con entidades públicas y privadas.
14	Coordinar con entidades públicas y privadas el diseño de planes y programas de intermediación, inserción laboral, capacitación técnica y certificación de competencias laborales y de análisis estadístico del mercado laboral.
15	Coordinar y supervisar la generación y administración de información socio laboral y empleo con instituciones públicas y privadas especializadas en la materia.
16	Promover la elaboración e implementación de una política migratoria laboral en coordinación con la Dirección General de Migración dependiente del Ministerio de Gobierno, en el marco de las atribuciones sectoriales.
17	Promover el diseño de instrumentos para la inserción y estabilidad laboral efectiva de las personas con discapacidad en el sector público y privado.
18	Suscribir conjuntamente con la (el) Ministra(o), las Resoluciones Ministeriales relativas a la resolución de procesos de impugnación a la carrera administrativa, disciplinario, de registro y régimen laboral.
19	Autorizar las supervisiones a las entidades públicas programadas, en materia de gestión de recursos humanos.
20	Aprobar conjuntamente la (el) Ministra(o), la normativa que regula relación laboral de servidoras y servidores públicos.
21	Promover el registro estatal de las servidoras y servidores públicos.
22	Suscribir conjuntamente con la(el) Ministra(o), las Resoluciones Ministeriales relativas al Régimen Laboral y la Carrera Administrativa de servidoras y servidores públicos.
23	Promover y supervisar el registro estatal de las servidoras y los servidores públicos.

24	Suscribir Resoluciones Administrativas de compatibilización de los Códigos de Ética.
25	Promover el diseño, administración y ejecución de políticas dirigidas a la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos.
26	Promover la implementación del Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriarcalizador.
27	Promover el fortalecimiento la bolsa de trabajo como una instancia de generación de oportunidades en el autoempleo, la capacitación e inserción laboral, articulada a instancias sectoriales e intergubernativas, con un soporte digital, con alternativas de mejor acceso y servicio.
28	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;
29	Supervisar la aplicación de la normativa relacionada con la Carrera Administrativa, así como las decisiones que se emitan para este efecto.
30	Promover la formulación de políticas públicas de incentivo y fomento para cooperativas, especialmente conformadas, en base a propuestas emanadas del Consejo Consultivo Permanente.
IX.	NORMATIVA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none">- Decreto Supremo N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023.- Ley N° 356, de Cooperativas de fecha 11 de abril de 2013.- Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, Reglamento de la Ley N° 356, de 11 de abril de 2013, Ley General de Cooperativas.

CÓDIGO: 121000

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO



I. NIVEL JERÁRQUICO	
	EJECUTIVO
II. CLASIFICACIÓN	
	SUSTANTIVA
III. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL	
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
IV. ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES	
	ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO
	ÁREA DE SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS JEFATURA DE Gabinete DIRECCIONES GENERALES JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE GOBIERNO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS ASOCIACIONES DE MUNICIPALIDADES ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES ORGANISMOS INTERNACIONALES
VII.	OBJETIVO
	Promover y gestionar acciones conjuntas con entidades territoriales autónomas y/o descentralizadas, encaminadas a fomentar la dinamización de la economía plural para preservar y generar mayores y mejores condiciones de empleabilidad mediante políticas para toda la población.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Fortalecer la bolsa de trabajo como una instancia de generación de oportunidades en el autoempleo, la capacitación e inserción laboral, articulada a instancias sectoriales e intergubernativas, con un soporte digital, con alternativas de mejor acceso y servicio.
2	Realizar gestiones para el diseño de políticas, planes y programas intersectoriales, de promoción del empleo con entidades públicas y privadas, descentralizadas, además de entidades territoriales autónomas.
3	Implementar políticas, planes y programas intersectoriales de promoción del empleo con entidades públicas y privadas, descentralizadas, además de entidades territoriales autónomas.

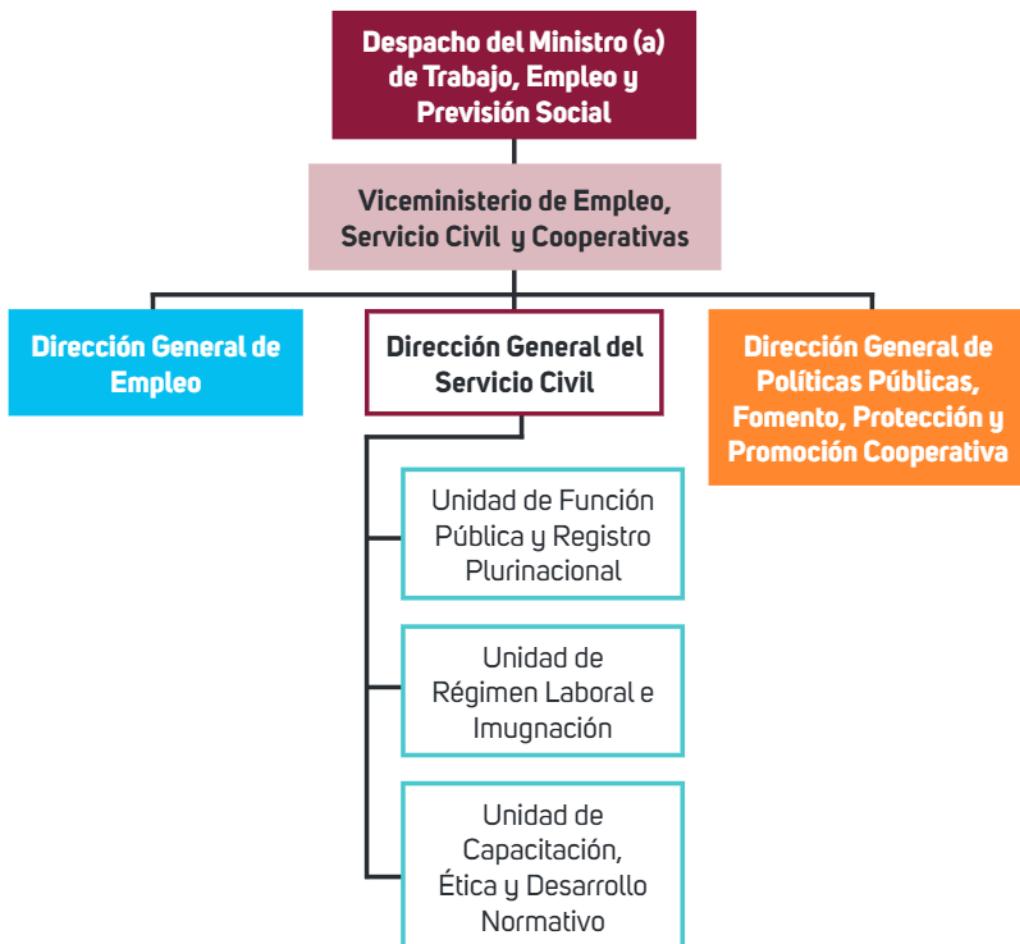
4	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para diseñar y ejecutar planes y programas que garanticen la igualdad en el acceso, las mejores condiciones y oportunidades laborales de los jóvenes.
5	Promover alianzas estratégicas, convenios interinstitucionales e intergubernativos, cartas de acuerdo y cartas de intenciones con entidades públicas y privadas para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de intermediación laboral.
6	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el diseño y ejecución de planes y programas de capacitación técnica y laboral en el marco de las necesidades de cada programa de empleo.
7	Ejercer el servicio de intermediación laboral a través del servicio público de empleo.
8	Proponer instrumentos de regulación de los Servicios de Intermediación Laboral desarrollados por entidades públicas y privadas con el propósito de establecer estrategias de inserción laboral en el marco de las políticas nacionales de empleo y de la Política nacional contra la trata y tráfico de personas.
9	Coordinar con las entidades territoriales autónomas la supervisión, seguimiento y gestión de los Servicios de Intermediación Laboral desarrollados por el sector privado.
10	Coordinar con entidades públicas y privadas el diseño de planes y programas de intermediación, inserción laboral, capacitación técnica, certificación de competencias y de análisis estadístico del mercado laboral.
11	Promover y gestionar el desarrollo de procesos de capacitación laboral, orientados a mejorar las condiciones laborales de los y las buscadoras de empleo, en coordinación con instituciones del sector público y privado.
12	Desarrollar políticas de empleo con visión en el autoempleo, la capacitación e inserción laboral.
13	Fortalecer iniciativas de la economía comunitaria con la visión de generación de empleo.
14	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la generación y administración de información y conocer el dinamismo del mercado de trabajo.
15	Coordinar con las instancias competentes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la integración de datos sobre el mercado de trabajo en los sistemas de información institucional.
16	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que trabajan en temas de empleabilidad y emprendimientos.
17	Ejecutar las políticas nacionales sobre migración laboral, con relación a los trabajadores migrantes y sus familias, en coordinación con Ministerio de Gobierno y los Ministerios de Trabajo de los países de origen y destino.
18	Gestionar y administrar la aplicación de las políticas migratorias laborales, procurando que los movimientos migratorios se lleven a cabo en el marco de la ley.
19	Proponer programas de formación profesional para los trabajadores migrantes en coordinación con la Unidad de Formación Profesional del Ministerio de Educación.
20	Intercambiar información, realizar consultas y colaborar con las autoridades de los países de origen y destino.
21	Recabar y centralizar información y documentación relacionada con las migraciones laborales y el retorno de los trabajadores migrantes.
22	Aprobar e instruir la aplicación de instrumentos para la inserción laboral efectiva de las personas con discapacidad en el sector público y privado.

