

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO**



MONOGRAFÍA

***“LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR CONDICIONES LABORALES
EQUITATIVAS Y SATISFACTORIAS EN PROCESOS DE
CONTRATACIÓN MENOR EN EL DECRETO SUPREMO Nº 0181 DE
28 DE JUNIO DE 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”.***

**INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo, Empleo y
Previsión Social**

POSTULANTE: Patricia Calderón Rivamontán

La Paz – Bolivia
2012

CONTENIDO

Pag.

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Prólogo

Introducción

CAPITULO I:

1.1 MARCO HISTÓRICO

1.1. 1 Antecedentes..... 1

1.1.2 Legislación Laboral Boliviana.....2

1.1.3 Regulación de Procesos de Contratación en la Administración Pública.....2

1.2 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública.....4

Función Administrativa.....5

Servidor Público.....5

Servidor Público.....5

Carrera Administrativa.....5

Acto Administrativo.....6

Contrato de Trabajo.....6

Contrato Administrativo.....6

Servicios de Consultoría.....6

Servicios de Consultoría Individual de Línea.....7

Servicios de Consultoría Individual por Producto.....7

Trabajador Regular.....7

Trabajador Eventual.....7

Condiciones Laborales.....	8
Dependencia.....	8
Equidad.....	8
1.3 MARCO JURIDICO	
1.3.1 Constitución Política del Estado Plurinacional.....	8
1.3.2 Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”.....	9
1.3.3 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	9
1.3.4 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	10
CAPITULO II	
ANALISIS JURÍDICO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	
2.1 Consideraciones Generales.....	11
2.2 Evasión de beneficios sociales y bajos salarios.....	12
CAPITULO III	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA NORMATIVA QUE REGULA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN BOLIVIA	
3.1 Generalidades.....	13
3.2 Antecedentes.....	14
3.3 Ley de Administración y Control Gubernamentales.....	15
3.4 Ley del Estatuto del Funcionario Público.....	17
3.4.1 La Administración de Personal.....	18
CAPITULO IV	
NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
4.1 Generalidades.....	21
4.2 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	21

4.2.1 Modalidades de contratación en la Administración Pública.....	23
4.3 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.....	24
4.3.1 Subsistema de Dotación de Personal.....	27
4.3.2 Subsistema de Evaluación de Desempeño.....	27
4.3.3 Subsistema de Movilidad de Personal.....	28
4.3.4 Subsistema de Capacitación Productiva.....	29
4.3.5 Subsistema de Registro.....	30

CAPITULO V

LA REGULACION DE FUNCIONARIOS

5.1 Los Funcionarios Provisorios.....	31
5.2 Los Funcionarios de Carrera Administrativa.....	32
5.2.1 Objeto.....	33
5.2.2 Requisito de ingreso.....	33
5.2.3 Reglamento de Incorporación.....	35

CAPITULO VI

SITUACION LABORAL EN BOLIVIA

6.1 Situación Laboral Actual.....	37
6.2 Régimen Laboral.....	37
6.3 Derechos y Obligaciones.....	39
6.3.1 Derechos.....	39
6.3.2 Obligaciones.....	41
6.3.3 Responsabilidades.....	42
6.4 Importancia de la Seguridad Social en el Ámbito Laboral.....	43

CAPITULO VII

Fundamentos Socio-Jurídicos para Implementar Condiciones Laborales

Equitativas y Satisfactorias, en el Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio

de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

7.1 La Importancia del Recurso Humano en la Administración Pública.....	45
7.2 Necesidad de Implementar Condiciones Laborales Equitativas y satisfactorias a favor del Contratado en la Modalidad de Contratación Menor.....	46
7.2.1 Administrativamente.....	46
7.2.2 Socialmente.....	46

PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE CONDICIONES LABORALES EQUITATIVAS Y SATISFACTORIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR EN EL DECRETO SUPREMO Nº 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”

DEDICATORIA:

El presente trabajo va dedicado a mi adorada familia quienes supieron brindarme su apoyo incondicional en momentos difíciles.

AGRADECIMIENTOS:

A Dios

Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida, al haberme dado la oportunidad de estudiar la carrera de la Abogacía, por los triunfos y momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más.

