



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión: 1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES**





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES

Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

ÍNDICE

ARCHIVO
CENTRAL
Bolivia

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	1
2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	1
2.2 LEYES.....	1
2.3 DECRETOS SUPREMOS.....	1
2.4 RESOLUCIONES SUPREMAS.....	2
2.5 RESOLUCIONES MINISTERIALES.....	2
2.6 ORDENES DE DESPACHO.....	2
3. METODOLOGÍA.....	3
4. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
5. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	7
5.1 PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES.....	7
5.1.1 ESCUELAS DE FORMACIÓN SINDICAL.....	7
5.1.2 TALLERES DE CAPACITACIÓN SINDICAL.....	10
5.1.3 ELABORACIÓN DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA LABORAL.....	13
5.1.4 SOCIALIZACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL.....	16
5.1.5 SOCIALIZACIÓN EXTERNA DE LA BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL.....	18
5.1.6 DIFUSIÓN DE MATERIAL VINCULADO A LA LIBERTAD SINDICAL Y MEMORIA HISTÓRICA DEL MOVIMIENTO OBRERO	21
5.2 RECONOCIMIENTOS.....	24
5.2.1 OTORGACIÓN DE RECONOCIMIENTOS.....	24
5.3 GESTIÓN DE CONCURSOS RELATIVOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS.....	27
5.3.1 CONCURSOS VINCULADOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS.....	27
5.4 MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	30
5.4.1 MONITOREO DIARIO DE CONFLICTIVIDAD.....	30
5.4.2 TALLERES INTERNOS DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	32
5.4.3 TALLERES EXTERNOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	35
5.5 REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES.....	38
5.5.1 REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES.....	38
6. ANEXOS.....	41





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Sindicales (MPP-DGAS), fue elaborado considerando las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MOF MTEPS) y parte de la actual estructura organizacional de la dirección como se detalla a continuación:

- Dirección General de Asuntos Sindicales
 - Área de Promoción Sindical
 - Área de Prevención y Gestión de Conflictos

Cada una de estas instancias ha identificado, conforme a las atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente, los procesos y procedimientos que desarrollan.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009, Artículos 51, 175 y 232.

2.2 LEYES

- Ley No. 366 de 29 de abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura "Óscar Alfaro".
- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental, modificada por la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016.
- Ley No. 1322 de 13 de abril de 1992, Ley de Derecho de Autor.
- Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925.

2.3 DECRETOS SUPREMOS

- Decreto Supremo No. 4857 de 06 de enero de 2023, artículo 80, atribuciones del Ministro o Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social en la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, y disposiciones normativas modificatorias.
- Decreto Supremo No. 29384 de 19 de diciembre de 2007, procedimiento para la autorización de publicaciones oficiales de textos legales.
- Decreto Supremo No. 28598 de 19 de enero de 2006, ejercicio del Depósito Legal.

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

1



- Decreto Supremo No. 28344 de 12 de septiembre de 2005, que modifica el Artículo 102 del Decreto Supremo No. 22407 de 11 de enero de 1990, relativo a la promoción y fomento de la capacitación sindical de los trabajadores en el país.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

2.4 RESOLUCIONES SUPREMAS

- Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).

2.5 RESOLUCIONES MINISTERIALES

- Resolución Ministerial No. 1504/23 de 13 de octubre de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial No. 1283/23 de 21 de agosto de 2023, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MOF) del Estado Plurinacional de Bolivia, acápite relativo a Funciones Específicas de la Dirección General de Asuntos Sindicales.
- Resolución Ministerial No. 1203/22 de 06 de octubre de 2022, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial No. 1055/22 de 22 de febrero de 2022, implementación del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales - RUOS del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial No. 551/21 de 02 de junio de 2021, Reglamento Interno de Administración de Almacenes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial No. 198/21 de 8 de marzo de 2021, Premio Anual de Ensayo Literario "Domitila Barrios".
- Resolución Ministerial No. 739/18 de 12 de julio de 2018, Plan Institucional de Gobierno Electrónico del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial No. 237/15 de 07 de abril de 2015, reconocimiento a la contribución al respeto y ejercicio de los derechos laborales, sociales y sindicales en el país.

2.6 ORDENES DE DESPACHO

- Orden de Despacho No. 005/23 de 01 de marzo de 2023, relativo a plazos para cargado de datos en Herramienta de Recolección de Información Estadística de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Dirección General de Planificación (UTIC DGP).
- Orden de Despacho No. 032/21 de 10 de agosto de 2021, instrucción relativa a la salida de libros de la Biblioteca Laboral bajo inventario y previa aprobación de Despacho.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES**



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

3. METODOLOGÍA

El Manual de Procesos y Procedimientos se estructura de acuerdo a los siguientes instrumentos metodológicos.

a) Ficha operativa de procedimientos

Es el instrumento mediante el cual se identificarán los datos del proceso y el procedimiento, así como las tareas a seguir para desarrollar cada procedimiento de acuerdo al siguiente formato de ficha.

Cuadro N° 1: Formato de Ficha Óperativa de Procedimientos

1. IDENTIFICACIÓN		
PROCESO	CÓDIGO	
PROCEDIMIENTO		
2. GENERALIDADES		
OBJETIVO		
RESULTADO	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)		
3. DESARROLLO		
Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)

Identificación

Proceso: Se identifica el nombre del proceso.

Procedimiento: Se identifican el nombre del procedimiento.

Código: Se define la codificación del proceso.

Generalidades

Objetivo: Objetivo del Procedimiento.

Resultado: Resultado que se logra al final de la aplicación del Procedimiento.

Área(s) Responsable(s): Identificar a la(s) Áreas que participan y son responsables del Procedimiento.

Tiempo Estimado: Determina el tiempo estimado que dura el desarrollo del Procedimiento.

Desarrollo

Nº: Número de tarea.

Tarea: Detalle de la tarea a realizar.

Responsable: Unidad o personal responsable de la tarea.

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

3



b) Símbolos de diagramas de flujo

Es la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades o tareas del procedimiento. Los símbolos que se usarán en la presente MPP, serán los siguientes:

Cuadro N° 2: Símbolos de diagramas de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Límites del proceso: Representa el inicio y final del procedimiento.
	Operación: Tarea del proceso o procedimiento o actividad. Representa un paso del proceso.
	Condicional o Decisión: Por lo común, se trata de una decisión del estilo "verdadero o falso" o de una pregunta que se responde por sí o por no.
	Documento: Este símbolo representa a un solo documento; pueden ser formatos de documentos como informes, formularios, fichas, notas, registros u otros.
	Conector interno: Con este punto se pueden conectar dos símbolos y reemplazar líneas largas para simplificar el diagrama de flujo.
	Conector de página: Este símbolo se usa para conectar otros dos símbolos que están en diferentes páginas.
	Archivo: Es un archivo definitivo, es decir, un documento que se guarda de forma permanente.
	Dirección del Flujo: muestra la dirección del proceso y conecta a dos bloques entre sí.
	Datos Almacenados: Se utiliza para representar el registro de datos en un sistema informático.
	Múltiples Documentos: Indica que se requiere más de un documento (Ej. varias copias de un documento).
	Procesos Predefinidos: Se proporciona en otra parte, o el proceso se entiende comúnmente.

c) Diagramas de flujo de funciones cruzadas

Se utilizarán para identificar la relación que existe entre las tareas que cada unidad organizacional y/o área debe realizar en el marco de sus competencias, dentro el ciclo del procedimiento.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

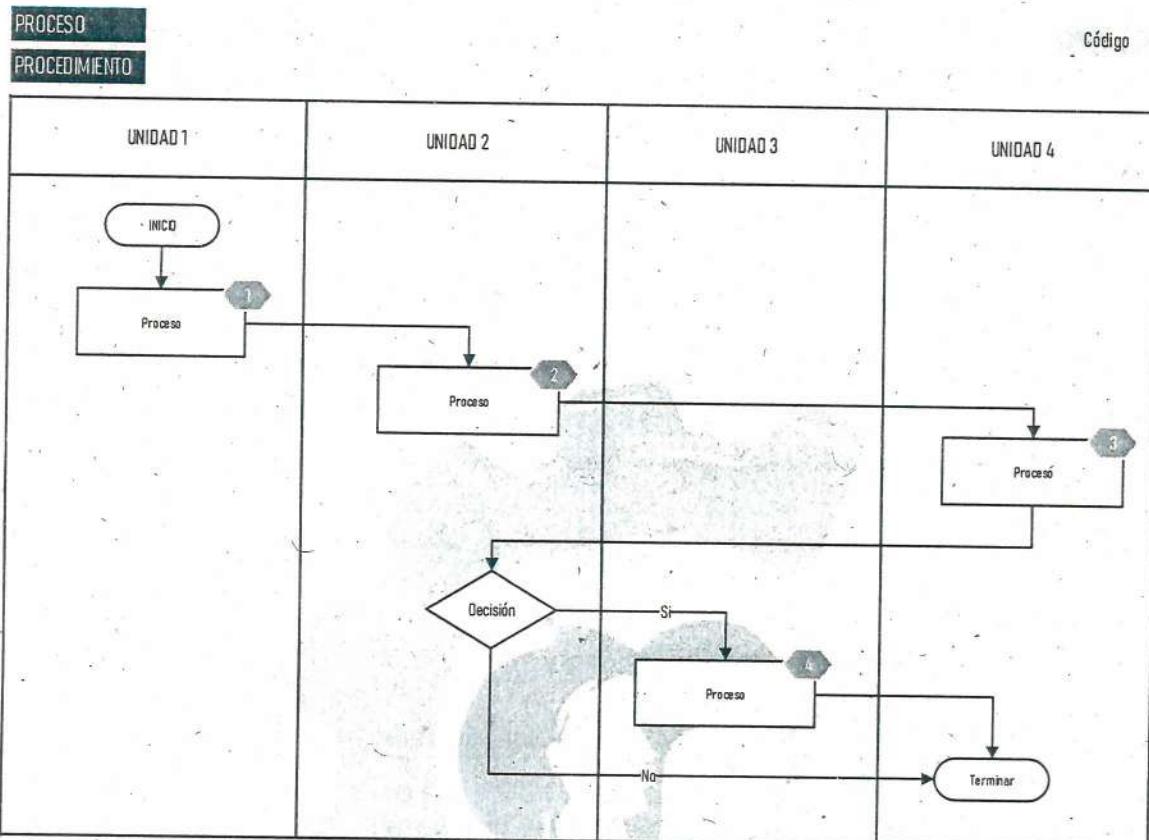
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

Cuadro N° 3: Flujograma de funciones cruzadas



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

5



4. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección General de Asuntos Sindicales ha identificado doce (12) procedimientos agrupados en cinco (5) procesos tal como se describe en la siguiente tabla:

CÓDIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
APS-01	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	Escuelas de formación sindical Talleres de capacitación sindical Elaboración de libros para la Biblioteca Laboral Socialización interna de la bibliografía de la Biblioteca Laboral Socialización externa de la bibliografía de la Biblioteca Laboral Difusión de material vinculado a la libertad sindical y memoria histórica del movimiento obrero
APS-02	RECONOCIMIENTOS	Otorgación de reconocimientos
APS-03	GESTIÓN DE CONCURSOS RELATIVOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS	Concursos vinculados a la memoria histórica de los trabajadores y las trabajadoras
APGC-01	MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	Monitoreo diario de conflictividad Talleres internos de monitoreo, prevención y gestión de conflictos Talleres externos de prevención y gestión de conflictos
APGC-02	REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES	Registro de trámites en el Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

5. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

5.1 PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES.

5.1.1 ESCUELAS DE FORMACIÓN SINDICAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	ESCUELAS DE FORMACIÓN SINDICAL		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Promover y fortalecer el ejercicio de la libertad sindical y la memoria histórica de los trabajadores a través de las escuelas de formación sindical.		
RESULTADO	Módulos de escuelas de formación sindical ejecutados en coordinación con organizaciones sindicales.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruir la realización de módulo de la escuela de formación sindical.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Coordinar con la organización sindical para establecer el programa del módulo, incluyendo temáticas (ver ANEXO 1 y 2), fechas, horarios, local, refrigerios y cantidad de participantes.	Responsable de Promoción Sindical
3	Designar facilitadores y equipo técnico para el desarrollo y atención del módulo en coordinación con el Director General de Asuntos Sindicales (DGAS).	Responsable de Promoción Sindical
4	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de los módulos de la escuela de formación sindical.	Técnico o Asistente DGAS
5	Preparar planillas, material didáctico y material bibliográfico de la Biblioteca Laboral para el desarrollo del módulo de la escuela de formación sindical.	Técnico o Asistente DGAS
6	Desarrollar el módulo de la escuela de formación sindical en coordinación con la organización sindical.	Técnico o Asistente DGAS
7	Elaborar el informe técnico documentado sobre el módulo de la escuela de formación sindical realizado.	Técnico o Asistente DGAS
	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico documentado sobre el módulo de la escuela de formación sindical realizado.	Responsable de Promoción Sindical

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

7





9	Revisar y aprobar el informe técnico documentado sobre el módulo de la escuela de formación sindical realizado.	Director General de Asuntos Sindicales
10	Registrar los datos estadísticos en la Herramienta de Recolección de Información Estadística de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Dirección General de Planificación (UTIC-DGP).	Técnico o Asistente DGAS
11	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