23	Proponer campañas de orientación, información y difusión sobre los derechos de los trabajadores migrantes.
24	Velar por la integración social de los trabajadores migrantes
25	Diseñar y gestionar planes de retorno para los emigrantes bolivianos que deseen regresar a su país.
26	Procurar la asistencia de organizaciones internacionales especializadas en materia migratoria para una adecuada utilización de su estructura, experiencia técnica y organizacional.
27	Coordinar con la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, las inspecciones necesarias para cautelar el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad y salud en el trabajo en la relación de trabajo del inmigrante en Bolivia.
28	Generar mecanismos de articulación con el Ministerio de Educación, para la certificación de competencias laborales.
29	Coordinar con la Dirección General de Migración y otras instancias especialistas en la materia, la formulación de una política migratoria laboral
30	Promover la investigación sobre el tema migratorio en coordinación con entidades competentes.
31	Diseñar, en coordinación con instancias pertinentes, los mecanismos normativos que definan competencias y acciones concretas para la inserción y la estabilidad laboral de las personas con discapacidad en el sector público y privado.
32	Implementar lineamientos de inclusión laboral para personas con discapacidad a través de Programas y Proyectos.
33	Diseñar e implementar mecanismos de prevención de la trata y tráfico de personas y la inserción laboral de víctimas de trata y tráfico de personas.
34	Implementar el Plan Multisectorial de lucha contra la trata y tráfico de personas, en coordinación con el Consejo Plurinacional de lucha contra la trata y tráfico de personas (CPLCTTP).
35	Diseñar los mecanismos de prevención y detección de la trata de personas con fines de explotaciones laboral y trabajo forzoso, a través de inspectorías laborales, en coordinación con la Dirección General de Trabajo y el CPLCTTP.
36	Propiciar la incorporación de preceptos de prevención contra la Trata y Tráfico de Personas y delitos conexos en la normativa de los servicios de intermediación laboral de carácter público a nivel departamental y municipal.
37	Hacer seguimiento a la implementación y realizar los ajustes que correspondan, del Reglamento para el Registro y Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.
38	Definir una estructura institucional para la intermediación de la demanda laboral en país extranjero, en el marco del Reglamento para el Registro y Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.
39	Autorizar y registrar casos de intermediación laboral que se originen en territorio boliviano, cuyo destino sea el exterior del país.
40	Establecer mecanismos de coordinación con las instancias competentes para la detección y prevención de casos de trata y tráfico de personas y delitos conexos en las Agencias Privadas de Empleo.
41	Remitir anualmente al Consejo de Trata y Tráfico de Personas el informe de avance de la implementación del Plan Multisectorial de lucha contra la trata y tráfico de personas.
42	Implementar y monitorear el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo

43	Diseñar e Implementar servicios especializados de intermediación laboral para grupos vulnerables.
44	Realizar la intermediación laboral a través de la Bolsa de Trabajo del Servicio Público de Empleo para personas con discapacidad, madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave y muy grave
45	Otorgar distinciones y reconocimientos a las instituciones del sector público y las empresas o establecimientos laborales del sector privado que cumplan con la Ley 977 de inserción laboral, y apliquen lineamientos de inclusión laboral de personas con discapacidad.
46	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
IX.	NORMATIVA ESPECIFICA
	<ul style="list-style-type: none">- Los artículos 46.I, 70,71, 72 298.I.21, II.31, 300.I.4, 301, 302.I.4, 303, 304, 306 de la Constitución Política del Estado.- Sentencia Constitucional Plurinacional 0536/2020-S3 de 24 septiembre de 2020.- Ley 031 del 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización.- Ley 263 Integral contra la trata y tráfico de personas de 31 de julio de 2012.- Ley N° 977 de 26 septiembre de 2017 Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.- Ley 223 de 2 de marzo 2012, Ley General para Personas Con Discapacidad.- Ley 492 de 25 enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.- Ley 730 de 02 septiembre de 2015, Ley de Modificación a la Ley 492.- Decreto Supremo N° 4857, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 6 de enero de 2023.- Decreto Supremo N° 1486 del 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley 263 Integral contra la trata y tráfico de personas de 31 de julio de 2012- Decreto Supremo N° 29608 de fecha 18 de junio de 2008, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 27477 de fecha 6 de mayo de 2004, inherente a la protección, acceso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.- Decreto Supremo N° 1498, 20 de febrero de 2013 que reglamenta el pago de la renta solidaria para personas con discapacidad grave y muy grave a partir de la gestión 2013.- Decreto Supremo N° 27477, 06 de mayo de 2004 de condiciones laborales de personas con discapacidad, modificado por el D.S. 29608 de 18 de junio de 2008.- Decreto Supremo N° 3437 de 20 de diciembre de 2017 que Reglamenta la Ley N° 977.- Decreto Supremo N° 3638 y N° 3639 de 02 de agosto de 2018, Créditos a OECOMs y Acreditación y Registro de OECOMs.