A mis Padres

Que me dieron la vida y me brindaron su apoyo en todo momento, por sus consejos y valores, y gracias a sus enseñanzas me inculcaron la perseverancia y el don de la responsabilidad que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor.

A mi novio Johnsons

Mi incondicional compañero, quien me brindo su paciencia, comprensión y amor, sin su apoyo y motivación para superarme cada día, no hubiera sido posible la culminación de este trabajo.

“La vida es difícil y para lograr una meta, tienes que sacar fuerzas de donde no hay, prohibiéndote a ti mismo de ser débil y renunciar; sin olvidar que muchas personas dependen de lo que pienses, digas; hagas o no hagas”

José Sánchez A.

PROLOGO

El contenido del presente trabajo dirigido, son duda va dirigido a los trabajadores bolivianos que por la necesidad de supervivencia no tiene otro remedio que trabajar a corta edad, por lo que vi con mucha preocupación la realidad de la vida, por que hoy en día se ven vulnerados los derechos de los trabajadores, por ello motivada, por la intolerancia a ésta, mi dedicación a realizar este pequeño aporte.

La implementación de condiciones laborales equitativas y satisfactorias para aquel trabajador contratado por una entidad pública, ayudara a resolver un problema práctico vigente, toda vez que se evitara el inadecuado manejo de recursos en la contratación de este tipo de personal, beneficiándose de esta manera el mismo Estado a través de sus Organismos Estatales.

El presente trabajo tiene la finalidad de evitar la vulneración de este sector de trabajadores estableciendo el procesos de reclutamiento, definiendo sus derechos y obligaciones, su permanencia, establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

INTRODUCCIÓN

El contenido de la presente monografía de Trabajo Dirigido, es fruto de la labor desempeñada en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es un trabajo metódico que pretende presentar que aún se puede hallar vacíos jurídicos en determinadas áreas del derecho e Instituciones como se evidencia en materia laboral y que actualmente en nuestro país se está desarrollando cambios fundamentales e importantes incorporando normas a favor de la población Boliviana que tienen la finalidad de reconocer la capacidad e idoneidad funcionaria, así también la igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza, pretendiendo garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública.

En lo que respecta al marco teórico del presente trabajo nos introduciremos en la actividad pública basada en principios y valores éticos, estableciendo las condiciones laborales que garanticen un eficiente desempeño laboral en lo referente a la administración pública.

Actualmente se han visto un inadecuado manejo de los recursos del Estado, toda vez que se han utilizado procesos de reclutamiento inapropiados con falta de transparencia, con perjuicios no solo al interesado sino a la misma Entidad, postergándose de esta manera la eficiencia de la administración.

Asimismo es sumamente importante que el Estado garantice los mismos derechos y obligaciones a todos los funcionarios y servidores públicos como ser consultores y funcionarios de carrera administrativa, durante el desempeño de sus funciones, a su vez brindar estabilidad laboral dando continuidad a la función que desempeñan los funcionarios públicos de manera eficiente.

El tema trata de beneficiar de manera directa al Estado Boliviano y de manera indirecta a toda persona individual contratada en el momento de prestar sus servicios en una Entidad Pública.

**“LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR CONDICIONES LABORALES
EQUITATIVAS Y SATISFACTORIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN
MENOR EN EL DECRETO SUPREMO Nº 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS”**

CAPITULO I:

1.1 MARCO HISTÓRICO

1.1.1 Antecedentes

Las Leyes que regulaban durante el periodo republicano era de una economía semifeudal, los capitales eran manejados por los grandes varones, en el campo de la tierra se hallaba en manos de los grandes terratenientes. La minería que era la principal producción se hallaba en manos de los grandes terratenientes mineros en Bolivia, llamados los varones del estaño. La sociedad boliviana carecía de una clase media urbana.

Las primeras constituciones republicanas volvieron a proponer la exclusión de vagos, mendigos y sirvientes, y continuaron confiando a los notables locales la efectiva selección del electorado.