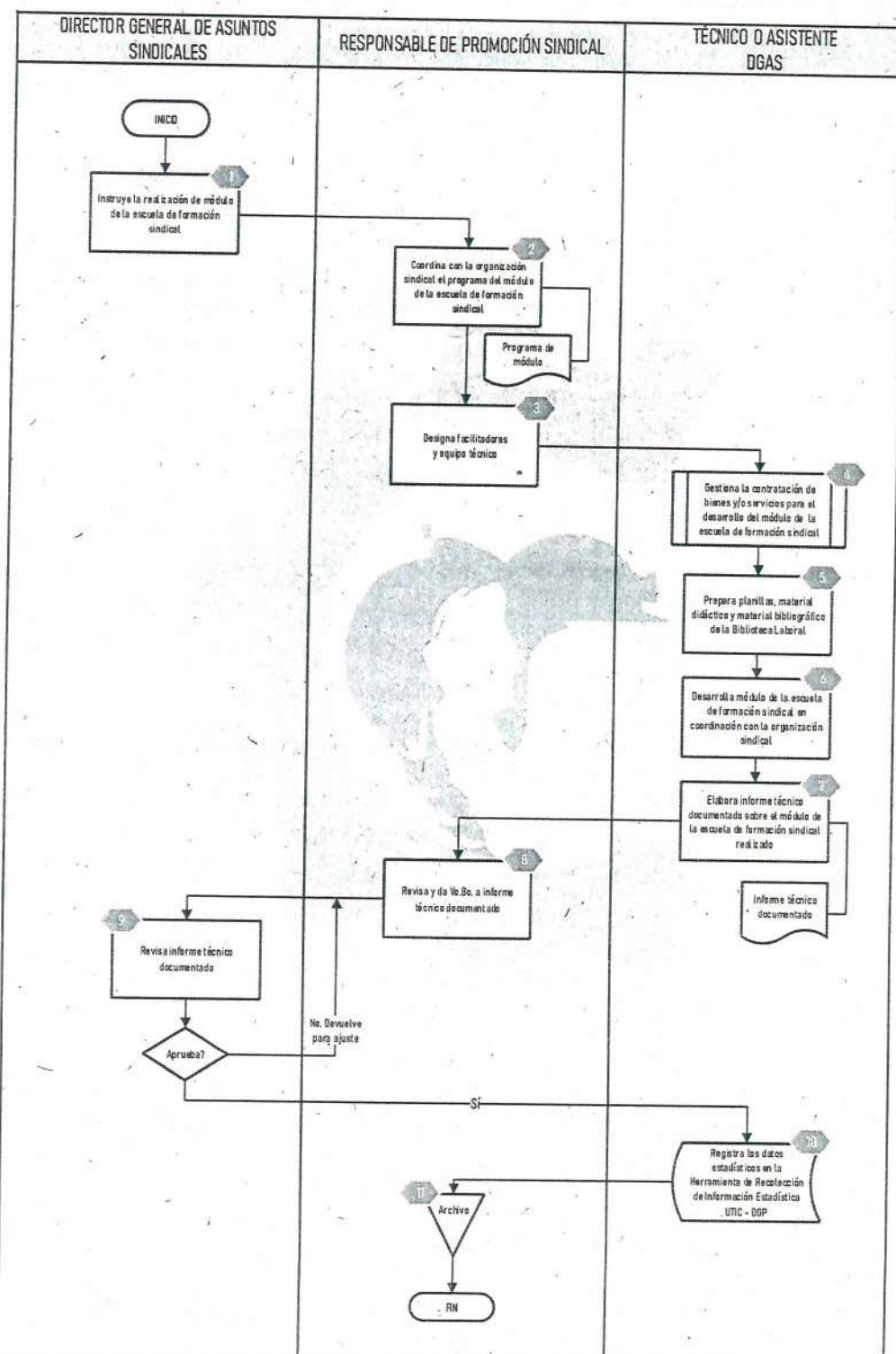
Versión:

1

PROCESO PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES

APS-01

PROCEDIMIENTO ESCUELAS DE FORMACIÓN SINDICAL



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

9





5.1.2 TALLERES DE CAPACITACIÓN SINDICAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	TALLERES DE CAPACITACIÓN SINDICAL		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Promover y fortalecer el ejercicio de la libertad sindical y la memoria histórica de los trabajadores a través de talleres de capacitación sindical.		
RESULTADO	Talleres de capacitación sindical ejecutados en coordinación con organizaciones sindicales.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruir la realización de taller de capacitación sindical.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Coordinar con la organización sindical para establecer el programa y temáticas del taller de capacitación sindical (ver ANEXO 1 y 2), fechas, horarios, local, refrigerios y cantidad de participantes.	Responsable de Promoción Sindical
3	Designar facilitadores y equipo técnico para el desarrollo y atención del taller de capacitación sindical, en coordinación con el Director General de Asuntos Sindicales (DGAS).	Responsable de Promoción Sindical
4	Gestionar la contratación bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de los módulos de la escuela de formación sindical.	Técnico o Asistente DGAS
5	Preparar planillas, material didáctico y material bibliográfico de la Biblioteca Laboral para el desarrollo del taller de capacitación sindical.	Técnico o Asistente DGAS
6	Desarrollar el taller de capacitación sindical en coordinación con la organización sindical.	Técnico o Asistente DGAS
7	Elaborar el informe técnico documentado sobre el taller de capacitación sindical realizado.	Técnico o Asistente DGAS
8	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico documentado sobre el taller de capacitación sindical realizado.	Responsable de Promoción Sindical
9	Revisar y aprobar el informe técnico documentado sobre el taller de capacitación sindical realizado.	Director General de Asuntos Sindicales
10	Registrar los datos estadísticos en la Herramienta de Recolección de Información Estadística de la UTIC-DGP.	Técnico o Asistente DGAS



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

11

Conclusión, archivo y custodia de la documentación.

Responsable de
Promoción Sindical



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

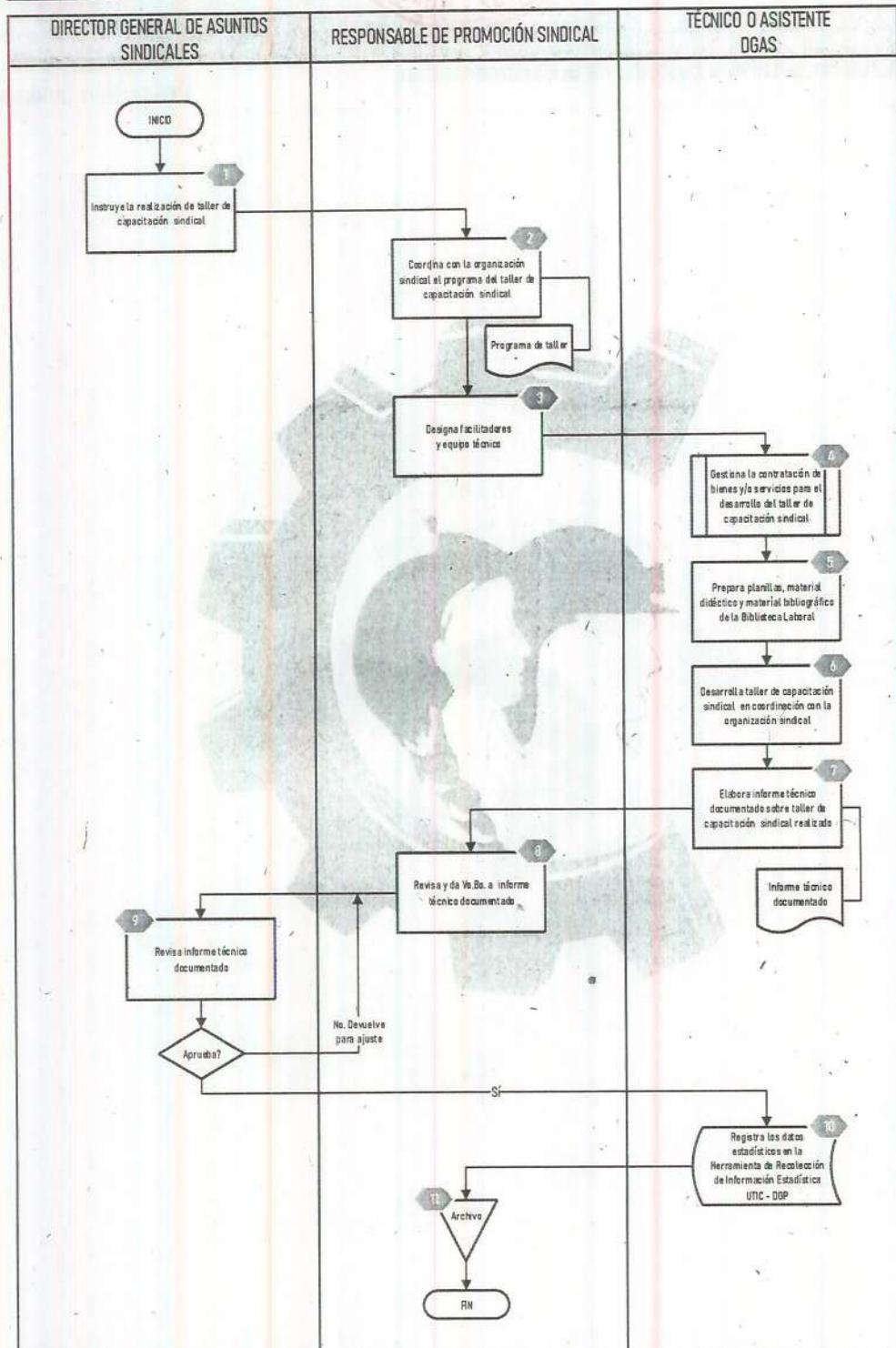
Página:

11



PROCESO PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES
PROCEDIMIENTO TALLERES DE CAPACITACIÓN SINDICAL

APS-01





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

5.1.3 ELABORACIÓN DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA LABORAL		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Gestionar la impresión de libros de la Biblioteca Laboral diagramados y con línea gráfica del MTEPS.		
RESULTADO	Libros impresos de la Biblioteca Laboral diagramados y con línea gráfica del MTEPS.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	50 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Designa y solicita evaluar una o varias obras escritas para su inclusión en la Biblioteca Laboral.	Responsable de Promoción Sindical
2	Elaborar informe técnico evaluando la inclusión del proyecto de libro (considerando ANEXO 1) a la Biblioteca Laboral.	Técnico o Asistente DGAS
3	Revisar y dar Visto Bueno al informe técnico y proyecto de libro.	Responsable de Promoción Sindical
4	Revisar y aprobar informe técnico y proyecto de libro.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Remitir proyecto de libro a la Unidad de Comunicación Social (UCS) para asignación de línea gráfica del MTEPS y diagramación electrónica.	Director General de Asuntos Sindicales
6	Procesar y asignar línea gráfica y diagramación electrónica al proyecto de libro de la Biblioteca Laboral.	Jefe de la Unidad de Comunicación
7	Revisar y aprobar el proyecto de libro diagramado con línea gráfica del MTEPS, en formato impreso y electrónico.	Director General de Asuntos Sindicales
8	Recibir proyecto de libro de la Biblioteca Laboral diagramado y con línea gráfica del MTEPS, en formato impreso y electrónico para su impresión.	Responsable de Promoción Sindical
9	En caso de nuevas ediciones, gestionar Depósito Legal como mecanismo de registro y resguardo de la producción bibliográfica.	Técnico o Asistente DGAS
10	Si corresponde, gestionar autorización de publicación oficial de textos legales de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Técnico o Asistente DGAS
11	Gestionar requerimiento para la impresión de libro con Visto Bueno del Director General de Asuntos Sindicales.	Responsable de Promoción Sindical

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

13





12	Solicitud de proceso de contratación para la impresión de libro.	Director General de Asuntos Administrativos
13	Elaborar informe técnico sobre impresión de libro.	Responsable de Promoción Sindical
14	Revisar y aprobar informe técnico documentado sobre impresión de libro.	Director General de Asuntos Sindicales
15	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

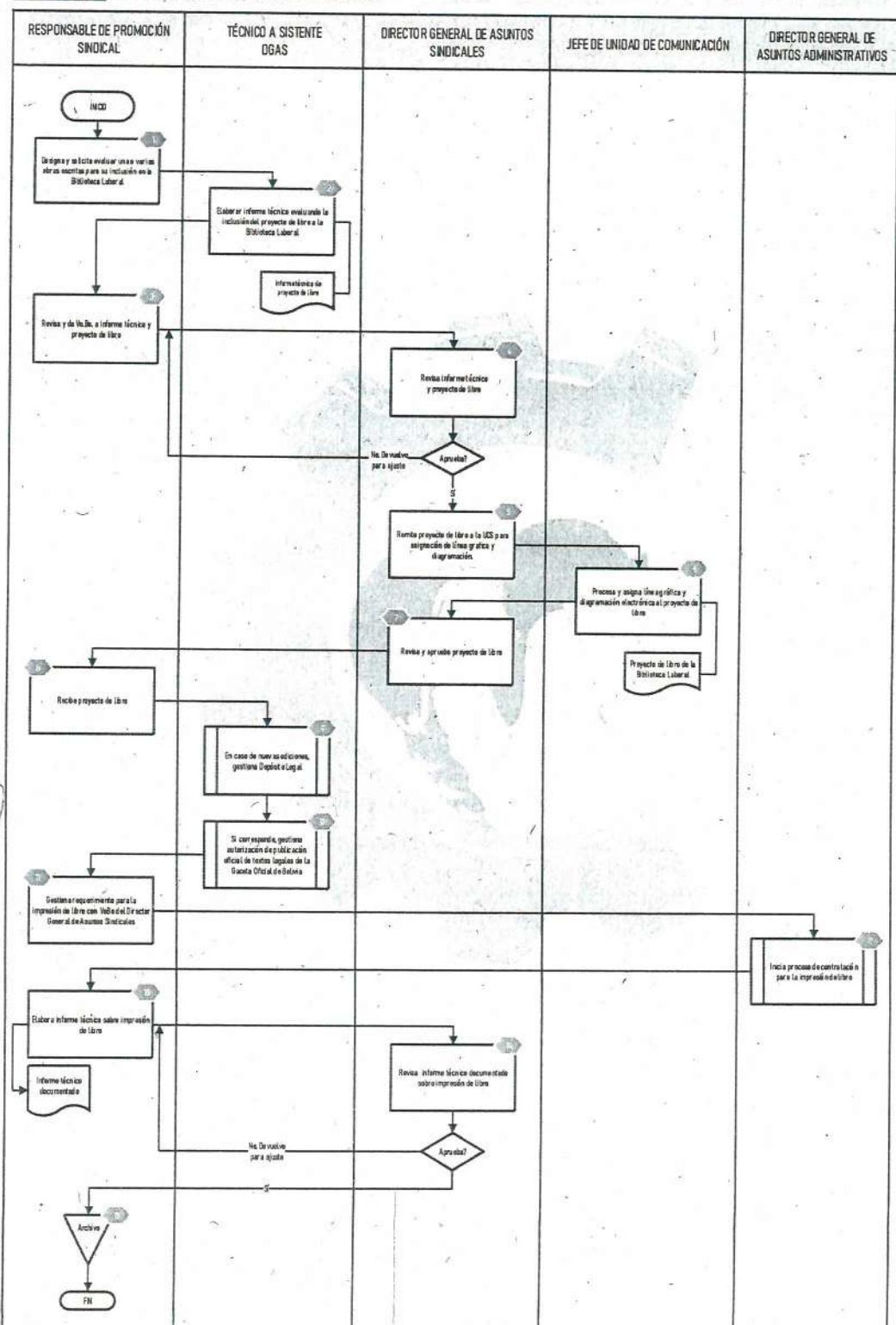
MPP-DGAS

Versión:

1

PROCESO: PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA LABORAL

APS-01





5.1.4 SOCIALIZACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	SOCIALIZACIÓN INTERNA DE BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Atender requerimientos de libros de la Biblioteca Laboral para actividades propias de la Dirección General de Asuntos Sindicales.		
RESULTADO	Requerimientos atendidos de libros de la Biblioteca Laboral para actividades propias de la Dirección General de Asuntos Sindicales.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	8 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Cuantificar ejemplares de libros de la Biblioteca Laboral disponibles para actividades propias de la Dirección General de Asuntos Sindicales, utilizando ANEXO 3.	Técnico o Asistente DGAS
2	Remitir a Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social para su consideración nota de solicitud de autorización de salida de libros para actividades propias de la DGAS.	Director General de Asuntos Sindicales
3	Emite respuesta y devuelve trámite a la DGAS.	Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social
4	Remitir Autorización y mediante proveído instruye la entrega de libros.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Remite respuesta y antecedentes de trámite para su procesamiento.	Responsable de Promoción Sindical
6	Entrega libros de la Biblioteca Laboral mediante acta de entrega a servidor público a cargo de la actividad.	Técnico o Asistente DGAS
7	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

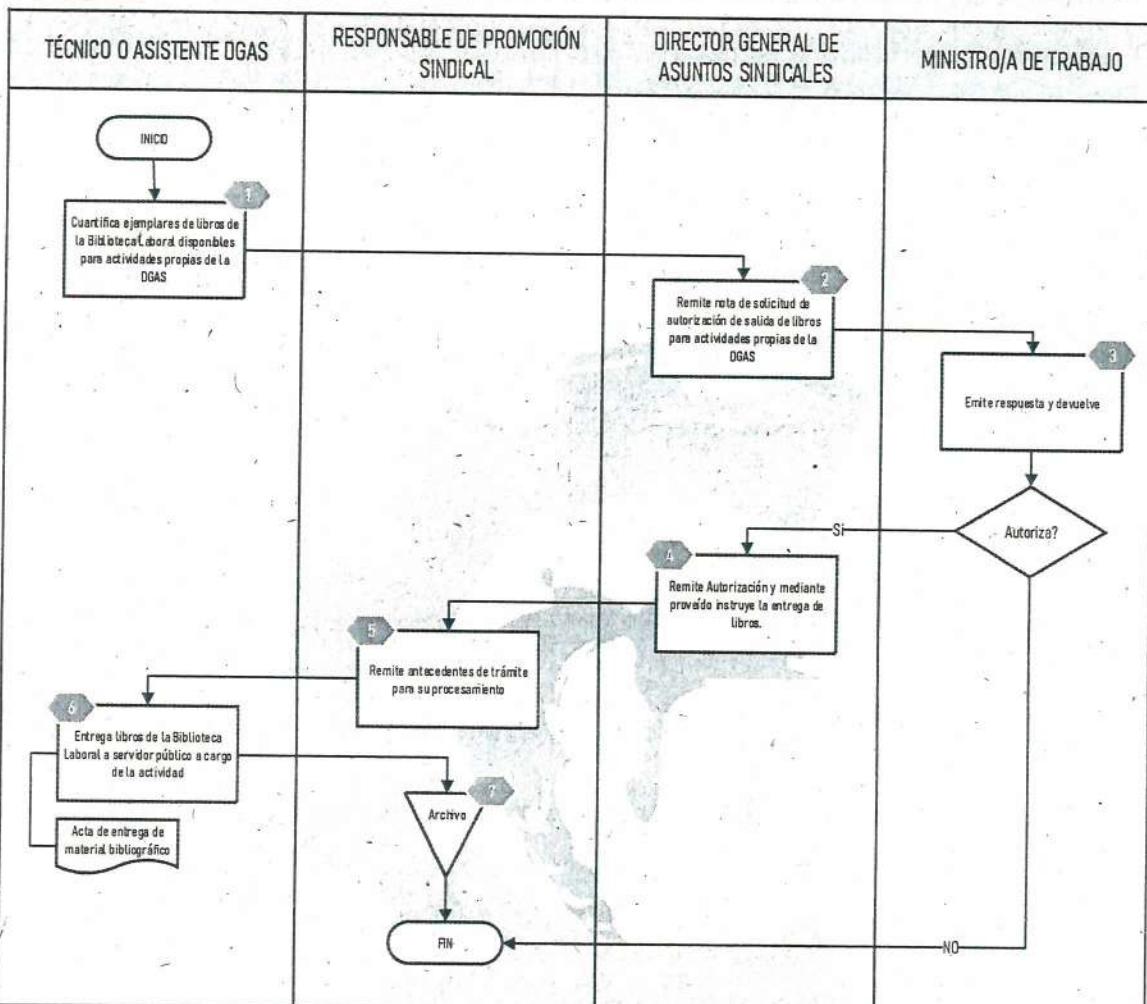
Versión:

1

PROCESO PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES

APS-01

PROCEDIMIENTO SOCIALIZACIÓN INTERNA DE BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL





5.1.5 SOCIALIZACIÓN EXTERNA DE LA BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	SOCIALIZACIÓN EXTERNA DE BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Atender requerimientos de libros de la Biblioteca Laboral de la población en general efectuadas mediante solicitud escrita al MTEPS o a la DGAS.		
RESULTADO	Requerimientos atendidos de libros de la Biblioteca Laboral de la población en general.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	20 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Repcionar nota de solicitud de libros de la Biblioteca Laboral.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Cuantificar ejemplares de libros de la Biblioteca Laboral disponibles para socialización externa, utilizando ANEXO 3.	Técnico o Asistente DGAS
3	Elaborar informe técnico de factibilidad o de evaluación sobre nota de solicitud.	Técnico o Asistente DGAS
4	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico de factibilidad o de evaluación sobre nota de solicitud.	Responsable de Promoción Sindical
5	Revisar y aprobar informe técnico de factibilidad o de evaluación sobre nota de solicitud.	Director General de Asuntos Sindicales
6	Remitir a Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social para su consideración informe técnico de factibilidad o de evaluación sobre nota de solicitud.	Director General de Asuntos Sindicales
7	Emitir respuesta y devolver a DGAS.	Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social
8	Remite Autorización y mediante proveído instruye la entrega de libros.	Director General de Asuntos Sindicales
9	Remite respuesta y antecedentes de trámite para su procesamiento.	Responsable de Promoción Sindical
10	Notificar y efectuar entrega de libros de la Biblioteca Laboral al solicitante mediante acta de entrega.	Técnico o Asistente DGAS



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

11

Conclusión, archivo y custodia de la documentación

Responsable de
Promoción Sindical



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

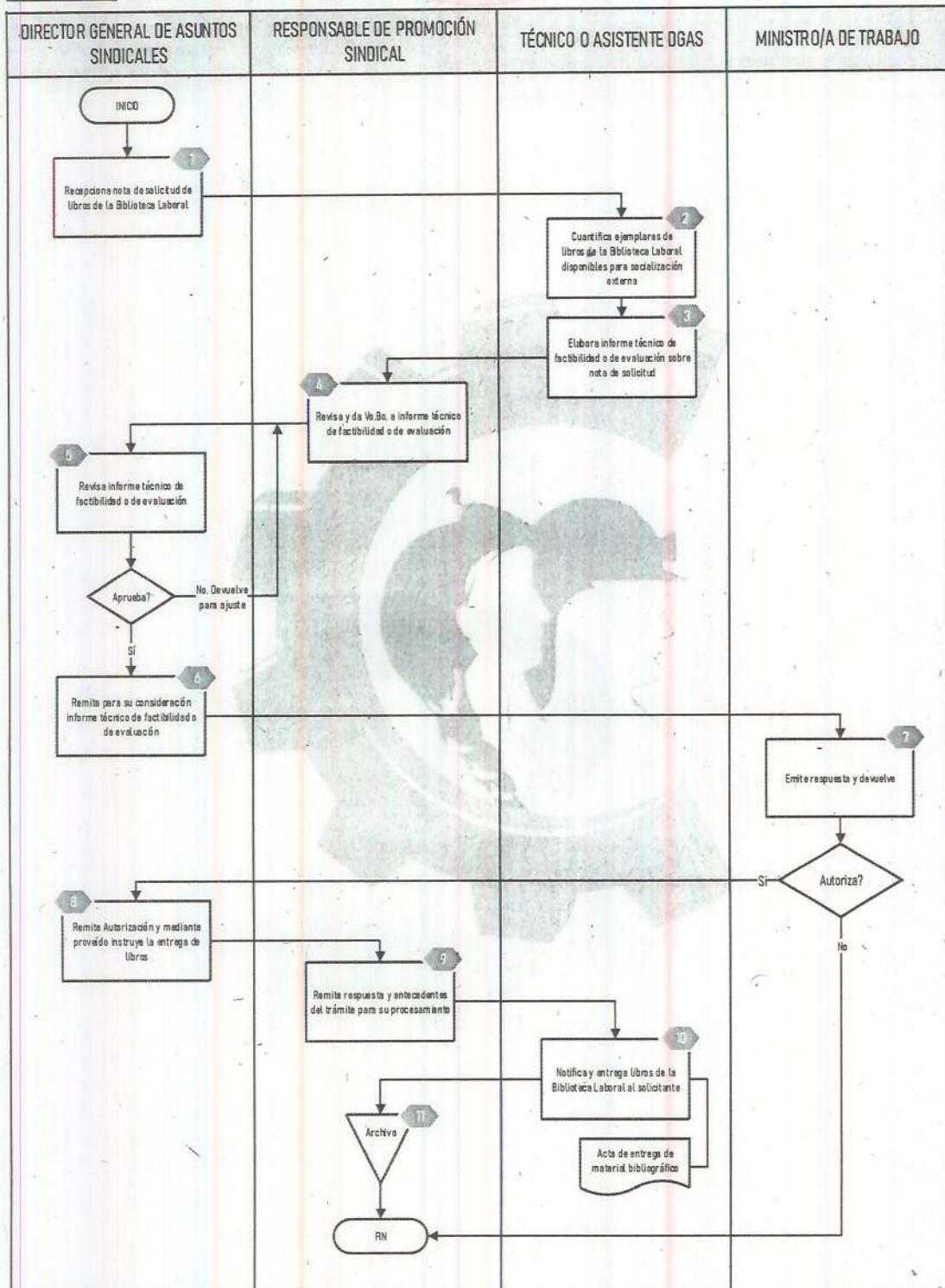
19



PROCESO PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES

APS-01

PROCEDIMIENTO SOCIALIZACIÓN EXTERNA DE BIBLIOGRAFÍA DE LA BIBLIOTECA LABORAL





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

5.1.6 DIFUSIÓN DE MATERIAL VINCULADO A LA LIBERTAD SINDICAL Y MEMORIA HISTÓRICA DEL MOVIMIENTO OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APS-01
PROCEDIMIENTO	DIFUSIÓN DE MATERIAL VINCULADO A LA LIBERTAD SINDICAL Y MEMORIA HISTÓRICA DEL MOVIMIENTO OBRERO		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Gestionar la impresión de material de artes gráficas no bibliográfico vinculado a la libertad sindical y memoria histórica del movimiento obrero y su difusión en actividades de la Dirección General de Asuntos Sindicales (DGAS).		
RESULTADO	Material de artes gráficas no bibliográfico impreso para su difusión en actividades de la DGAS.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	40 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Designar encargado de elaborar el proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico para difusión en actividades de la DGAS.	Responsable de Promoción Sindical
2	Elaborar informe técnico de proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico para difusión en actividades de la DGAS.	Técnico o Asistente DGAS
3	Revisar y dar Visto Bueno al informe técnico y proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico.	Responsable de Promoción Sindical
4	Revisar y aprobar el informe técnico y proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Remitir el proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico a la Unidad de Comunicación Social (UCS) para diagramación y asignación de línea gráfica del MTEPS.	Director General de Asuntos Sindicales
6	Procesar y asignar línea gráfica y diagramación electrónica a proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico.	Jefe de Unidad de Comunicación
7	Revisa y aprueba el proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico diagramado y con línea gráfica del MTEPS, en formato impreso y electrónico.	Director General de Asuntos Sindicales
8	Recibir el proyecto de material de artes gráficas no bibliográfico diagramado y con línea gráfica del MTEPS, en formato impreso y electrónico para su procesamiento.	Responsable de Promoción Sindical
9	Gestionar requerimiento para la impresión de material de artes gráficas no bibliográfico.	Responsable de Promoción Sindical