CÓDIGO: 122000

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	UNIDAD DE FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL
	UNIDAD DE RÉGIMEN LABORAL E IMPUGNACIÓN
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
	JEFATURA DE Gabinete
	DIRECCIONES GENERALES
	JEFATURAS DE UNIDAD
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO
	JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	ÓRGANO EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL Y ELECTORAL
	EMPRESAS PÚBLICAS
	ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
	ORGANIZACIONES SOCIALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE CONTROL SOCIAL
	DEFENSOR DEL PUEBLO
VII.	OBJETIVO
	Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente que rige la relación jurídico laboral entre el Estado y las servidoras y los servidores públicos, procurando el adecuado desarrollo e implementación de la carrera administrativa, el régimen laboral y la función y ética pública con perspectiva de servicio público; así como de la normativa especial vigente que rige la inamovilidad laboral y acoso laboral para servidoras y servidores públicos, a nivel nacional.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Generar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y control del cumplimiento de la normativa emitida.
2	Proponer y ejecutar políticas relacionadas con el servicio civil, régimen laboral, carrera administrativa, registro, ética y capacitación emergentes de la relación jurídica laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos.
3	Proponer y ejecutar políticas relacionadas con la reincorporación por inamovilidad laboral para servidoras y servidores públicos.
4	Generar y aplicar mecanismos de supervisión y control de la implantación de la carrera administrativa de las servidoras y los servidores públicos.
5	Generar y aplicar mecanismos de supervisión y control de los procedimientos de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores públicos de carrera.
6	Informar a la Contraloría General del Estado o autoridad administrativa competente, presuntas vulneraciones a los procesos de implantación de la carrera administrativa, a objeto de que dichas instancias procedan de acuerdo a normativa vigente.
7	Administrar el adecuado funcionamiento de la Plataforma del Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos relativo al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de las servidoras y los servidores públicos de carrera administrativa.
8	Solicitar a la Contraloría General del Estado información sobre las declaraciones juradas de bienes y rentas para complementar la información contenida en el Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos.

9	Generar y aplicar normativa que regula el procedimiento relativo al registro de ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de las servidoras y los servidores de carrera administrativa, para el cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas.
10	Generar y aplicar normativa para certificar y autorizar a las entidades privadas especializadas, la prestación del servicio de selección de personal a entidades del sector público.
11	Conocer, tramitar y proyectar las resoluciones y actos administrativos correspondientes a los recursos jerárquicos planteados por servidoras y servidores públicos de carrera administrativa o aspirantes a tal condición, respecto a controversias sobre ingreso, promoción o retiro de la función pública, así como los derivados de procesos disciplinarios.
12	Conocer, tramitar y proyectar las resoluciones y actos administrativos correspondientes a los recursos jerárquicos interpuestos por servidoras y servidores públicos relativos al régimen laboral.
13	Proponer y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa para garantizar la Inamovilidad Laboral, en el sector público de servidoras y servidores públicos que se encuentren amparados por una disposición normativa especial.
14	Aplicar la normativa vigente en el conocimiento, procesamiento y proyección de las resoluciones y actos administrativos emergentes de los recursos de revocatoria planteados en materia de inamovilidad laboral.
15	Coordinar con instituciones y empresas públicas, organizaciones sociales, de la Coordinar con instituciones y empresas públicas, organizaciones sociales, sociedad civil y de control social, la implementación del Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriarcalizador como requisito adicional para el acceso a la carrera administrativa.
16	Asumir defensa en acciones constitucionales dirigidas contra la o el Director General del Servicio Civil; coadyuvar y coordinar en la defensa de acciones constitucionales dirigidas contra la o el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o la o el Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas en materia de función pública y régimen laboral.
17	Programar y ejecutar procesos de capacitación en principios y valores constitucionales para el ejercicio de la función pública con perspectiva de servicio público.
18	Generar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa para la compatibilización e implementación de los Códigos de Ética Institucionales.
19	Coordinar con entidades e instituciones estratégicas, el diseño y ejecución de programas o planes de formación y capacitación para servidoras y servidores públicos, con perspectiva de ética pública plurinacional y servicio público.
20	Proponer y aplicar disposiciones normativas concernientes a la relación laboral de las servidoras y los servidores públicos con el Estado.
21	Proponer y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa para la atención de casos de violencia y acoso laboral en el sector público.
22	Coordinar con entidades y/o empresas públicas, la ejecución de programas o planes de formación, capacitación y/o socialización de forma presencial o virtual, dirigidos a servidoras y servidores públicos en el ámbito de las competencias de la Dirección General del Servicio Civil.
23	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

IX. NORMATIVA ESPECIFICA

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 223 Ley General para personas con discapacidad
- Ley N° 977 Ley de inserción laboral y de ayuda económica para personas con discapacidad.
- Ley N° 3729 Para la Prevención de VIH-Sida, protección de los Derechos Humanos y Asistencia Integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-Sida, de 8 de agosto de 2007.
- Ley N° 548 Código Niño, Niña Adolescente, de 17 de julio de 2014.
- Ley N° 1223 del Cáncer, de 5 de septiembre de 2019.
- Ley N° 2027 de 20 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 263 Integral contra la trata y tráfico de personas de 31 de julio de 2012.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06/01/2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 –NB/SAP
- Decreto Supremo N° 4469 de 3 de marzo de 2021 que establece criterios adicionales e institucionales para el acceso a la carrera administrativa en el marco de lo previsto por la Disposición Final Séptima de la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021.
- Decreto Supremo N° 0451, de 17 de marzo de 2010 que reglamenta las disposiciones contenidas en la Ley N° 3729, de 8 de agosto de 2007, para la Prevención del VIH – SIDA, Protección de los Derechos Humanos y Asistencia Integral Multidisciplinaria para las Personas que Viven con el VIH – SIDA.
- Decreto Supremo N° 1893, de 12 de febrero de 2014, que reglamenta la Ley N° 223, de 2 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001, que establece el procedimiento admirativo para la sustanciación de los recursos de revocatoria y jerárquico que hace referencia los Art. 65,66 y 67 de la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 3437 modificado por Decreto Supremo N° 3610 de 4 de julio de 2018.
- Decreto Supremo N° 1486 del 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley 263 Integral contra la trata y tráfico de personas de 31 de julio de 2012.
- Decreto Supremo N° 29608 de fecha 18 de junio de 2008, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 27477 de fecha 6 de mayo de 2004, inherente a la protección, acceso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.

- Decreto Supremo N° 1498, 20 de febrero de 2013 que reglamenta el pago de la renta solidaria para personas con discapacidad grave y muy grave a partir de la gestión 2013.
- Decreto Supremo N° 27477, 06 de mayo de 2004 de condiciones laborales de personas con discapacidad, modificado por el Decreto Supremo No. 29608 de 18 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 1893 Reglamento a la Ley N° 223.
- Decreto Supremo N° 0012 Reglamento a las condiciones de inamovilidad laboral de madres y padres progenitores.
- Decreto Supremo N° 496 que complementa el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0012
- Decreto Supremo N° 3462 que otorga el beneficio de licencia especial para madres y padres, guardadoras y guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.
- Resolución Ministerial N° 014/10, de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública, previsto en la Ley N° 2027.
- Resolución Ministerial N° 489 de 11 de abril de 2023, que aprueba el Reglamento del Servicio Social Comunitario, Descolonizador y Despatriarcalizador.
- Resolución Ministerial N° 479/23 de 06 de abril de 2023 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Civil.