La independencia no marco una gran diferencia en el trabajo, el indio continuaba siendo el centro de explotación y miseria, el beneficio del cambio social fue para el criollo, la esclavitud y todo tipo de servidumbre había sido abolido por la constitución aprobada por Simón Bolívar, dichos preceptos fueron simplemente un enunciado y años más tarde el Mariscal Andrés de Santa Cruz vuelve a instaurar mediante Decreto tres instrucciones de servidumbre conocidas como: la Mitani, el Pongo y el Mulero.

1.1.2 Legislación Laboral Boliviana

La Legislación Laboral Boliviana no se ocupó de los derechos fundamentales de los trabajadores, hasta la promulgación de la Constitución Política del Estado de 1938, que implementa e introduce el “Régimen Social” de protección laboral al trabajador, sin embargo dicha norma fundamental, no toma en cuenta al trabajador que presta sus servicios en las modalidades de contratación de la Administración Pública.

La Ley de 21 de noviembre de 1924, regula las relaciones de los trabajadores en general, con excepción de los funcionarios públicos, y es contemplada por el Decreto Reglamentario del 16 de marzo del año siguiente. Sin lugar a equivocaciones se podría considerar como la primera Ley General del Trabajo más completa que otras legislaciones latinoamericanas.

En consecuencia, la Legislación Laboral dictada anterior a la Ley General del Trabajo de 1939, no toma en cuenta al trabajador de consultorías en ninguna de sus regulaciones.

1.1.3 Regulación de Procesos de Contratación en la Administración Pública

En el primer siglo de la vida Republicana, no hubo regulaciones para los funcionarios públicos en la Administración Pública.

Mediante Decreto Ley N° 11049 de 24 de agosto de 1973 se aprueba las Leyes del Sistema Nacional de Personal y de Carrera Administrativa, se basó en la valorización y significación del servidor del Estado y del reconocimiento de su idoneidad en el ejercicio de la función pública.

Sin embargo la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley SAFCO), la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 (Ley de Estatuto del Funcionario Público) así también el Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 (Reglamento del Estatuto del Funcionario Público), solamente hacen

una referencia pero no establecen las condiciones que garanticen los derechos laborales del trabajador.

En el Artículo 10 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

En el Artículo 20 de la Ley 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales e encuentran las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Finalmente, la Modalidad de Contratación Menor fue objeto de una regulación en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo establece que la atribución del Ministerio de Económicas y Finanzas Públicas ejerce las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Es atribución del Órgano Rector actualizar de manera integral, los sistemas de Administración Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Las Normas Básicas de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 entra en vigencia desde el 15 de julio de 2009, sin embargo, esta normativa así regulada no satisfizo las expectativas esperadas.

A la fecha persiste el problema sobre la falta de la implementación de normas que garantice las condiciones laborales equitativas y satisfactorias regule de manera objetiva y clara en la

Modalidad de Contratación Menor de la Administración Pública, toda vez que las normas vigentes como ser el Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027), su Reglamento (26115) no hacen mención al trabajador de dicha modalidad vulnerando sus derechos.

1.2 MARCO CONCEPTUAL

- **Administración Pública**

Implica una estructura orgánica, un ente o complejo de entes al que el ordenamiento Jurídico le atribuye la función de administrar.

Equivale al aparato administrativo, dentro del ámbito más general estatal, integrado también por los aparatos legislativos y jurisdiccional, es decir, la Administración Pública esta integrado por le conjunto de Órganos que es centro de función administrativa.

- **Función Administrativa**

Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional. Actividad preponderante que desarrolla la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones. Conjunto de actos administrativos realizados en cumplimiento de normas o leyes llevadas a cabo por un órgano responsable del sector público.

- **Servicio Público**

“La noción de Servicio Público esta íntimamente legada a la razón de ser del Estado, la prosecución del bien común”.¹

- **Servidor Público**

“El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración”.²

- **Carrera Administrativa**

Es un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal de una entidad estatal, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración. Se ingresa a ella por méritos, honestidad e idoneidad.

- **Acto Administrativo**

Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa.

- **Contrato de trabajo**

¹ DROMI, Roberto. *“Derecho Administrativo”*. Pág. 406. Buenos Aires – Argentina 1998, Ed. Ciudad Argentina.

² Ley N° 1178 *“Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO)*, 20 de julio de 1990, Art. 28 inc. c)

Es el acuerdo expreso o tácito de voluntades mediante el cual se crean obligaciones y derechos entre el empleador y el trabajador regulados por las normas legales.