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

21



10	Iniciar el proceso de contratación para la impresión de material de artes gráficas no bibliográfico.	Director General de Asuntos Administrativos
11	Elaborar el informe técnico documentado sobre impresión de material de artes gráficas no bibliográfico.	Responsable de Promoción Sindical
12	Revisar y aprobar el informe técnico documentado sobre impresión de material de artes gráficas no bibliográfico.	Director General de Asuntos Sindicales
13	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



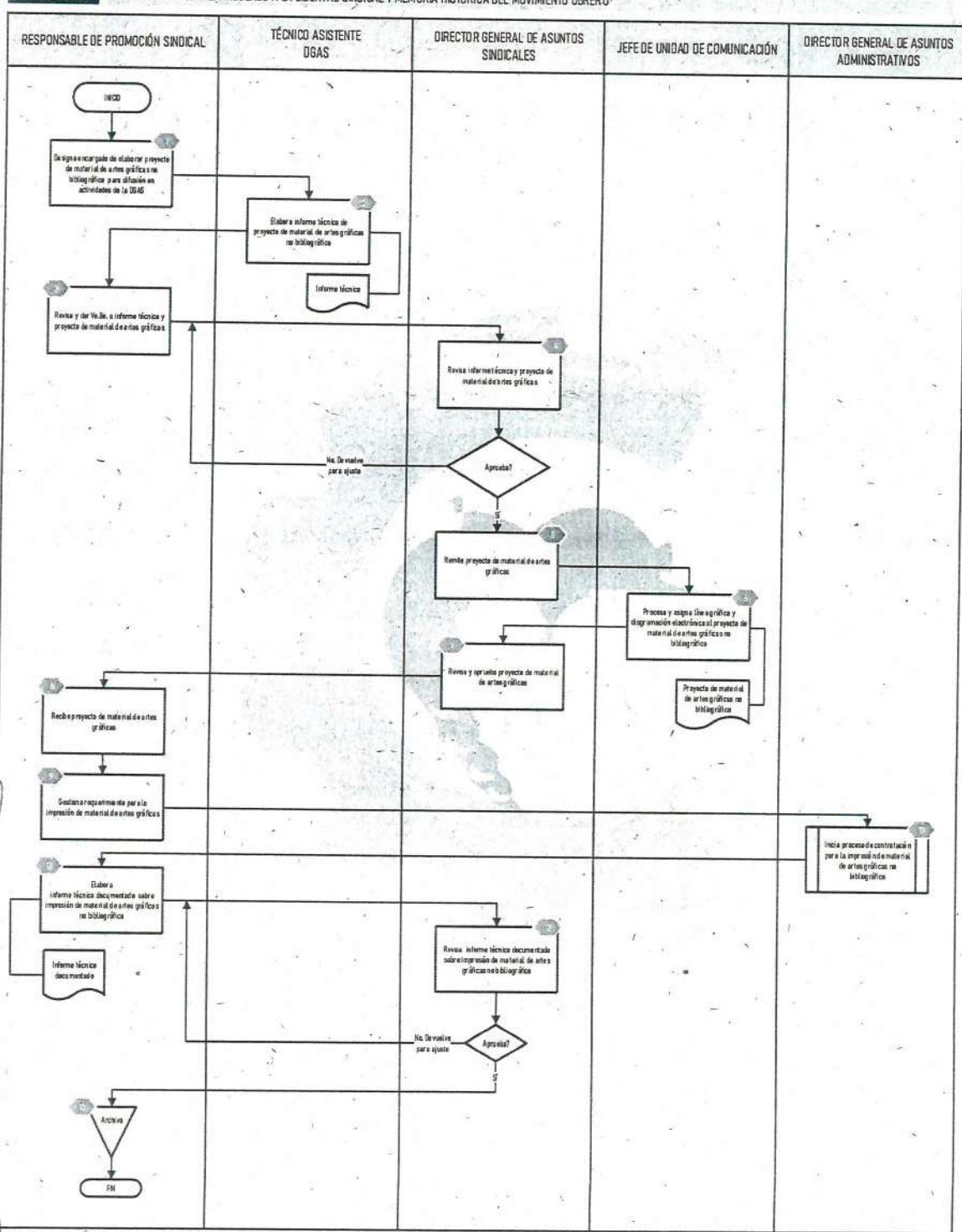
PROCESO

PROMOCIÓN Y FOMENTO A ORGANIZACIONES SINDICALES

APS-01

PROCEDIMIENTO

DIFUSIÓN DE MATERIAL VINCULADO A LA LIBERTAD SINDICAL Y MEMORIA HISTÓRICA DEL MOVIMIENTO OBRERO





5.2 RECONOCIMIENTOS

5.2.1 OTORGACIÓN DE RECONOCIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	RECONOCIMIENTOS	CÓDIGO	APS-02
PROCEDIMIENTO	OTORGACIÓN DE RECONOCIMIENTOS		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Otorgar reconocimientos a ganadores de concursos de la DGAS o a personas individuales o colectivas que hayan contribuido al respeto y ejercicio de los derechos laborales, sociales y sindicales en el país.		
RESULTADO	Entrega de reconocimientos a ganadores de concursos de la DGAS o a personas individuales o colectivas que hayan contribuido al respeto y ejercicio de los derechos laborales, sociales y sindicales en el país.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Recepcionar nota de solicitud para otorgación de reconocimiento.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Elaborar informe técnico de reconocimiento.	Técnico o Asistente DGAS
3	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico de reconocimiento.	Responsable de Promoción Sindical
4	Revisar y aprobar el informe técnico de reconocimiento y remitir a Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Revisar y remitir el informe técnico de reconocimiento a DGAI.	Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social
6	Elaborar, revisar y aprobar el informe legal y proyecto de Resolución Ministerial.	Director General de Asuntos Jurídicos
7	Revisar y aprobar informe legal y proyecto de Resolución Ministerial.	Viceministro/a de Trabajo y Previsión Social
8	Suscribir la Resolución Ministerial.	Ministro/a de Trabajo, Empleo y Previsión Social



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

9	Gestionar el acto de entrega de reconocimiento.	Responsable de Promoción Sindical
10	Elaborar el informe técnico documentado sobre el acto de entrega de reconocimiento realizado.	Técnico o Asistente DGAS
11	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico documentado sobre el acto de entrega de reconocimiento realizado.	Responsable de Promoción Sindical
12	Revisar y aprobar informe técnico documentado sobre el acto de entrega de reconocimiento realizado.	Director General de Asuntos Sindicales
13	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab:

27/12/2023

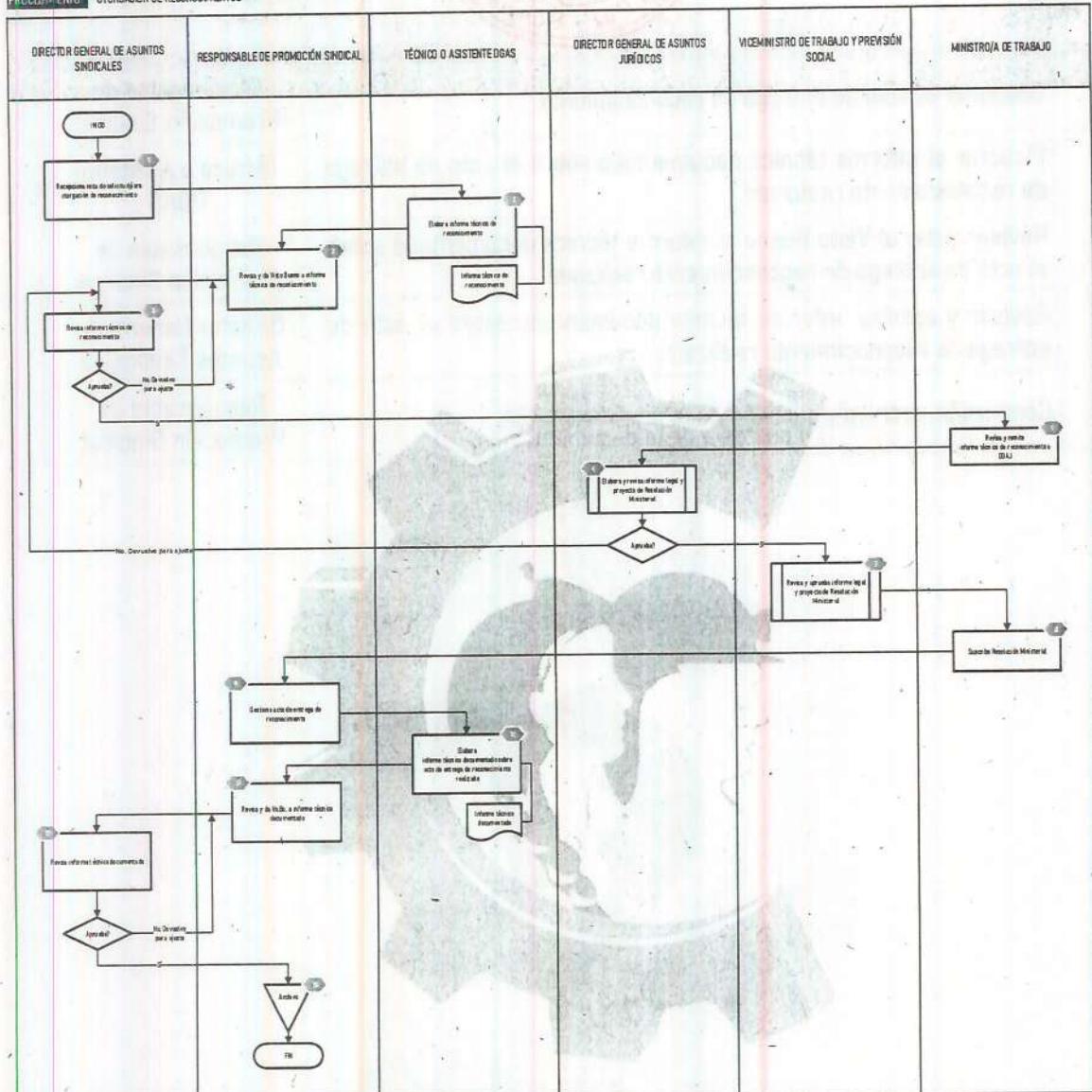
Página:

25



PROCESO

PROCEDIMIENTO OTORGACIÓN DE RECONOCIMIENTOS





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

5.3 GESTIÓN DE CONCURSOS RELATIVOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

5.3.1 CONCURSOS VINCULADOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	GESTIÓN DE CONCURSOS RELATIVOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS	CÓDIGO	APS-03
PROCEDIMIENTO	CONCURSOS VINCULADOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Gestionar el desarrollo de concursos vinculados a la memoria histórica de los trabajadores y trabajadoras.		
RESULTADO	Concursos concluidos vinculados a la memoria histórica de los trabajadores y trabajadoras.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	180 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Promoción Sindical		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruir elaboración de proyecto de convocatoria de concurso y cronograma.	Responsable de Promoción Sindical
2	Elaborar proyecto de convocatoria de concurso y cronograma.	Técnico o Asistente DGAS
3	Revisar y dar Visto Bueno al informe técnico de proyecto de convocatoria de concurso y cronograma.	Responsable de Promoción Sindical
4	Revisar y aprobar el informe técnico de proyecto de convocatoria de concurso y cronograma.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Gestionar la elaboración de materiales de artes gráficas relacionados al concurso, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social (UCS).	Responsable de Promoción Sindical
6	Gestionar la difusión de la convocatoria de concurso y cronograma a nivel nacional, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social (UCS), Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), Jefaturas Departamentales de Trabajo (JDT) y Jefaturas Regionales de Trabajo (JRT).	Responsable de Promoción Sindical
7	Elaborar notas de invitación a personalidades para integrar el Jurado Evaluador del concurso.	Director General de Asuntos Sindicales