CÓDIGO: 122100

UNIDAD DE FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA

V.	COORDINACIÓN INTERNA
UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
INSTITUCIONES DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVO Y LEGISLATIVO EMPRESAS PÚBLICAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS ORGANIZACIONES SOCIALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE CONTROL SOCIAL	
VII.	OBJETIVO
	Velar por la correcta implantación de la carrera administrativa y el Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriacalizador articulados con el Sistema de Administración de Personal; asimismo, administrar el Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos a nivel nacional.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Generar, aplicar mecanismos de supervisión y control de la implantación de la carrera administrativa de las servidoras y los servidores públicos.
2	Generar, aplicar mecanismos de supervisión y control de los procedimientos de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores públicos de carrera administrativa.
3	Informar a la Contraloría General del Estado o autoridad administrativa competente, presuntas vulneraciones a los procesos de implantación de la carrera administrativa, a objeto de que dichas instancias procedan de acuerdo a normativa vigente.
4	Administrar el adecuado funcionamiento de la Plataforma del Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores públicos relativo al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de las servidoras y los servidores públicos de carrera administrativa.
5	Proponer y aplicar normativa que regula el procedimiento relativo al registro de ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de las servidoras y los servidores públicos de carrera administrativa para el cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas.
6	Aplicar normativa para la autorización del Ejercicio de Funciones Públicas en caso de Incompatibilidades por Parentesco o Matrimonio.
7	Proponer y aplicar normativa para certificar y autorizar a las entidades privadas especializadas en la prestación del servicio de selección de personal a entidades del sector público.
8	Proponer disposiciones normativas relativas a las funciones específicas de la Unidad.
9	Generar e implementar normativa para la aplicación del Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriacalizador.
10	Coordinar con entidades públicas, Entidades Territoriales Autónomas, organizaciones sociales, de la sociedad civil y de control social, la implementación del Servicio Social Comunitario Descolonizador (SSCDyD) y Despatriacalizador”.
11	Administrar el registro digital y físico de las y los servidores públicos que cumplen funciones en las instituciones estatales, certificando su condición.

- | | |
|-----------|---|
| 12 | Ejecutar tareas de supervisión y vigilancia a la implantación de la carrera administrativa y aplicación de la normativa relacionada a la misma. |
| 13 | Velar por el cumplimiento de criterios adicionales e institucionales para el acceso a la carrera administrativa en el marco de lo previsto por la Disposición Final Séptima de la Ley N° 1356, vigente por el inciso x) de la Ley 1493. |
| 14 | Coordinar con las jefaturas departamentales y regionales de trabajo, (excepto La Paz) las actividades relacionadas al SSCDyD. |

CÓDIGO: 122200

UNIDAD DE RÉGIMEN LABORAL E IMPUGNACIÓN



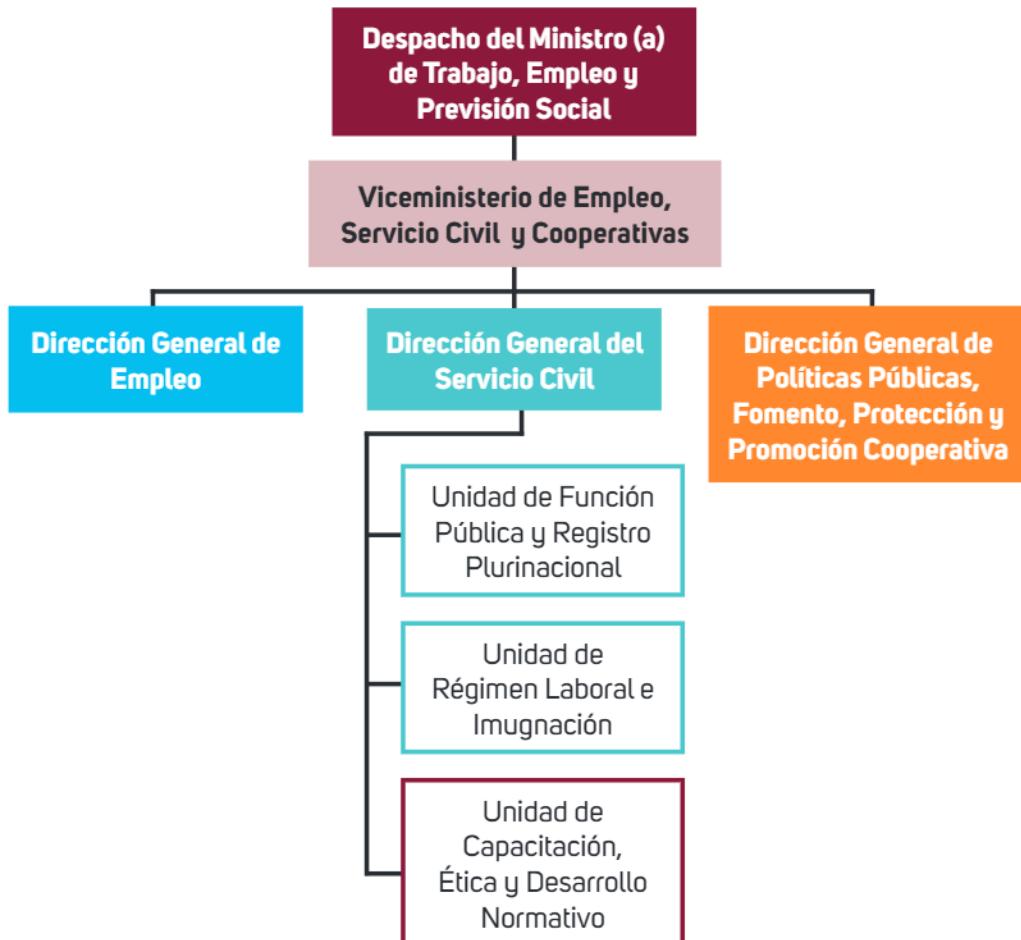
I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