- **Contrato Administrativo**

*“Es un acuerdo creador de relaciones jurídicas por el simple consentimiento de adhesión del particular a relaciones previamente establecidas por la administración”.*³

- **Servicios de Consultoría**

*Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.*⁴

- **Servicios de Consultoría Individual de Línea**

*Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.*⁵

- **Servicios de Consultoría por Producto**

³ DROMI, Roberto. “Derecho Administrativo”. Pág. 2011. Buenos Aires – Argentina 1998, Ed. Ciudad Argentina

⁴ Gaceta Oficial de Bolivia, Decreto Supremo N° 0181, 28 de junio de 2009, Artículo 3 Inc. pp.

⁵ Gaceta Oficial de Bolivia, Decreto Supremo N° 0181, 28 de junio de 2009, Artículo 3 Inc. qq.

Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.⁶

- ***Trabajador Regular***

Es todo aquel cuyas labores se encuentran dentro de las características de normalidad, continuidad y permanencia.

- ***Trabajador Eventual***

Es todo aquel que no merezca la denominación de permanencia, siendo sus características principales la de precariedad y temporalidad en el ejercicio de la actividad laboral al servicio del empleador; un trabajador que realiza sus labores en tareas propias de la institución no puede denominarse eventual.

- ***Condiciones Laborales***

Las condiciones de trabajo son un área interdisciplinaria relacionada con la seguridad, la salud y la calidad de vida en el empleo. También puede estudiar el impacto del empleo o su localización en comunidades cercanas, familiares, empleadores, clientes, proveedores y otras personas.

⁶ *Gaceta Oficial de Bolivia, Decreto Supremo N° 0181, 28 de junio de 2009, Artículo 3 Inc. rr.*

- **Dependencia**

“la familiar vinculación del trabajador con su empleador hace que la economía personal se halle sujeta al ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones bilaterales”.⁷

- **Equidad**

Tiene una connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad, llegando a un equilibrio entre las dos cosas, la equidad es lo justo en plenitud.

1.3 MARCO JURÍDICO

1.3.1 Constitución Política del Estado Plurinacional

Nuestra norma fundamental en su Artículo 46 Parágrafo I, consagra lo siguiente:

“al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación y con remuneración y salario justo, equitativo y satisfactorio. Que le asegure para si y su familia una existencia digna”

“a una fuente laboral estable, con condiciones equitativas y satisfactorias”.

“las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de proyección de las trabajadoras y trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad, de primacía de la relación laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador”⁸

⁷ ZEGADA Saavedra, Luis “El Asesor Laboral”. Pág. 41-42, Cuarta Edición 1998.

⁸ Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobado en Referendo, Gaceta Oficial, 7 de febrero de 2009, Artículos: 46 Parágrafos I y II, 48 Parágrafo II.

1.3.2 Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”

En esta norma se reconoce el derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.

“Los principios como el c) reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos, d) reconocimiento al merito, capacidades e idoneidad funcionaria, e) igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza y f) reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión”.

1.3.3 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009,

“...el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades...”

1.3.4 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Aprobado por Resolución Ministerial N° 058/11 de 28 de enero de 2011.

CAPITULO II

ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

2.1 Consideraciones Generales

Los trabajadores contratados en la Modalidad de Contratación Menor, concluyen al vencimiento del término o plazo pactado estipulado en el contrato. En este tipo de contratos no se pacta habitualmente el periodo de prueba y sin necesidad de proceso alguno vence al fenecimiento del término establecido. Sin embargo si el empleador se propone rompe con el contrato antes de su vencimiento del tiempo y si la ruptura es intempestiva e injustificada deberá pagar indemnizaciones por el tiempo de servicio.

Por otro lado, cuando vence el término el trabajador continua prestando sus servicios y esto implica una renovación del contrato por un plazo igual al inicial lo que en otras legislaciones implica la transformación en contratos por tiempo indefinido.

La entidad pública para lograr su objetivo de desempeñar un servicio eficiente, debiera fijar el plazo mínimo de una año en la necesidad de asegurar la estabilidad laboral, que permite asegurar al trabajador el goce pleno de sus derechos laborales y sobre todo tiende a dar seguridad de permanencia brindando con ello a su familia una condición estable y definida.