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

27



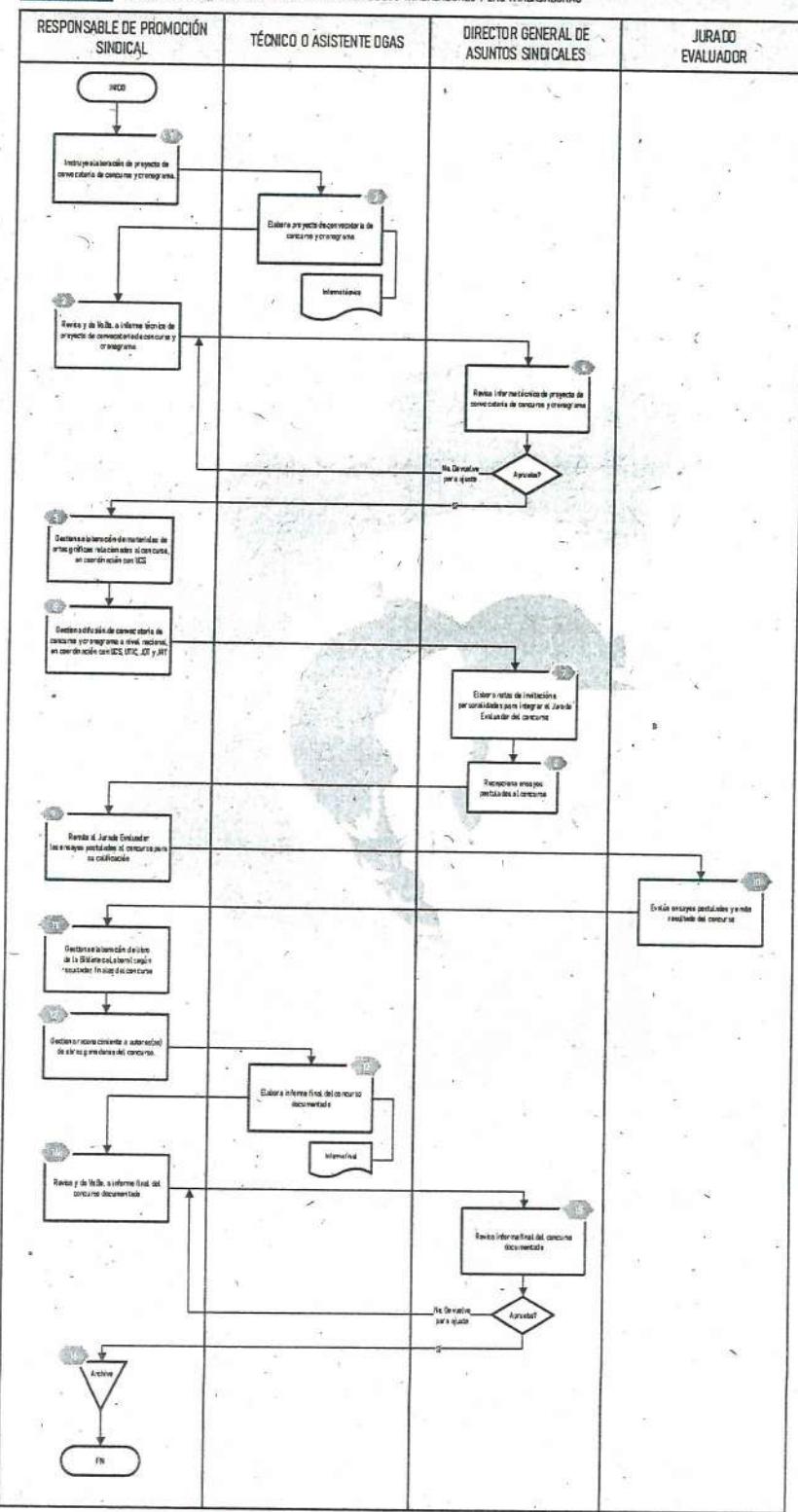
8	Recepcionar los ensayos postulados al concurso.	Director General de Asuntos Sindicales
9	Remitir al Jurado Evaluador los ensayos postulados al concurso para su calificación.	Responsable de Promoción Sindical
10	Evaluuar los ensayos postulados y emitir resultado del concurso.	Jurado Evaluador
11	Gestionar la elaboración de libro de la Biblioteca Laboral según resultados finales del concurso.	Responsable de Promoción Sindical
12	Gestionar el reconocimiento a autores(as) de obras ganadoras del concurso.	Responsable de Promoción Sindical
13	Elaborar el informe final del concurso documentado.	Técnico o Asistente DGAS
14	Revisar y dar el Visto Bueno al informe final del concurso documentado.	Responsable de Promoción Sindical
15	Revisar y aprobar informe final del concurso documentado.	Director General de Asuntos Sindicales
16	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Promoción Sindical



PROCESO GESTIÓN DE CONCURSOS RELATIVOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

PROCEDIMIENTO CONCURSOS VINCULADOS A LA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

APS-03





5.4 MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

5.4.1 MONITOREO DIARIO DE CONFLICTIVIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO	APGC-01
PROCEDIMIENTO	MONITOREO DIARIO DE CONFLICTIVIDAD		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Elaborar reportes diarios de monitoreo de conflictos sociolaborales.		
RESULTADO	Reportes diarios de monitoreo de conflictos sociolaborales.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	2 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Prevención y Gestión de Conflictos		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Monitorear conflictos sociolaborales a través de monitoreo en territorio, seguimiento de medios de información masiva, plataformas digitales e información proporcionada por las Jefaturas de Trabajo del MTEPS.	Técnico o asistente DGAS
2	Analizar, clasificar información y elaborar reporte diario de monitoreo de conflictos sociolaborales.	Técnico o asistente DGAS
3	Revisar y dar el Visto Bueno al reporte diario de monitoreo de conflictos sociolaborales.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
4	Revisar y aprobar el reporte diario de monitoreo de conflictos sociolaborales.	Director General de Asuntos Sindicales
5	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



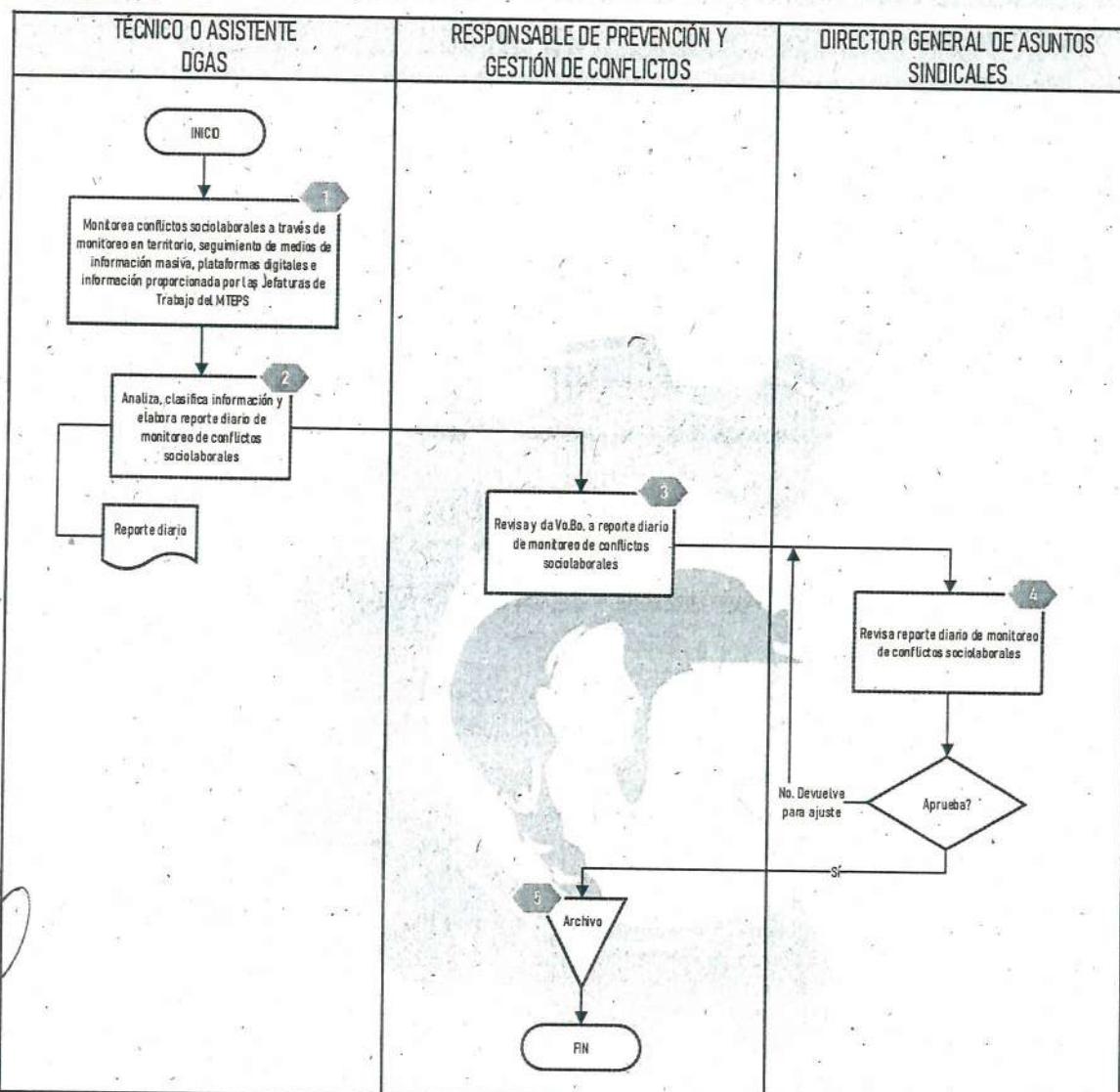
Código: MPP-DGAS

Versión: 1

PROCESO MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

APGC-01

PROCEDIMIENTO MONITOREO DIARIO DE CONFLICTIVIDAD



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

31





5.4.2 TALLERES INTERNOS DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO	APGC-01
PROCEDIMIENTO	TALLERES INTERNOS DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Gestionar talleres internos de monitoreo, prevención y gestión de conflictos sociolaborales dirigidos a servidores públicos del MTEPS.		
RESULTADO	Talleres internos de monitoreo, prevención y gestión de conflictos sociolaborales ejecutados.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Prevención y Gestión de Conflictos		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruir la realización de taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos dirigido a servidores públicos del MTEPS.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Coordinar la programación de taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos dirigido a servidores públicos del MTEPS, estableciendo programa, temáticas (ver ANEXO 1), fecha, horario, local y cantidad de participantes.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
3	Designar facilitadores y equipo técnico para el desarrollo de taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos, en coordinación con Director DGAS.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
4	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos.	Técnico o asistente DGAS
5	Preparar el medio de registro de participación y material didáctico para el desarrollo de taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos.	Técnico o asistente DGAS
6	Desarrollar el taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos dirigido a servidores públicos del MTEPS.	Técnico o asistente DGAS
7	Elaborar el informe técnico documentado sobre taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos realizado dirigido a servidores públicos del MTEPS.	Técnico o asistente DGAS
8	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico documentado sobre taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES

La Paz - Bolivia

Código:

MPP-DGAS

Versión: 1

9	Revisar y aprobar el informe técnico documentado sobre taller interno de monitoreo, prevención y gestión de conflictos.	Director General de Asuntos Sindicales
10	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

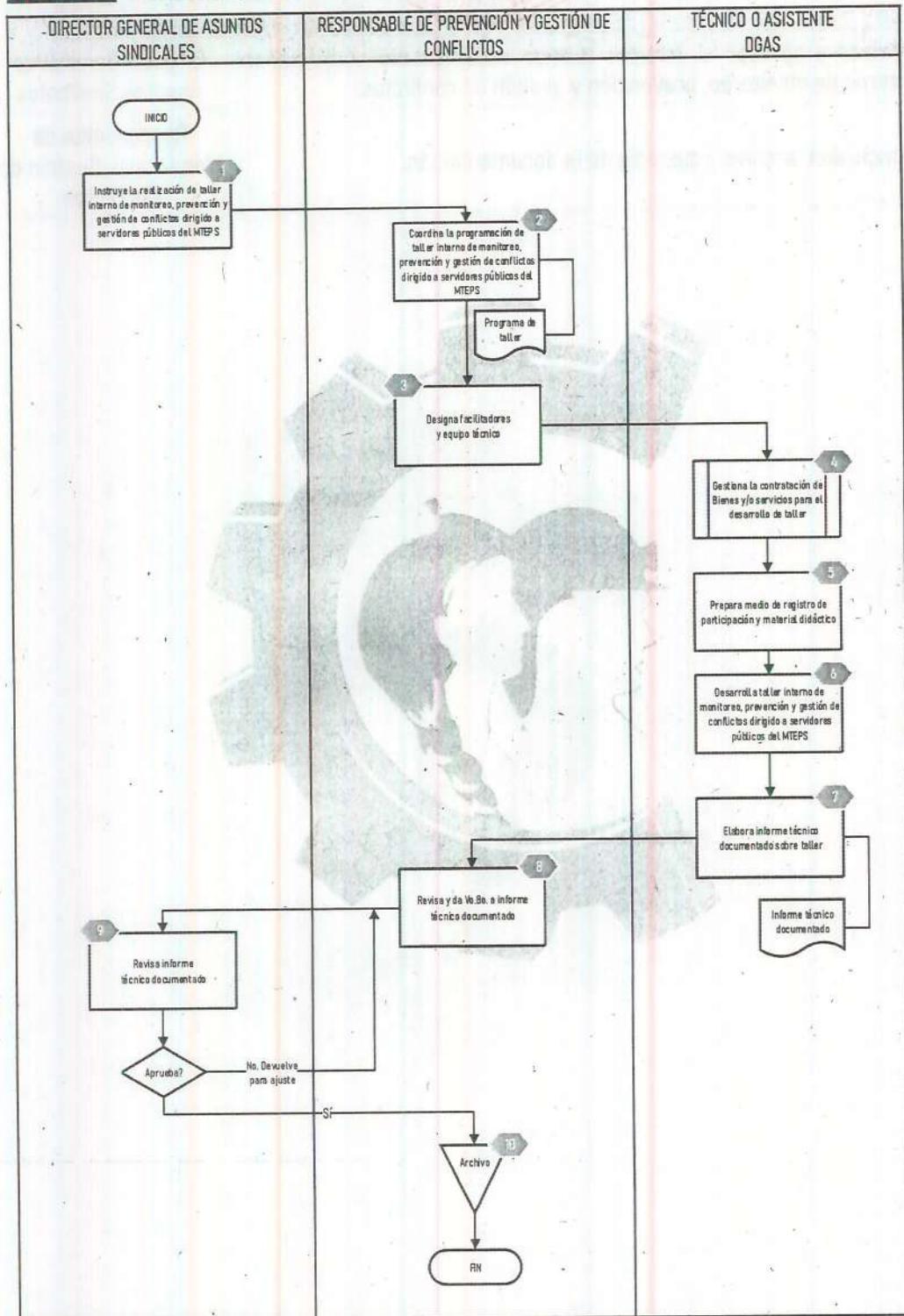
Página:

33



PROCESO MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS
PROCEDIMIENTO TALLERES INTERNOS DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

APGC-01





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

5.4.3 TALLERES EXTERNOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO	APGC-01
PROCEDIMIENTO	TALLERES EXTERNOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Gestionar talleres externos de prevención y gestión de conflictos sociolaborales dirigidos a trabajadores de organizaciones sindicales.		
RESULTADO	Talleres externos de prevención y gestión de conflictos sociolaborales ejecutados.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Prevención y Gestión de Conflictos		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruir la realización de taller externo de prevención y gestión de conflictos dirigido a trabajadores de organizaciones sindicales.	Director General de Asuntos Sindicales
2	Coordinar la programación de taller externo de prevención y gestión de conflictos dirigido a trabajadores de organización sindical, estableciendo programa, temáticas (ver ANEXO 1), fecha, horario, local y cantidad de participantes.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
3	Designar facilitadores y equipo técnico para el desarrollo de taller externo de prevención y gestión de conflictos, en coordinación con Director DGAS.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
4	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de taller externo de prevención y gestión de conflictos.	Técnico o asistente DGAS
5	Preparar planillas y material didáctico para el desarrollo de taller externo de prevención y gestión de conflictos.	Técnico o asistente DGAS
6	Desarrollar el taller externo de prevención y gestión de conflictos dirigido a trabajadores de organización sindical.	Técnico o asistente DGAS
7	Elaborar el informe técnico documentado sobre taller externo de prevención y gestión de conflictos realizado dirigido a trabajadores de organización sindical.	Técnico o asistente DGAS
8	Revisar y dar el Visto Bueno al informe técnico documentado sobre taller externo de prevención y gestión de conflictos.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
9	Revisar y aprobar el informe técnico documentado sobre taller externo de prevención y gestión de conflictos.	Director General de Asuntos Sindicales

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

35



10	Registrar los datos estadísticos en la Herramienta de Recolección de Información Estadística de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC DGP).	Técnico o asistente DGAS
11	Conclusión, archivo y custodia de la documentación.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES

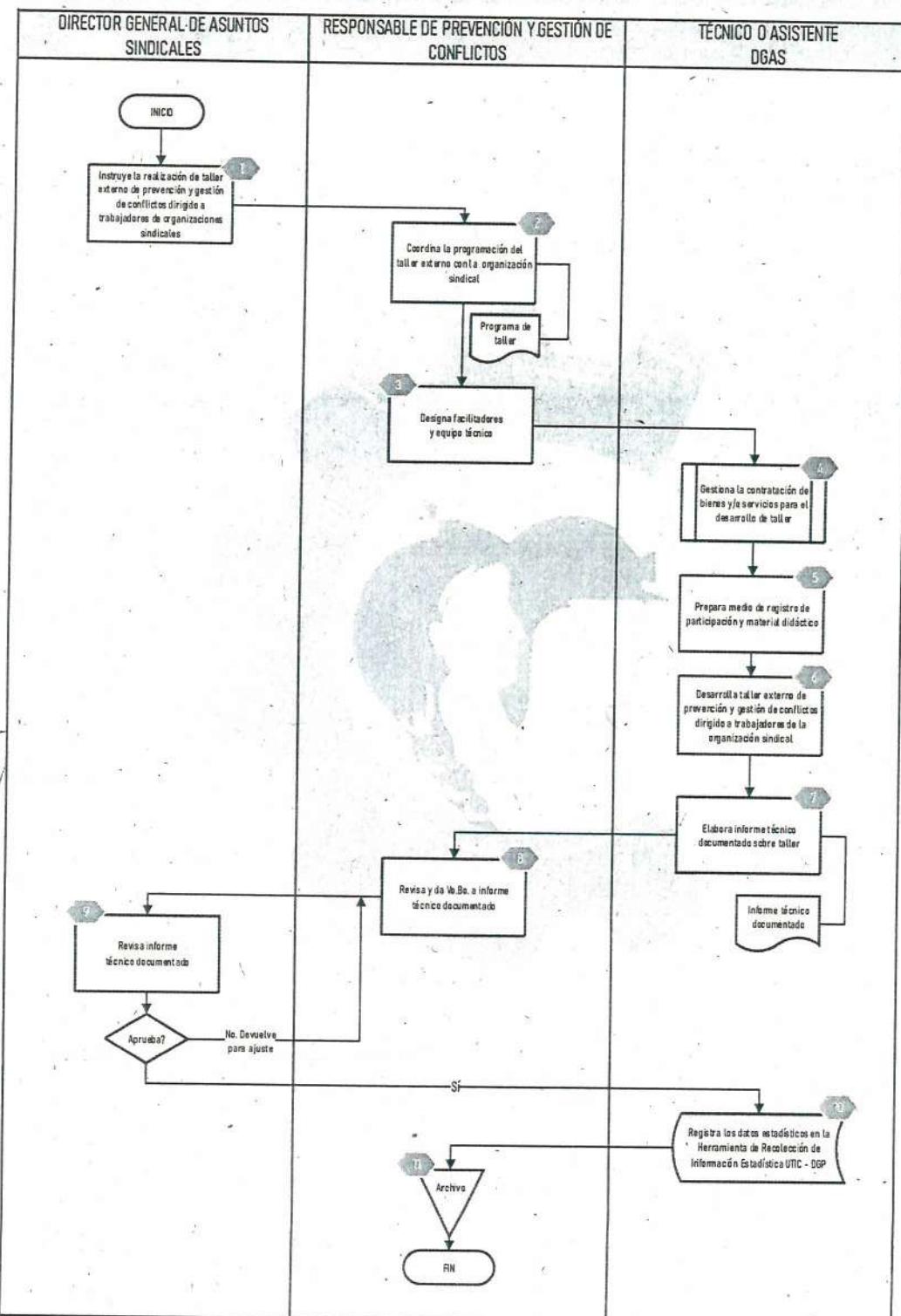


Código:	MPP-DGAS
Versión:	1

PROCESO: MONITOREO, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

APGC-01

PROCEDIMIENTO: TALLERES EXTERNOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS





5.5 REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES

5.5.1 REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES	CÓDIGO	APGC-02
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES		

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Registrar trámites de organizaciones sindicales en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales (RUOS).		
RESULTADO	Reportes de registro en el Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 días hábiles
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Asuntos Sindicales - Área de Prevención y Gestión de Conflictos		

3. DESARROLLO

Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Recepcionar de Archivo Central trámite de la organización sindical para registro en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Técnico o asistente DGAS
2	Digitalizar y clasificar información del trámite.	Técnico o asistente DGAS
3	Registrar a la organización sindical en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Técnico o asistente DGAS
4	Registrar el trámite de la organización sindical en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Técnico o asistente DGAS.
5	Verificar el registro de la organización sindical y el trámite de la organización sindical en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
6	Recolectar reportes de registro en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
7	Elaborar informe mensual de reportes de registro en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales.	Responsable de Monitoreo y Gestión de Conflictos
8	Revisar y aprobar informe mensual de reportes de registro en la base de datos del Sistema de Registro Único de Organizaciones Sindicales	Director General de Asuntos Sindicales



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código: MPP-DGAS

Versión: 1

9

Conclusión, archivo y custodia de la documentación.

Responsable de
Monitoreo y Gestión de
Conflictos



Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

39



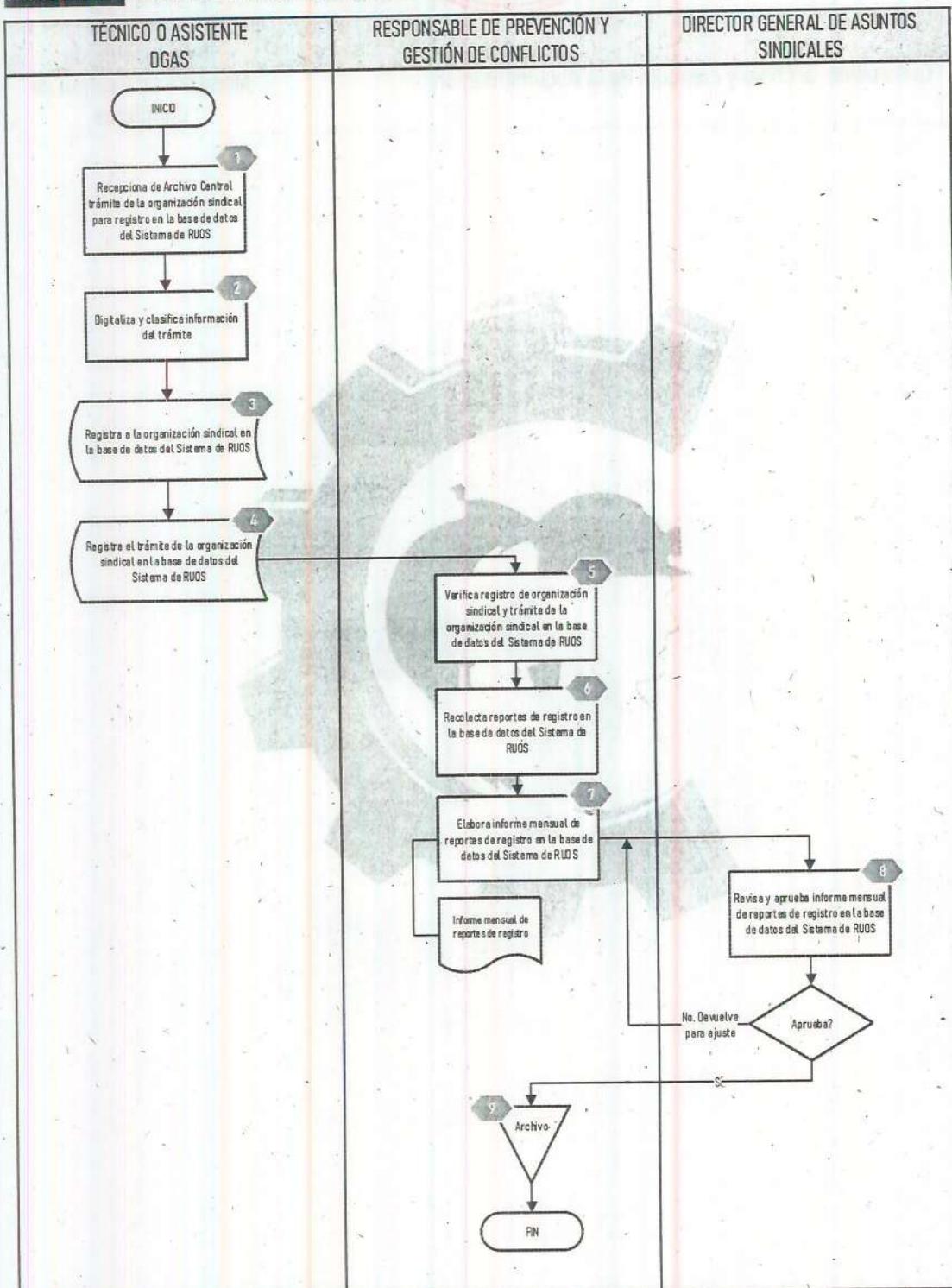
PROCESO

REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES

APGC-02

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SINDICALES





6. ANEXOS

ANEXO 1

EJES TEMÁTICOS, UNIDADES TEMÁTICAS OPTATIVAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SINDICAL

La Dirección General de Asuntos Sindicales establece los siguientes **cinco (5) ejes temáticos** para la planificación, coordinación y ejecución de actividades de capacitación sindical, en el marco del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Sindicales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), a fin de dar cumplimiento al artículo No. 102 del Decreto Supremo No. 28344 de fecha 12 de septiembre de 2005; al artículo 80 del Decreto Supremo No. 4857 de 06 de enero de 2023; y al Manual de Organización y Funciones – MOF del MTEPS, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 2183/23 de 12 de agosto de 2023:

1. Gestión sindical y derechos laborales
2. Análisis de coyuntura
3. Historia sindical de Bolivia
4. Memoria histórica
5. Construcción del Estado Plurinacional

Cada eje temático comprende determinadas **unidades temáticas optativas**, dado los diversos requerimientos de capacitación de las organizaciones sindicales establecidas en el Estado Plurinacional de Bolivia; y en correspondencia a la variedad de rubros laborales, regiones de desarrollo y niveles de organización.