VII.	OBJETIVO
	Velar por la correcta aplicación del régimen de impugnación previsto para servidoras y servidores públicos en materia de carrera administrativa y régimen laboral, así como por la aplicación y cumplimiento de la normativa en los casos de inamovilidad laboral determinados por normativa especial.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Conocer, tramitar y proyectar las resoluciones y actos administrativos correspondientes a los recursos jerárquicos planteados por servidoras y servidores públicos de carrera administrativa o aspirantes a tal condición, respecto a controversias sobre ingreso, promoción o retiro de la función pública, así como los derivados de procesos disciplinarios.
2	Aplicar la normativa relativa a las competencias asumidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en cuanto al conocimiento y resolución de los recursos jerárquicos interpuestos por servidoras y servidores públicos relativos al régimen laboral.
3	Conocer, tramitar y proyectar las resoluciones y actos administrativos correspondientes a los recursos jerárquicos interpuestos por servidoras y servidores públicos relativos al régimen laboral.
4	Proponer y aplicar los procedimientos, hasta la elaboración de proyecto de resolución o acto administrativo definitivo que ponga fin al procedimiento conforme a la normativa establecida para garantizar la inamovilidad laboral de servidoras y servidores públicos que se encuentren amparados por una disposición normativa.
5	Coadyuvar en la defensa en acciones constitucionales dirigidas contra la o el Director General de Servicio Civil y en casos de acciones constitucionales dirigidas contra la Ministra o Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, en el ámbito de sus funciones y atribuciones.
6	Conocer y absolver consultas verbales y/o escritas sobre los procedimientos aplicables sobre temas relativos a impugnación, inamovilidad laboral y régimen laboral.
7	Proponer disposiciones normativas relativas a las funciones específicas de la Unidad.
8	Realizar seguimiento a las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo sobre el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos para la reincorporación laboral para garantizar la inamovilidad laboral de servidoras y servidores públicos.
9	Realizar Talleres y/o procesos de capacitación presencial y/o virtual sobre inamovilidad laboral, régimen de impugnación y régimen laboral dirigidos a Instituciones Públicas y servidores públicos del Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).
10	Conocer, tramitar y proyectar las resoluciones y actos administrativos correspondientes a los recursos jerárquicos planteados por servidoras y servidores públicos de carrera administrativa o aspirantes a tal condición, respecto a controversias sobre ingreso, promoción o retiro de la función pública, así como los derivados de procesos disciplinarios.

CÓDIGO: 122300

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO

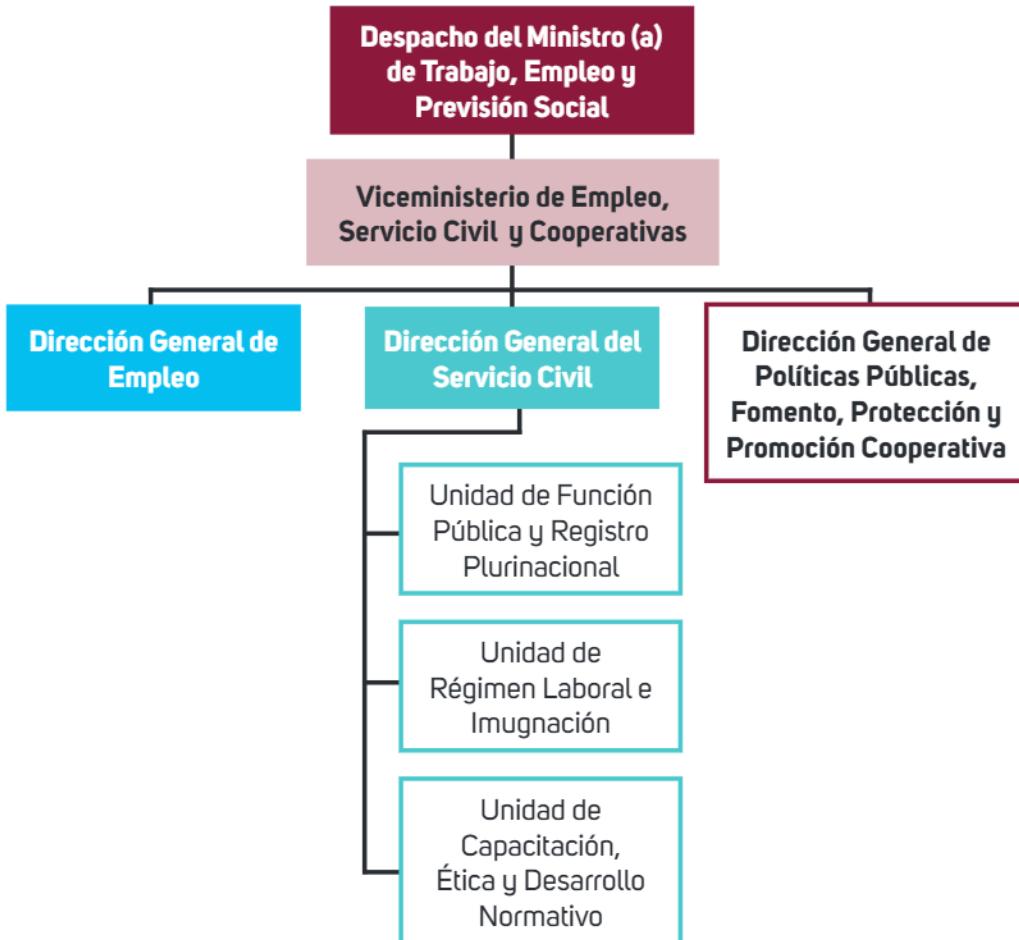


I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA

	UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	INSTITUCIONES DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL Y ELECTORAL EMPRESAS PÚBLICAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
VII.	OBJETIVO
	Desarrollar procesos de capacitación orientados a contribuir a la formación de servidoras y servidores públicos con ética y con alto grado de compromiso social; velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa relacionada al acoso y violencia laboral; compatibilización de Códigos de Ética y generar propuestas normativas orientadas al servicio público.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Aplicar la normativa vigente en el procesamiento de trámites de Compatibilización de Códigos de Ética Institucionales.
2	Aplicar la normativa vigente relacionada al Acoso Laboral en el servicio público formulada por servidores públicos.
3	Desarrollar procesos de formación, actualización y/o capacitación de servidoras y servidores públicos en temáticas relacionada a la ética pública plurinacional y la transformación del Estado, con perspectiva del "Servir Bien para Vivir Bien", en el marco de los principios y valores ético morales definidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
4	Proponer disposiciones normativas relativas al servicio público, a las funciones específicas de la Unidad y a la relación de las servidoras y los servidores públicos con el Estado y la sociedad.
5	Difundir la ética pública plurinacional como parte de la transformación del servicio público.
6	Organizar talleres de ética pública plurinacional (presenciales o virtuales) y coordinar denuncias de acoso laboral de servidores públicos con las Jefaturas Departamentales y Regionales (excepto La Paz).

CÓDIGO: 123000

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, FOMENTO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA



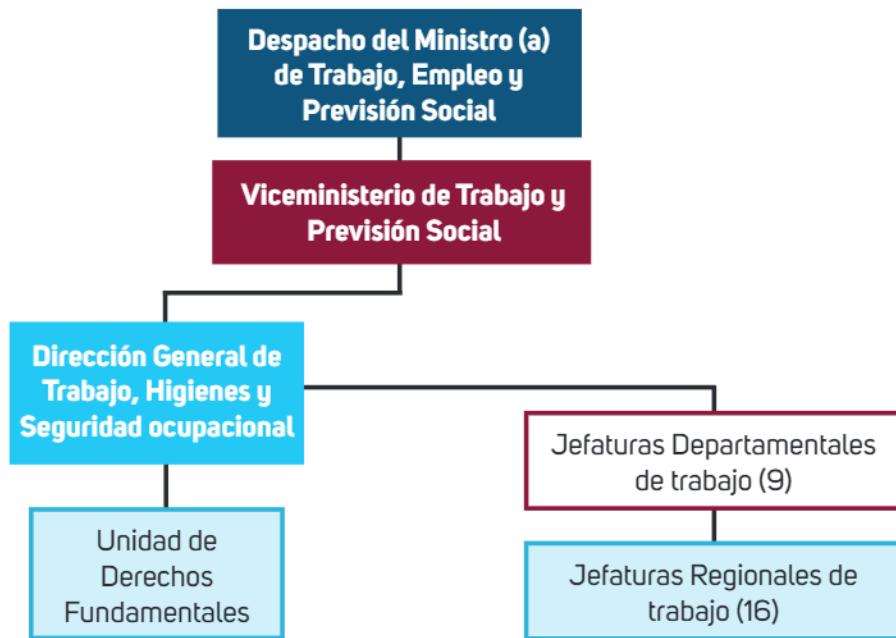
I.	NIVEL JERÁRQUICO
	EJECUTIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	ÁREA DE POLÍTICAS DE COOPERATIVISMO
	ÁREA DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN A COOPERATIVAS