En nuestro país, los contratados de trabajo eventual tiene una duración de 90 días, vencido este tiempo se procede a una recontratación, manteniendo a los trabajadores a prestar servicios sin garantizarle un trabajo seguro y estable y sin reconocerle ningún tipo de beneficios sociales.

2.2 Evasión de beneficios sociales y bajos salarios

Una de las razones fundamentales para la persistencia de los contratos de trabajo, es el no reconocimiento de los beneficios sociales y el pago de salarios bajos a trabajadores, en

nuestra sociedad evidenciamos que el trabajador solo obtiene trabajo para su subsistencia, encontrándose en una situación de imposibilidad de brindar una vida a su familia.

CAPITULO III:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA NORMATIVA QUE REGULA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN BOLIVIA

3.1. Generalidades

La regulación de las relaciones jurídicas entre empleador y trabajadores y de unos y otros con el Estado en lo referente al trabajo subordinado.

“La Administración Pública es el sistema que tiene por fin dirigir a coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para el beneficio del país”.⁹

La Administración Pública es el conjunto de actividades encaminadas hacia un fin con total prescindencia de la índole del órgano, agente o autor del acto; es la actividad concreta y dirigida, mediante una acción positiva, a la realización de los fines de seguridad, progreso y bienestar de la comunidad, a la integración de la actividad individual en vista del interés colectivo, desde este punto de vista existe función de administración en la actividad realizada por los tres órganos fundamentales del Estado que son Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

En otros términos, la Administración Pública en sentido subjetivo equivale a un aparato administrativo dentro del ámbito mas general del aparato estatal, es decir esta integrado por le conjunto de órganos que es centro de función administrativa.

3.2 Antecedentes

La Administración Pública a partir del retorno de la democracia fue escenario de contiendas políticas, de tal forma que los acuerdos para gobernar estaban sujetos a una repartija de las

⁹ FERNANDEZ Escalante, Fernando M. “Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas”, Ed. Macci - B. Aires, 1973.

Entidades del Poder Ejecutivo. El trasfondo de estos acuerdos, entre otros, era otorgar a los militantes del partido político, en puestos de trabajo en las instituciones públicas.

De esta manera muchas instituciones del sector público contrataban personas exigiendo ciertos requisitos como el de pertenecer al partido acreditando con un "Carnet del Partido" o aportes patrimoniales realizados durante la campaña electoral.

A raíz de estos cargos para funcionarios públicos de carrera fueron copados por personas designadas directamente mediante "Memorándums", sin que para ello tengan que participar en un concurso de méritos donde puedan demostrar su capacidad e idoneidad para ejercer el cargo.

Como resultado de esta forma de contratación a servidores públicos, se ha ido generando una deficiente administración en el sector público, inclusive llegando a ámbitos de corrupción.

Se intento tomar acciones correctivas ante la profunda crisis económica y social de la década de los 80, aplicándose reformas de ajuste estructural, promoviendo procesos de reducción del Estado, con el propósito de terminar una economía estatizada y con el objetivo de tener un Estado Regulador y no Administrador de los bienes nacionales y de sus sistemas productivos.

3.3 Ley de Administración y Control Gubernamentales

Esta Ley fue de particular relevancia dentro de un ajuste estructural de una nueva Gestión Pública, regula los sistemas de Administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, con le objeto de optimizar la capacidad administrativa, logrando que los servidores públicos asuman plena responsabilidad por sus actos, así también rindan cuneta de sus objetivos y sus resultados.

Con esta norma se implanto sin excepción en todas las entidades del Sector Público para programar, organizar las actividades y controlar la gestión del Estado. Estos sistemas se

encuentran regidos por los órganos rectores con atribuciones para emitir normas, reglamentos básicos, compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades y vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados.

De los sistemas que regula la Ley 1178, se encuentra el Sistema de Administración de Personal, que en procura de la eficiencia en la función pública determina los puestos de trabajo, el ingreso a las instituciones públicas, regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrolla la capacitación y los procedimientos para el retiro de los servidores públicos.