Eje temático	Unidad temática optativa
EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN SINDICAL Y DERECHOS LABORALES	<p>Unidad temática 1.1. Organizaciones sindicales y libre sindicalización en Bolivia.</p> <p>Unidad temática 1.2. Gestión sindical.</p> <p>Unidad temática 1.3. Derechos sindicales (Normativa vigente sobre el derecho a la libre sindicalización).</p> <p>Unidad temática 1.4. Procedimientos para trámites sindicales en el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Unidad temática 1.5. Elementos para la conformación de un sindicato.</p> <p>Unidad temática 1.6. Administración financiera de las organizaciones sindicales.</p> <p>Unidad temática 1.7. Prevención y administración de conflictos.</p> <p>Unidad temática 1.8. El pliego de reclamaciones dentro del conflicto colectivo laboral.</p> <p>Unidad temática 1.9. Derechos laborales.</p>



Eje temático	Unidad temática optativa
	<p>Unidad temática 1.10. Despatriarcalización en la lucha sindical.</p> <p>Unidad temática 1.11. Seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p>Unidad temática 1.12. Oratoria sindical.</p> <p>Unidad temática 1.13. Liderazgo sindical.</p> <p>Unidad temática 1.14. La asamblea: espacio de participación sindical.</p> <p>Unidad temática 1.15. Comunicación y prensa en la organización sindical.</p>
EJE TEMÁTICO 2. ANÁLISIS DE COYUNTURA	<p>Unidad temática 2.1. Instrumentos para el análisis de coyuntura.</p> <p>Unidad temática 2.2. Geopolítica y hegemonía en el mundo contemporáneo.</p> <p>Unidad temática 2.3. Movimiento obrero, medios de comunicación e ideología.</p>
EJE TEMÁTICO 3. HISTORIA SINDICAL EN BOLIVIA	<p>Unidad temática 3.1. Capitalismo, movimiento obrero y sindicalismo.</p> <p>Unidad temática 3.2. Clase obrera, sindicalismo y corrientes de pensamiento entre los trabajadores.</p> <p>Unidad temática 3.3. Hitos y antecedentes históricos del sindicalismo boliviano previos a la Revolución Nacional de 1952.</p> <p>Unidad temática 3.4. Hitos históricos del sindicalismo boliviano posteriores a la Revolución Nacional de 1952.</p>
EJE TEMÁTICO 4. MEMORIA HISTORICA	<p>Unidad temática 4.1. Memoria histórica y movimiento obrero sindical.</p> <p>Unidad temática 4.2. Historia crítica de Bolivia y sindicalismo.</p> <p>Unidad temática 4.3. Historia e importancia del movimiento indígena originario y campesino en Bolivia.</p> <p>Unidad temática 4.4. Figuras trascendentales del movimiento obrero popular boliviano.</p> <p>Unidad temática 4.5. Experiencias organizativas de lucha por la defensa de los derechos de los trabajadores.</p>
EJE TEMÁTICO 5. CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL	<p>Unidad temática 5.1. Estado Plurinacional y proyecto histórico.</p> <p>Unidad temática 5.2. Retos y logros del Gobierno de la Reconstrucción Nacional (2020-2023).</p> <p>Unidad temática 5.3. El modelo económico del Estado Plurinacional.</p> <p>Unidad temática 5.4. Descolonización e interculturalidad en el Estado Plurinacional.</p> <p>Unidad temática 5.5. Despatriarcalización en el Estado Plurinacional.</p>



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

Eje temático	Unidad temática optativa
	Unidad temática 5.6. Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el Estado Plurinacional.

A continuación, se desglosa el contenido de cada una de las unidades temáticas optativas y sus respectivos contenidos mínimos:

EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN SINDICAL Y DERECHOS LABORALES	
Unidad temática optativa	Contenidos mínimos
Unidad temática 1.1. Organizaciones sindicales y libre sindicalización en Bolivia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicato y sindicalismo. • Orígenes de los sindicatos en el mundo y Bolivia. • Principios que sustentan a la organización sindical. • Elementos constitutivos de una organización sindical. • El derecho a la sindicalización en Bolivia. • Estructuras orgánico sindicales en Bolivia.
Unidad temática 1.2. Gestión sindical.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un sindicato? • ¿Qué es la personería jurídica? • ¿Qué es el estatuto y el reglamento interno? • ¿Qué es la Asamblea? • ¿Qué es la Directiva sindical? • ¿Qué son las comisiones o comités? • ¿Qué es el contrato colectivo de trabajo? • ¿Qué es el fuero sindical? • ¿Qué es la declaratoria en comisión? • ¿Cómo se resuelven las controversias a nivel laboral? • ¿Qué es el pliego de reclamaciones? • Mecanismos de protesta.
Unidad temática 1.3. Derechos sindicales (Normativa vigente sobre el derecho a la libre sindicalización).	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos Internacionales sobre la libre sindicalización ratificados por Bolivia. • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. • Leyes y Decretos Supremos relativos al derecho a la libre sindicalización. • Otras normativas relevantes.
Unidad temática 1.4. Procedimientos para trámites sindicales en el Ministerio de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de personería jurídica y aprobación de estatuto orgánico y/o reglamento interno. • Cambio de razón social y/o modificación de estatuto orgánico y/o reglamento interno. • Reconocimiento de directorio y/o declaratoria en comisión permanente. • Modificación o complementación de resolución de reconocimiento de directorio y/o declaratoria en comisión. • Ampliación de mandato. • Declaratoria en comisión transitoria.

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab.:

27/12/2023

Página:

43



EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN SINDICAL
Y DERECHOS LABORALES

<p>Unidad temática 1.5. Elementos para la conformación de un sindicato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Voluntad de organización entre los trabajadores.• Establecimiento del tipo de sindicato.• Cantidad de trabajadores requerida para formar un sindicato.• Constitución de la organización sindical.• Obtención de la personalidad jurídica en el Ministerio de Trabajo.
<p>Unidad temática 1.6. Administración financiera y patrimonial de las organizaciones sindicales</p>	<ul style="list-style-type: none">• Importancia de la administración financiera en las organizaciones sindicales.• Gastos permitidos en la administración financiera de las organizaciones sindicales.• El informe económico de rendición de cuentas.• Obligaciones de los miembros del directorio en la administración financiera.• ¿A qué llamamos patrimonio sindical?• ¿Quiénes son responsables de la administración del patrimonio sindical?• Procedimientos para la revisión de informes económicos de sindicatos en el MTEPS.
<p>Unidad temática 1.7. Prevención y administración de conflictos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos y características del conflicto.• Clasificación de los conflictos.• Fases del conflicto.• Mecanismos de protesta sindical.• Elementos básicos necesarios para evitar el conflicto.• La mediación en la resolución de conflictos laborales.• Ejemplos de resolución de conflictos laborales.
<p>Unidad temática 1.8. El pliego de reclamaciones dentro del conflicto colectivo laboral</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pliego de reclamaciones.• Contenido del pliego de reclamaciones.• La conciliación.• Junta de conciliación.• El tribunal arbitral.
<p>Unidad temática 1.9. Derechos laborales</p>	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué entendemos por conquistas laborales?• ¿Qué son los derechos adquiridos?• Primeros antecedentes de las conquistas laborales.• Derecho al trabajo y al empleo en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Cálculo de beneficios sociales.
<p>Unidad temática 1.10. Despatriarcalización en la lucha sindical</p>	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es la despatriarcalización?• Historia de la despatriarcalización.• Institucionalización de la despatriarcalización.• Ruptura con las políticas neoliberales de género.• Despatriarcalización en la lucha sindical.• Normativa nacional vigente de protección a la mujer.
<p>Unidad temática 1.11. Seguridad industrial y salud ocupacional</p>	<ul style="list-style-type: none">• Historia y conceptos básicos.• Normativa legal.• Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL BOLIVIA ARCHIVO</p>	<p>Código: MPP-DGAS</p>
		<p>Versión: 1</p>

EJE TEMÁTICO 1. GESTIÓN SINDICAL Y DERECHOS LABORALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y obligaciones de los empleadores. • Comité de Higiene y seguridad ocupacional. • Responsabilidad de los trabajadores. • Peligros, riesgos y accidentes de trabajo. • Acciones de prevención de accidentes de trabajo. • Importancia de la señalización. • Dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal. • Medicina del Trabajo y Salud Ocupacional.
Unidad temática 1.12. Oratoria sindical	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal. • ¿Qué es y cuáles los fines de la oratoria? • Cualidades del orador sindical. • El miedo a hablar en público. • Hablar con claridad y facilidad. • Características de la elocuencia. • El público. • Técnicas correctas de presentación en público.
Unidad temática 1.13. Liderazgo sindical	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el liderazgo? • ¿Cómo desempeñar el liderazgo? • Estilos de liderazgo. • Características principales de un líder. • Resultados de un buen liderazgo. • La importancia de los líderes en las organizaciones sindicales.
Unidad temática 1.14. La asamblea: espacio de participación sindical	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una asamblea? • Tipos de asamblea. • Convocatoria a asamblea. • Pautas para el desarrollo de una asamblea.
Unidad temática 1.15. Comunicación y prensa en la organización sindical	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación: estrategia de la organización sindical. • La comunicación tradicional y comunicación horizontal. • La comunicación en la organización sindical. • Comunicación interna y externa de la organización sindical. • La noticia en la organización sindical. • Importancia de la secretaría de prensa.



EJE TEMÁTICO 2.
ANÁLISIS DE COYUNTURA

Unidad temática optativa	Contenidos mínimos
Unidad temática 2.1. Instrumentos para el análisis de coyuntura	<ul style="list-style-type: none">• Lo coyuntural y lo estructural.• ¿Qué es un análisis de coyuntura?• Categorías para el análisis de coyuntura.• Pasos para realizar un análisis de coyuntura.• La importancia de la historia social en el análisis de coyuntura.• Pensar la realidad obrero-sindical desde América Latina y Bolivia.
Unidad temática 2.2. Geopolítica y hegemonía en el mundo contemporáneo	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos fundamentales.• Poder y territorio: el problema geopolítico principal.• Hegemonía y relaciones internacionales.• La importancia estratégica de América Latina para el mundo.• Rol de las organizaciones sindicales en el panorama actual.
Unidad temática 2.3. Movimiento obrero, medios de comunicación e ideología.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, información y contexto social.• Los medios de comunicación y el desarrollo de las sociedades modernas.• Globalización de la comunicación e imperios mediáticos.• Prensa, democracia e ideología.• Imperialismo cultural y jibarización del pensamiento.• La era de las fakenews.• El enfoque mediático al movimiento obrero.• Movimiento obrero sindicalizado y experiencias de prensa obrera.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

EJE TEMÁTICO 3.

HISTORIA SINDICAL EN BOLIVIA

Unidad temática optativa	Contenidos mínimos
Unidad temática 3.1. Capitalismo, movimiento obrero y sindicalismo	<ul style="list-style-type: none"> El capitalismo y la clase obrera. Breve historia del capitalismo moderno y de las revoluciones industriales. Burguesía industrial y proletariado. El auge del movimiento obrero. Primero de Mayo: Día Internacional del Trabajador. Del fordismo al neoliberalismo. Movimientos obreros internacionales. El sindicalismo a inicios del siglo XXI. Proyección histórica del movimiento obrero internacional.
Unidad temática 3.2. Clase obrera, sindicalismo y corrientes de pensamiento entre los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos de clase obrera y sindicalismo. Corrientes de pensamiento entre los trabajadores del mundo (socialismo utópico, anarquismo, marxismo o socialismo científico, la iglesia católica). Corrientes de pensamiento entre los trabajadores de Bolivia (anarquismo, marxismo, indianismo-katarismo, teología de la liberación).
Unidad temática 3.3. Hitos y antecedentes históricos del sindicalismo boliviano previos a la Revolución Nacional de 1952.	<ul style="list-style-type: none"> Bolivia, país productor de materias primas. Patriarcas de la Plata, Reyes de la Goma y Barones del Estaño. Auge y ocaso del gremialismo boliviano. Las primeras organizaciones sindicales. El movimiento sindical entre dos guerras (1920-1932). La tragedia del Chaco (1932 - 1935). La Confederación Sindical de Trabajadores de Bolivia (CSTB). Choque entre el movimiento sindical y la oligarquía boliviana. Fundación del Ministerio de Trabajo (mayo de 1936). Construcción del sindicalismo clasista y terrorismo de Estado (1944 - 1952). El pensamiento político de los trabajadores bolivianos: la tesis de Pulacayo de 1946. Crisis del Estado oligarca y emergencia del nacionalismo revolucionario. La Revolución Nacional de abril de 1952 y el nacimiento de la Central Obrera Boliviana (COB).
Unidad temática 3.4. Hitos históricos del sindicalismo boliviano posteriores a la Revolución Nacional de 1952.	<ul style="list-style-type: none"> Las grandes conquistas de la Revolución Nacional. De la Bolivia revolucionaria al Golpe de Estado de 1964. El proyecto político militar dictatorial y la Doctrina de Seguridad Nacional de los Estados Unidos en América Latina.



**EJE TEMÁTICO 4.
MEMORIA HISTÓRICA**

**Unidad temática 4.4.
Figuras transversales del
movimiento obrero popular
boliviano**

- Biografía, historia e identidad.
- Importancia de la reconstrucción biográfica.
- Figuras ejemplares del movimiento obrero boliviano (Federico Escobar Zapata, Irineo Pimentel, Juan Lechín Oquendo, Domitila Barrios, Emilio Carvajal, Walter Álvarez España, Germán Butrón, Ofelia Altamirano, Humberto Pabón Trujillo, Edgar Ramírez Santiesteban, entre otros).

**Unidad temática 4.5.
Experiencias organizativas de
lucha por la defensa de los
derechos de los trabajadores**

- EE.UU.: la revuelta de Haymarket y el nacimiento del Día Internacional del Trabajador (1886).
- Rusia: condiciones inhumanas de trabajo y la semilla de la Revolución (1905).
- Brasil: Lula y los metalúrgicos (década de 1970).
- El 8 de marzo y la lucha por la igualdad de derechos de las mujeres.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión: 1

EJE TEMÁTICO 5.

CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL

Unidad temática optativa	Contenidos mínimos
Unidad temática 5.1. Estado Plurinacional y proyecto histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Sujeto histórico y proyecto histórico. • El rol del movimiento indígena campesino y del movimiento obrero sindical en la transformación estructural del Estado. • El Estado Plurinacional de Bolivia como proyecto histórico popular. • Estado Plurinacional. Entre neo republicanismos y nuevos horizontes.
Unidad temática 5.2. Retos y logros del Gobierno de la Reconstrucción Nacional (2020 - 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Reconstrucción de la economía devastada por la pandemia y la gestión del gobierno de facto. • Industrialización con Sustitución de Importaciones. • Los retos del Gobierno de la Reconstrucción Nacional. • Los logros del Gobierno de la Reconstrucción Nacional. • Bolivia hacia el Bicentenario.
Unidad temática 5.3. El modelo económico del Estado Plurinacional	<ul style="list-style-type: none"> • La crisis múltiple de nuestra época. • Diferencias entre el modelo económico neoliberal y modelo económico, social, comunitario y productivo. • Cómo funciona el modelo económico, social, comunitario y productivo. • ¿Qué es la economía plural? • ¿Qué es la Industrialización con Sustitución de Importaciones? • Impacto del modelo económico, social, comunitario y productivo en la vida de la población boliviana. • Reconocimiento del modelo económico, social, comunitario y productivo a nivel internacional.
Unidad temática 5.4. Descolonización e interculturalidad en el Estado Plurinacional	<ul style="list-style-type: none"> • Colonialidad del poder, racialización eurocéntrica y clasificación social. • Colonialismo y procesos de construcción identitaria en Bolivia. • La colonialidad desde el Estado boliviano. • Descolonización, interculturalidad y Estado Plurinacional. • La interculturalidad en la visión de los pueblos indígenas. • Hacia una ciudadanía intercultural y descolonizada.
Unidad temática 5.5. Despatriarcalización en el Estado Plurinacional	<ul style="list-style-type: none"> • Colonialismo patriarcal y despatriarcalización. • División del trabajo y naturalización de la desigualdad entre géneros. • Ejes de la subordinación. • Relación entre etnidad y género en Bolivia. • Trabajo doméstico y de cuidado no remunerado. • Mujeres y participación ciudadana.



EJE TEMÁTICO 5.

CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL

	<ul style="list-style-type: none">• La despatriarcalización como marco de las políticas del Estado Plurinacional.• Lucha contra la violencia hacia las mujeres.• Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.• Superación de la división sexual del trabajo.• Despatriarcalización y descolonización.• Normativa nacional vigente de protección a la mujer.
Unidad temática 5.6. Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el Estado Plurinacional	<ul style="list-style-type: none">• Contexto y estado de situación actual sobre racismo y discriminación en Bolivia.• Impulso a los derechos de los pueblos indígenas y lucha contra la discriminación racial en Bolivia desde el ámbito gubernamental.• Mandato político y social del Estado Plurinacional de Bolivia en la eliminación del racismo y la discriminación.• Negacionismo e invisibilización de las masacres de Senkata, Sacaba y El Pedregal durante 2019.• Acciones contemporáneas para frenar el racismo y la discriminación en Bolivia.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

ANEXO 2

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SINDICAL

- Libro No. 1 de la Biblioteca Laboral *Profundizar el Proceso de Cambio desde los Movimientos Sociales*. Tesis Política Antiimperialista de la Central Obrera Boliviana.
- Libro No. 4 de la Biblioteca Laboral *Neoliberalismo versus Derecho Social* de Aníbal Aguilar Peñarrieta; y *El Neoliberalismo en Acción. Análisis crítico de la nueva política económica* de Pablo Ramos Sánchez.
- Libro No. 6 de la Biblioteca Laboral *Compendio de Normativa Laboral 2006 – 2015* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (compilador).
- Libro No. 7 de la Biblioteca Laboral *Geopolítica de la Amazonía. Poder hacendal - patrimonial y acumulación capitalista* de Álvaro García Linera.
- Libro No. 8 de la Biblioteca Laboral *Mi Campaña junto al Che* de Inti Peredo Leigue; e *Inti y Coco, combatientes* de Antonio Peredo Leigue.
- Libro No. 9 de la Biblioteca Laboral *La ideología de la izquierda en Bolivia* de Andrés Soliz Rada.
- Libro No. 10 de la Biblioteca Laboral *Avances normativos en favor de las mujeres* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (compilador).
- Libro No. 12 de la Biblioteca Laboral *Medio siglo de luchas sindicales revolucionarias en Bolivia (1905 – 1955)* de Agustín Barcelli.
- Libro No. 13 de la Biblioteca Laboral *La Estrategia Imperialista para América Latina* de Édgar Ramírez Santiesteban; *Santa Fe II: El Imperialismo ante América Latina; La estrategia militar de dominación imperialista en América Latina* de Édgar Isch López.
- Libro No. 14 de la Biblioteca Laboral *El Estado y la Revolución* de Vladímir Ilich Ulianov (Lenin); y *Democracia, Estado y Nación* de Álvaro García Linera.
- Libro No. 16 de la Biblioteca Laboral *A 10 años de la Constituyente* de Alfredo Rada y Luisa Limachi.
- Libro No. 17 de la Biblioteca Laboral *Lecciones del Levantamiento Popular del 12 y 13 de febrero* de Miguel Pinto (Coordinador).
- Libro No. 18 de la Biblioteca Laboral *Indios y soldados en Bolivia* de Loreta Tellería
- Libro No. 19 de la Biblioteca Laboral *Tesis Política de Tupiza* de la Central Obrera Boliviana.
- Libro No. 20 de la Biblioteca Laboral *El retorno del Inca Rey* de Mercedes López-Baralt.
- Libro No. 21 de la Biblioteca Laboral *Los condenados de la Tierra* de Frantz Fanon.
- Libro No. 22 de la Biblioteca Laboral *Memorias del primer ministro obrero. Historia del movimiento sindical y político boliviano. 1916 – 1952* de Waldo Álvarez España.
- Libro No. 23 de la Biblioteca Laboral *Realidad Fabril y vigencia Sindical bajo el 21060* del Centro de Formación para Trabajadores (CEFOT).
- Libro No. 24 de la Biblioteca Laboral *Soldados y ciudadanos. Un estudio crítico sobre el servicio militar obligatorio en Bolivia* de Juan Ramón Quintana Taborga.
- Libro No. 25 de la Biblioteca Laboral *Boletín del Ministerio del Trabajo, Previsión Social y Salubridad. Despacho del Trabajo. 1937* del Ministerio de Trabajo.
- Libro No. 26 de la Biblioteca Laboral *Historia sindical de Bolivia* de Erasmo Barrios Villa.
- Libro No. 27 de la Biblioteca Laboral *Minas, balas y gringos. Bolivia y la Alianza para el Progreso en la era de Kennedy* de Thomas C. Field Jr.
- Libro No. 28 de la Biblioteca Laboral *1967: San Juan. A sangre y fuego* de Carlos Soria Galvarro, José Pimentel y Eduardo García.

Elaborado:

Dirección General de Asuntos Sindicales

Fecha Elab:

27/12/2023

Página:

53



- Libro No. 29 de la Biblioteca Laboral *La lucha Armada en Bolivia* de Gerardo Irusta Medrano.
- Libro No. 30 de la Biblioteca Laboral *Proceso de Cambio en Bolivia* de Héctor Arce Zaconeta.
- Libro No. 31 de la Biblioteca Laboral *BoliviaLeaks. La injerencia política de Estados Unidos contra el proceso de cambio (2006-2010)* de Juan Ramón Quintana Taborga (Coordinador)
- Libro No. 32 de la Biblioteca Laboral *En defensa de las minas* del Centro de Formación para Trabajadores (CEFOT).
- Libro No. 33 de la Biblioteca Laboral *Formaciones económicas y políticas del mundo andino* de John Murra; e *Introducción al Cuaderno Kovalevsky* de Álvaro García Linera.
- Libro No. 34 de la Biblioteca Laboral *Historia de Bolivia. Desarrollo histórico social boliviano* de Isaac Sandoval Rodríguez.
- Libro No. 35 de la Biblioteca Laboral *Funciones revolucionarias del Derecho y del Estado* de Pietr I. Stucka.
- Libro No. 36 de la Biblioteca Laboral *De los Andes al Amazonas. Recuerdos de la Campaña del Acre* de José Aguirre Achá.
- Libro No. 37 de la Biblioteca Laboral *Siete ensayos de la realidad peruana* de Carlos Mariategui.
- Libro No. 38 de la Biblioteca Laboral *Teoría general del derecho y marxismo* de Evgeni Pashukanis.
- Libro No. 39 de la Biblioteca Laboral *Los bolivianos jamás hemos tenido alma de esclavos* de Hernán Escobar Chavarria.
- Libro No. 40 de la Biblioteca Laboral *Boquerón. Diario de Campaña, Guerra del Chaco* del Alberto Taborga.
- Libro No. 41 de la Biblioteca Laboral *Radiografía de un Golpe de Estado. Otra vez la democracia en peligro* de Pablo Ramos Sánchez.
- Libro No. 42 de la Biblioteca Laboral *Diez días que estremecieron el mundo* de John Reed.
- Libro No. 43 de la Biblioteca Laboral *Andares del Che en Bolivia* de Carlos Soria Galvarro.
- Libro No. 47 de la Biblioteca Laboral *De Ñacahuasú a La Higuera* de Froilán González y Adys Cupull.
- Libro No. 48 de la Biblioteca Laboral *La represión de la Marcha por la sobrevivencia. Violencia estatal contra jubilados, jubiladas y rentistas en Bolivia* del Instituto de Terapia e Investigación sobre las secuelas de la tortura y la violencia estatal (ITEI).
- Libro No. 50 de la Biblioteca Laboral *Para leer la Biblioteca Laboral* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Libro No. 51 de la Biblioteca Laboral *Apuntes sobre la Masacre de Navidad*, de José Gonzalo Trigoso Agudo.
- Libro No. 52 de la Biblioteca Laboral *Marcelo Quiroga Santa Cruz. Discursos, testimonios, ensayos y artículos*.
- Libro No. 54 de la Biblioteca Laboral *Ánalisis crítico del Bolívar de Marx* de José Roberto Arze.
- Libro No. 55 de la Biblioteca Laboral *¿Qué está cambiando en Bolivia? Estado Plurinacional, elecciones de jueces y democracia intercultural* de Juan Carlos Pinto Quintanilla.
- Libro No. 57 de la Biblioteca Laboral *Pan comido. Memoria de la operación rescate de los guerrilleros sobrevivientes del Che. 1968* de Efraín Quicañez Aguilar.
- Libro No. 58 de la Biblioteca Laboral *Historia del Primero de Mayo, Día Internacional de los trabajadores*, antología Milstein, Dommaget, Mella, López Trujillo, Ingenieros.
- Libro No. 59 de la Biblioteca Laboral *47 días que cambiaron la historia* de César Navarro Miranda.



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
SINDICALES



Código:

MPP-DGAS

Versión:

1

- Libro No. 60 de la Biblioteca Laboral *Historia del movimiento fabril de Bolivia. A través del testimonio de sus protagonistas. 1950 - 1980* dirigida por Luis Oporto Ordoñez (director).
- Libro No. 61 de la Biblioteca Laboral *Sucre: de la gloria al martirio de Orlando Rincones Montes*.
- Libro No. 62 de la Biblioteca Laboral *Motines, huelgas y revolución. Formación de la conciencia e identidad minera. 1825 - 1952* de Gustavo Rodríguez Ostria.
- Libro No. 63 de la Biblioteca Laboral *América Latina en la geopolítica del imperialismo* de Atilio A. Boron.
- Libro No. 64 de la Biblioteca Laboral *Canción social comprometida. Antología de música de protesta y resistencia de los trabajadores* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (antologador)
- Libro No. 65 de la Biblioteca Laboral *Tesis políticas de la Central Obrera Boliviana 1952 - 2018* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (compilador).
- Libro No. 66 de la Biblioteca Laboral *Operación cóndor, pacto criminal* de Stella Calloni.
- Libro No. 67 de la Biblioteca Laboral *En la selva. Los estudios desconocidos del Che Guevara (A propósito de sus cuadernos de lectura de Bolivia)* de Néstor Kohan.
- Libro No. 69 de la Biblioteca Laboral *El pensamiento político de los trabajadores mineros de Bolivia* del Sistema de Documentación e Información Sindical (SIDIS) de la Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia.
- Libro No. 70 de la Biblioteca Laboral *Memoria contra el olvido. Relatos testimoniales del Golpe de Estado del 17 de julio de 1980* de la Comisión de la Verdad de Bolivia (compilador).
- Libro No. 71 de la Biblioteca Laboral *De la Chungara que me parió, su hija de la Domitila soy de Paloma Gutiérrez León*.
- Libro No. 72 de la Biblioteca Laboral *Aristóteles en Macondo. Notas sobre democracia, poder y revolución en América Latina* de Atilio Boron.
- Libro No. 73 de la Biblioteca Laboral *Guía de derechos laborales* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Libro No. 74 de la Biblioteca Laboral *Guía básica de organizaciones sindicales* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Libro No. 75 de la Biblioteca Laboral *Guía de gestión sindical* del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Libro No. 76 de la Biblioteca Laboral *Juana Machaca. Mujer valiente y defensora de la patria. Su pollera, su escudo* de Bianca Lisbeth Arce Pérez.



ANEXO 3

TABLA DE REGISTRO PERIÓDICO DE INGRESOS Y SALIDAS DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA LABORAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SINDICALES

Código asignado a libro de la Biblioteca Laboral DGAS	Nombre de Libro de la Biblioteca Laboral	INGRESOS			SALIDAS			SALDO LIBROS AL XX/XX/20XX
		Saldo libros gestión anterior	Form. Entreg material No. S/XXX	Form. Entreg material No. S/XXX	01 Acta Entrega HR XXXX_XX	02 Acta Entrega HR XXXX_XX	03 Acta Entrega HR XXXX_XX	
BIB LAB - 1A								
BIB LAB - 4A								
BIB LAB - 8A								
BIB LAB - 8B								