V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DESPACHO DEL MINISTRO(A) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL. VICEMINISTERIO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS VICEMINISTERIO DE TRABAJO, Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIONES GENERALES JEFATURA DE GABINETE JEFATURAS DE UNIDAD JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUAS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS (AFCOOP) ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN SECTORIALES CONFEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE BOLIVIA (CONCOBOL) FEDERACIONES NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y REGIONALES. CENTRALES DE COOPERATIVAS COOPERATIVAS DE BASE CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE PARA EL FOMENTO COOPERATIVO ENTIDADES TERRITORIALES ORGANISMOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
VII.	OBJETIVO
	Velar por la implementación de políticas públicas de fomento, protección y promoción cooperativa para el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo a nivel nacional.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional para el desarrollo de planes, programas y proyectos y actividades orientadas al fortalecimiento del cooperativismo en los ámbitos técnico, administrativo, de seguridad industrial, salud ocupacional y gestión ambiental.
2	Promover alianzas estratégicas con el movimiento cooperativo para el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento cooperativo en los ámbitos técnico, administrativo, de seguridad industrial, salud ocupacional y gestión ambiental.

3	Gestionar mecanismos para el desarrollo y fortalecimiento del sistema cooperativo, con el movimiento cooperativo y entidades de cooperación nacional e internacional.
4	Proponer políticas públicas sectoriales de fomento, protección, fortalecimiento y promoción del sector cooperativo, sobre la base de las propuestas emanadas del Consejo Consultivo Permanente para el Fomento Cooperativo.
5	Ejecutar políticas públicas sectoriales de fomento, protección, fortalecimiento y promoción del sector cooperativo.
6	Proponer políticas públicas de incentivo y fomento para cooperativas especialmente integradas por personas con capacidades diferentes, adultos mayores o grupos minoritarios de extrema vulnerabilidad social, además en base a las propuestas emanadas del Consejo Consultivo Permanente.
7	Fortalecer a cooperativas constituidas a través de programas específicos de educación cooperativa y asistencia técnica en coordinación con entidades vinculadas al sector.
8	Desarrollar planes y programas de capacitación en temas de gestión social y económica del cooperativismo.
9	Asesorar técnica y administrativamente a las cooperativas, en temas de gestión social y económica.
10	Elaborar planes y programas con entidades públicas y privadas especializadas, de fomento y desarrollo de servicios técnicos, para apoyar a las cooperativas de los sectores de producción y de servicios.
11	Realizar cursos de cooperativismo básico a nuevas cooperativas para la obtención de personería jurídica.
12	Convocar a Sesiones Ordinarias del Consejo Consultivo Permanente (CCP).
13	Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Permanente (CCP).
14	Coordinar con la AFCOOP la ejecución de Políticas Institucionales.
15	Formular el Plan Operativo Anual – Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

CÓDIGO: 111010 AL 111090

JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVO
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
IV.	ÁREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

INSTITUCIONES PÚBLICAS ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES, CONFEDERACIONES Y ASOCIACIONES CÁMARAS DEPARTAMENTALES DE COMERCIO CÁMARAS DEPARTAMENTALES DE INDUSTRIA ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS	
VII.	OBJETIVO
	Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes socio - laborales de la población boliviana en el ámbito de sus competencias para garantizar un trabajo digno.
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1	Resolver recursos administrativos de impugnación en el marco de sus competencias.
2	Atender denuncias por despidos injustificados estabilidad laboral o inamovilidad laboral, emitir Resoluciones de Restitución de Derechos en caso de corresponder.
3	Atender denuncias por acoso laboral en el marco de la normativa vigente.
4	Autorizar mecanismos de control de asistencia y libros de asistencia.
5	Refrendar (visar) contratos extranjeros, nacionales y formularios únicos de finiquitos.
6	Proporcionar información periódica acerca de la ejecución del Plan Operativo Anual.
7	Fiscalizar y realizar seguimiento a las actividades que realizan las Jefaturas Regionales de Trabajo bajo su dependencia, en el cumplimiento de sus funciones.
8	Implementar mecanismos y procedimientos para la resolución de conflictos individuales de trabajo en el ámbito de su competencia.
9	Declarar la legalidad o ilegalidad de las huelgas a nivel departamental en base a los procedimientos establecidos en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
10	Presidir el Tribunal Arbitral en los conflictos colectivos en su Departamento (excepto La Paz).
11	Difundir derechos y deberes en materia laboral y prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a nivel departamental.
12	Aplicar los instrumentos de inspección laboral, técnica y re inspección para verificar el cumplimiento de la normativa laboral.
13	Elaborar informes técnicos de verificación de la pertinencia de la solicitud de cambio del horario de trabajo a nivel departamental, coordinando con la DGTHSO sobre su tratamiento.
14	Realizar verificaciones sobre el cumplimiento del pago de incremento salarial y pago retroactivo de la gestión.
15	Posicionar a comités mixtos de higiene, seguridad ocupacional y bienestar en el departamento.
16	Verificar el cumplimiento de la norma vigente en cuanto a las atribuciones y obligaciones de los comités mixtos de higiene, seguridad ocupacional y bienestar en función a los mecanismos, instrumentos y procedimientos emitidos por la DGTHSO.
17	Registrar convenios laborales a nivel departamental y regional.