Esta norma en su Artículo 28 inciso c), define el término “servidores públicos” a los dignatarios, funcionarios y a toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

En tal sentido, como instrumentos legales que aportaron a la implantación del Sistema de Administración de Personal, se promulgó la Ley Nº 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento al Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo Nº 25749 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Decreto Supremo Nº 26115, que prácticamente definen y regulan la implantación de la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, sin embargo no menciona en ninguno de sus artículos a los trabajadores que prestan sus servicios por contrato en la Modalidad de Contratación Menor, viendo la necesidad de implementar ciertas condiciones que generen seguridad a estos servidores públicos dentro de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ante el desafío planteado por una nueva política de Administración de Personal adoptada por el Estado Boliviano y plasmada en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales; se dedico avanzar en el proceso de institucionalización con el propósito de

otorgar al Estado recursos humanos eficientes y eficaces, entonces, se definieron puntos de partida con respecto a la Administración de Personal.

Se determino el reclutamiento de los mejores recursos humanos para la función pública a través de los mecanismos transparentes de selección y evaluación. Asimismo el ingreso de los funcionarios públicos a Sistemas de Carrera con la intención de conformar cuadros calificados en el Estado y la reducción de la Influencia política para la asignación de cargos.

Por otra parte el ascenso y remuneración, condicionados al desempeño y aporte de cada funcionario al logro de los objetivos de las entidades y al tiempo de servicio o antigüedad; en sí, premiar el trabajo efectivo y meritorio de funcionarios, así también la estimulación de los mismos a través de incentivos adecuados y por último el desarrollo y capacitación de los funcionarios con el objetivo de elevar sus capacidades individuales y afianzar la productividad de calidad con responsabilidad.

3.4 Ley del Estatuto del Funcionario Público

El Estatuto del Funcionario Público fue promulgado en fecha 27 de octubre de 1999 mediante Ley N° 2027, tiene por objeto “regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de eficiente desempeño y productividad”.

Esta norma tiene si origen el la Constitución Política del Estado de 1967, en sus artículos 43 y 44 disponen la elaboración de una Ley especial para el funcionario público, señalando lo siguiente:

“Una Ley especial establecerá el Estatuto del Funcionario Público sobre la base del principio fundamental de los funcionarios y empleados públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno”.¹⁰

“El Estatuto del Funcionario Público establecerá los derechos y deberes de los funcionarios y empleados de la Administración y contendrá las disposiciones que garanticen la carrera administrativa, así como la dignidad y la eficacia de la función pública”.¹¹

Esta norma tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Su aplicación alcanza a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de remuneración, igualmente comprendidas en el ámbito de aplicación se encuentran las entidades autónomas, descentralizadas, autárquicas, Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón del Poder Judicial, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, etc.

En lo que refiere el Título III de la presente norma, esta destinado a la Carrera Administrativa, que dispone la dotación de personal, la evaluación, movilidad, promoción, capacitación productiva, los incentivos y sanciones y por último el retiro de funcionarios públicos. Un aspecto importante del Estatuto del Funcionario Público es la creación de la Superintendencia de Servicio Civil con el objeto de supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto.

¹⁰ BOLIVIA, Constitución Política del Estado, 1967, Artículo 43

¹¹ BOLIVIA, Constitución Política del Estado, 1967, Artículo 44

Por último de las disposiciones finales y transitorias, dentro de los aspectos relacionados al funcionario público, en el Artículo 70 se encuentran definido los funcionarios que se incorporan a la Carrera Administrativa y el Artículo 71 señala como “funcionarios provisorios” aquellos que no se encuentran comprendidos en los artículos precedentes y desempeñen cargos correspondientes a la carrera administrativa, estableciendo su sustitución gradual por “funcionarios de carrera” mediante la implementación de programas de desarrollo institucional.

3.4.1 La administración de Personal

*- **Reclutamiento y Selección de personal:** La forma de reclutar al personal en las Entidades Públicas establecido en la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 señala el reclutamiento de personal pero solo hace referencia al reclutamiento de personal de la carrera administrativa, basado en principios que garanticen la igualdad de condiciones de selección.*

En la modalidad de contratación menor también debería regularse el reclutamiento de personal mediante convocatoria abierta, es decir interna y externa con la finalidad de seleccionar y contratar a los mejores talentos disponibles en mérito a sus conocimientos valederos.