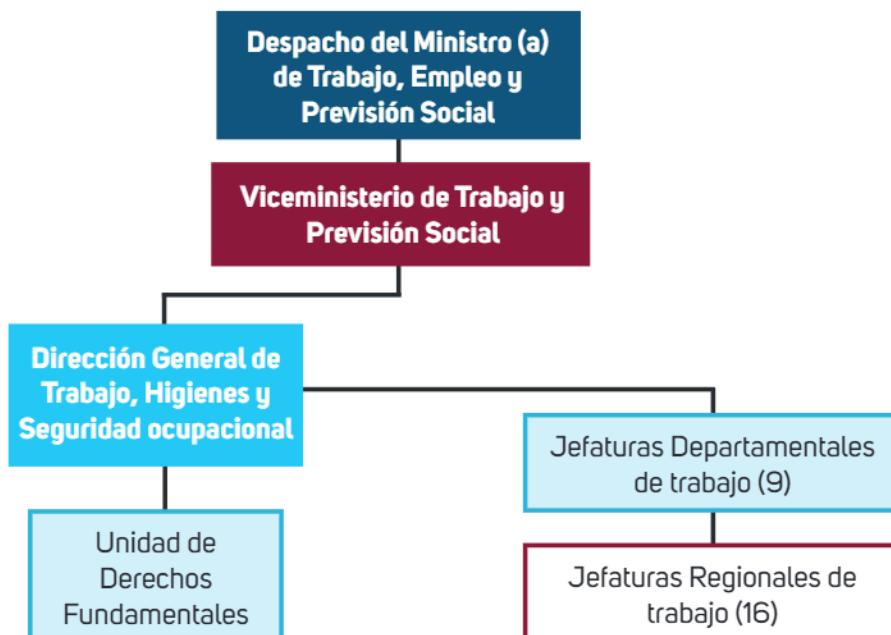
18	Realizar acciones de supervisión y control a las Jefaturas Regionales de Trabajo.
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
19	Administrar los juicios en materia laboral a nivel departamental.
20	Realizar seguimiento a las Acciones de Amparo Constitucional y Procesos Contenciosos Administrativos e informar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (solo Chuquisaca).
21	Reportar el estado de los procesos a la Procuraduría General del Estado a través del sistema ROPE (Excepto La Paz).
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES	
22	Emitir Resoluciones Administrativas de reconocimiento de Directorios de Sindicatos y Comités Sindicales en coordinación con la DGAS (excepto La Paz).
23	Emitir Resoluciones Administrativas de declaratoria en comisión transitoria para trabajadores que asistan a eventos sindicales a nivel departamental (excepto La Paz).
24	Repcionar y derivar a la Dirección General de Asuntos Sindicales, las denuncias de los trabajadores de base por incumplimiento de la obligación de rendir cuentas que tienen los dirigentes sindicales que cumplieron su gestión (excepto La Paz).
25	Verificar el cumplimiento de requisitos, recepcionar y derivar a la Dirección General de Asuntos Sindicales, las solicitudes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica y/o Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno; Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de las organizaciones sindicales a nivel nacional y Reconocimiento de Directorio y Declaratoria en Comisión de las organizaciones sindicales que se encuentran fuera de su competencia (excepto La Paz).
26	Informar, notificar, realizar seguimiento a Hojas de Ruta y cumplir instructivos de la Dirección General de Asuntos Sindicales respecto a materia de su competencia sobre trámites sindicales presentados por las organizaciones sindicales a nivel nacional, solicitudes respecto a patrimonio sindical, talleres o escuelas sindicales y monitoreo de conflictos.
27	Prestar asesoramiento a las organizaciones sindicales respecto a la constitución y reconocimiento de directorio de las mismas.
28	Absolver consultas sobre Derechos Sindicales, Libertad Sindical y normativa sobre materia sindical.
29	Informar, reportar de manera oportuna la información sobre conflictos socio laborales o cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto socio laboral, o en su defecto que involucre al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social o sus representaciones a nivel nacional, de manera eficaz, pronta y oportuna a la Dirección General de Asuntos Sindicales"
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL	
30	Aplicar los procedimientos establecidos en la normativa, para garantizar la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor en el sector público. (excepto La Paz).
31	Implementar en el departamento las políticas relacionadas con el régimen laboral emergentes del vínculo laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos, que genera la DGSC. (excepto La Paz).
EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES	

32	Coadyuvar en las Inspecciones realizadas por la Unidad de Derechos Fundamentales cuando lo requieran en materia de trabajo infantil, trabajo forzoso y género.
33	Reportar a la Unidad de Derechos Fundamentales, información de los registros de autorización de trabajo de adolescentes y denuncias de trata y tráfico con fines de explotación laboral de niñas, niños y adolescentes recibidas de las Jefaturas Regionales de Trabajo.
34	Poner en conocimiento de la autoridad pertinente la evidencia de vulneraciones de derechos humanos producto de las inspecciones y supervisiones en los lugares de trabajo.
35	Coordinar con las instituciones públicas y privadas que tengan competencia en materia de niñez y adolescencia para determinar acciones para la erradicación del trabajo infantil y protección del adolescente trabajador.
36	Coordinar con las instituciones que conforman la Sub Comisión EPTI de su Departamento, acciones en materia de erradicación del trabajo infantil y protección del adolescente trabajador (Departamentales de Santa Cruz, Potosí y Beni y las que se conformen posteriormente).
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
37	Efectuar y remitir a la DGAA, la conciliación mensual de las cuentas bancarias de Fondos en Custodia (Jefaturas Departamentales de Cochabamba, La Paz, Santa Cruz, Tarija, Chuquisaca y Potosí).
38	Registrar y atender los depósitos erróneos y devoluciones por reincorporación que se realicen a las cuentas de la Departamental (Fondos en custodia).
39	Gestionar el registro de firmas de las cuentas a su cargo en las instancias correspondientes.
40	Remitir a la DGAA los descargos de fondos en avance y caja chica según reglamentos.
41	Solicitar la dotación de activos fijos en función a la programación aprobada.
42	Remitir la DGAA información del libro de compras mensual.
43	Solicitar el mantenimiento preventivo de equipos, muebles y vehículos.
44	Realizar inventarios periódicos de activos fijos como mecanismo de control.
45	Gestionar la contratación de servicios recurrentes (arrendamiento de oficinas y parques, limpieza, fotocopias, seguridad, telefonía fija, mantenimiento de equipos y vehículos y otros para el funcionamiento de la Jefatura Departamental).
46	Reportar a la DGAA de manera inmediata eventos o siniestros que involucren robos, hurtos o daños a activos fijos o infraestructura de la entidad.
47	Realizar denuncias sobre siniestros por robos, hurtos y daños ante las autoridades policiales, judiciales y seguro según corresponda.
48	Dar conformidad y solicitar el pago de servicios básicos y de procesos de contratación.
EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
49	Recibir y procesar las solicitudes de medidas de protección para la preservación de los derechos laborales de servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores.

- | | |
|-----------|---|
| 50 | Emitir Autos de disposición de medidas de protección laboral o de rechazo de acuerdo a la valoración de los antecedentes de los casos. |
| 51 | Comunicar el Auto de disposición o de rechazo a la Autoridad de la fuente laboral de la persona solicitante en los plazos establecidos en la Resolución Ministerial No. 479/14. |
| 52 | En los plazos establecidos en la Resolución Ministerial No. 479/14, remitir los antecedentes de cada caso a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para el seguimiento correspondiente. |

CÓDIGO: 111011 AL 111092

JEFATURAS REGIONALES DE TRABAJO



I.	NIVEL JERÁRQUICO
	OPERATIVO
II.	CLASIFICACIÓN
	SUSTANTIVA
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	JEFATURAS DEPARTAMENTALES
IV.	AREAS/UNIDADES DEPENDIENTES
	NINGUNA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

INSTITUCIONES PÚBLICAS
ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES, CONFEDERACIONES Y
ASOCIACIONES
CÁMARAS DEPARTAMENTALES DE COMERCIO
CÁMARAS DEPARTAMENTALES DE INDUSTRIA
ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

VII. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes socio- laborales de la población boliviana en el ámbito de su competencia para garantizar un trabajo digno.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1** Resolver recursos administrativos de impugnación en el marco de sus competencias.
- 2** Atender denuncias por despidos injustificados estabilidad laboral o inamovilidad laboral, Resoluciones de Restitución de Derechos en caso de corresponder.
- 3** Atender denuncias por acoso laboral en el marco de la normativa vigente.
- 4** Autorizar mecanismos de control de asistencia y libros de asistencia.
- 5** Refrendar (visar) contratos extranjeros, nacionales y formularios únicos de finiquitos.
- 6** Proporcionar información periódica acerca de la ejecución del Plan Operativo Anual.
- 7** Implementar mecanismos y procedimientos para la resolución de conflictos individuales de trabajo en el ámbito de su competencia.
- 8** Declarar la legalidad o ilegalidad de las huelgas a nivel departamental en base a los procedimientos establecidos en la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
- 9** Presidir el Tribunal Arbitral en los conflictos colectivos en su Departamento (excepto La Paz).
- 10** Difundir derechos y deberes en materia laboral y prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a nivel departamental.
- 11** Aplicar los instrumentos de inspección laboral, técnica y re inspección para verificar el cumplimiento de la normativa laboral.
- 12** Elaborar informes técnicos de verificación de la pertinencia de la solicitud de cambio del horario de trabajo a nivel departamental, coordinando con la DGTHSO sobre su tratamiento.
- 13** Realizar verificaciones sobre el cumplimiento del pago de incremento salarial y pago retroactivo de la gestión.
- 14** Posesionar a comités mixtos de higiene, seguridad ocupacional y bienestar en el departamento.
- 15** Verificar el cumplimiento de la norma vigente en cuanto a las atribuciones y obligaciones de los comités mixtos de higiene, seguridad ocupacional y bienestar en función a los mecanismos, instrumentos y procedimientos emitidos por la DGTHSO.
- 16** Registrar convenios laborales a nivel departamental y regional.
- 17** Manejo de sistemas y herramientas tecnológicas implementadas en la institución

EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
18	Administrar los juicios en materia laboral a nivel departamental.
19	Realizar seguimiento a las Acciones de Amparo Constitucional y Procesos Contenciosos Administrativos e informar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (solo Chuquisaca).
20	Reportar el estado de los procesos a la Procuraduría a través del sistema ROPE (Excepto El Alto).
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES	
21	Prestar asesoramiento a las organizaciones sindicales respecto a la constitución y reconocimiento de directorio de las mismas.
22	Absolver consultas sobre Derechos Sindicales, Libertad Sindical y normativa sobre materia sindical.
23	Recepcionar y derivar a la Dirección General de Asuntos Sindicales, las denuncias de los trabajadores de base por incumplimiento de la obligación de rendir cuentas que tienen los dirigentes sindicales que cumplieron su gestión (excepto El Alto).
24	Verificar el cumplimiento de requisitos, recepcionar y derivar a la Dirección General de Asuntos Sindicales, las solicitudes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica y/o Aprobación de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno; Cambio de Razón Social y/o Modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de las organizaciones sindicales a nivel nacional (excepto El Alto).
25	Verificar el cumplimiento de requisitos, recepcionar y derivar a las Jefaturas Departamentales de Trabajo y/o Dirección General de Asuntos Sindicales las solicitudes de Reconocimiento de Directorio y Declaratoria en Comisión, según corresponda conforme normativa interna aplicable. (excepto El Alto).
26	Informar, notificar, realizar seguimiento a Hojas de Ruta y cumplir instructivos de la Dirección General de Asuntos Sindicales respecto a materia de su competencia sobre trámites sindicales presentados por las organizaciones sindicales a nivel nacional, solicitudes respecto a patrimonio sindical, talleres o escuelas sindicales y monitoreo de conflictos.
27	Informar, reportar de manera oportuna la información sobre conflictos sociolaborales o cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto sociolaboral, o en su defecto que involucre al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social o sus representaciones a nivel nacional, de manera eficaz, pronta y oportuna a la Dirección General de Asuntos Sindicales.
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL	
28	Aplicar los procedimientos establecidos en la normativa, para garantizar la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor en el sector público. (excepto La Paz).
29	Implementar en el departamento las políticas relacionadas con el régimen laboral emergentes del vínculo laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos, que genera la DGSC. (excepto La Paz).
EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE DERECHOS FUNDAMENTALES	
30	Coadyuvar en las Inspecciones realizadas por la Unidad de Derechos Fundamentales cuando lo requieran en materia de trabajo infantil, trabajo forzoso y género.

31	Reportar a la Unidad de Derechos Fundamentales, información de los registros de autorización de trabajo de adolescentes y denuncias de trata y tráfico con fines de explotación laboral de niñas, niños y adolescentes recibidas de las Jefaturas Regionales de Trabajo.
32	Poner en conocimiento de la autoridad pertinente la evidencia de vulneraciones de derechos humanos producto de las inspecciones y supervisiones en los lugares de trabajo.
33	Coordinar con las instituciones públicas y privadas que tengan competencia en materia de niñez y adolescencia para determinar acciones para la erradicación del trabajo infantil y protección del adolescente trabajador.
34	Coordinar con las instituciones que conforman la Sub Comisión EPTI de su Departamento, acciones en materia de erradicación del trabajo infantil y protección del adolescente trabajador (Departamentales de Santa Cruz, Potosí y Beni y las que se conformen posteriormente).
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
35	Efectuar y remitir a la DGAA la conciliación mensual de las cuentas bancarias de Fondos en Custodia (Jefaturas Departamentales de Cochabamba, La Paz, Santa Cruz, Tarija, Chuquisaca y Potosí).
36	Registrar y atender los depósitos erróneos y por devoluciones por reincorporaciones que se realicen a las cuentas de la Departamental (excepto El Alto).
37	Registrar y atender los depósitos erróneos y devoluciones por reincorporación que se realicen a las cuentas de la Departamental (Excepto El Alto).
38	Gestionar el registro de firmas de las cuentas a su cargo en las instancias correspondientes.
39	Remitir a la DGAA los descargos de fondos en avance y caja chica según reglamentos.
40	Solicitar la dotación de activos fijos en función a la programación aprobada
41	Remitir la DGAA información del libro de compras mensual
42	Solicitar el mantenimiento preventivo de equipos, muebles y vehículos
43	Realizar inventarios periódicos de activos fijos como mecanismo de control.
44	Gestionar la contratación de servicios recurrentes (arrendamiento de oficinas y parqueos, limpieza, fotocopias, seguridad, telefonía fija, mantenimiento de equipos y vehículos y otros para el funcionamiento de la Jefatura Departamental)
45	Reportar a la DGAA de manera inmediata eventos o siniestros que involucren robos, hurtos o daños a activos fijos o infraestructura de la entidad
46	Realizar denuncias sobre siniestro por robos, hurtos y daños ante las autoridades policiales, judiciales y seguro según corresponda.
47	Dar conformidad y solicitar el pago de servicios básicos y de procesos de contratación.
EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
48	Recibir y procesar las solicitudes de medidas de protección para la preservación de los derechos laborales de servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores.
49	Emitir Autos de disposición de medidas de protección laboral o de rechazo de acuerdo a la valoración de los antecedentes de los casos.

- 50** Comunicar el Auto de disposición o de rechazo a la Autoridad de la fuente laboral de la persona solicitante en los plazos establecidos en la Resolución Ministerial No. 479/14.
- 51** En los plazos establecidos en la Resolución Ministerial No. 479/14, remitir los antecedentes de cada caso a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para el seguimiento correspondiente.



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