En la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, asimismo menciona a funcionarios interinos que cumplen una función de manera provisional por un plazo máximo e improrrogable de 90 días y no establece la forma de contratación y también no menciona las modalidades de contratación como ser las consultorías.

*- **Relación laboral:** es el vínculo jurídico obligatorio entre el trabajador y el empleador del cual nacen derechos y obligaciones regulados por la ley.*

Este vínculo se disuelve desde el momento que el trabajador recibe el pago de sus beneficios sociales.

-Dependencia o subordinación: ambas están ligadas al poder o facultad de dirección que tiene el empleador, es decir la Entidad Pública respecto al contratado.

En toda relación laboral existe siempre dependencia laboral donde no solo hay poder de dirección del empleador, sino también el poder disciplinario que imparte dicho empleador a su dependiente.

Es importante aclarar que el contratado en la Modalidad de Contratación Menor durante el tiempo que presta sus servicios de manera directa a su empleador, mantiene una relación de dependencia y subordinación, la misma que esta ligada aun contrato de servicios y como consecuencia genera ciertos derechos y obligaciones para ambas partes.

- La Eventualidad en los contratos: “El contrato de trabajo de duración determinada, cuando las circunstancias del mercado, o acumulación de tareas, excesos de pedidos o razones de temporada así lo exigieran, aún tratándose de actividad normal de Empresa”.¹²

CAPITULO IV:

Normas que Regulan los Procesos de Contratación en la

Administración Pública

4.1 Generalidades

¹² MONTROYA Melgar, Alfredo. “Estatuto de los Trabajadores” Pág. 276, Ed. Tecnos 1984 Madrid.

El Gobierno Nacional, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objetivo de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración pública.

Que por estudios realizados se ha podido establecer que los sistemas de administración del sector público, no cuentan con procedimientos claros y suficientes en los procesos de contratación de bienes y servicios.

4.2 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El 28 de junio del presente año, el Órgano Ejecutivo del Estado Boliviano, aprobó el Decreto Supremo No. 0181, por cuya virtud se establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que rigen la actividad de contratación general de las entidades públicas.

Sin embargo, la validez en el tiempo de este Decreto no fue inmediata, debido a que se introdujo una vacatio legis desde su publicación hasta el 15 de julio de 2009, la misma que fue de aplicación a todo el sector público, excepto a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, que debía seguir los lineamientos de estas normas a partir de la fecha de su publicación.

Anteriormente, las NB-SABS se encontraban contenidas en el Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007, el cual comprendía 199 artículos, a diferencia del Decreto Supremo No. 0181 en actual vigencia, que es más amplio y está conformado por un total de 236 artículos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto a su vez por tres subsistemas: Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; Subsistema de Manejo de Bienes; y, Subsistema de Disposición de Bienes. Siendo los objetivos de las NB-SABS los expresados en el artículo 2 del Decreto materia del presente análisis: establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos

de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley No. 1178; así como establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

La particular importancia de esta disposición normativa radica en el impacto que tiene sobre la gestión de los bienes y recursos patrimoniales del Estado, y la manera cómo éstos son administrados y erogados. Y, porque además, las entidades y funcionarios que integran el poder público no pueden actuar de manera discrecional o arbitraria, sino que, por el contrario, en la formación de sus relaciones contractuales, deben seguir necesariamente los procedimientos y formalidades previstos por las NB-SABS.

Asimismo, y toda vez que las NB-SABS afectan directamente a empresas agrupadas en gremios del sector de la construcción, las diferentes Cámaras de dicho rubro en nuestro país, no han hecho esperar sus reparos y observaciones, que en el fondo, son observaciones al modelo económico que se viene tratando de implementar, y que está marcado por una fuerte presencia y participación directa del Estado y sus empresas en los distintos ámbitos y niveles de nuestra economía.

Las NB-SABS, permitirían mayor agilidad en los procesos de contratación públicos; para lo cual, el artículo 13 del Decreto No. 0181, al igual que su precedente (DS 29190), establece las modalidades y cuantías.

Evidentemente las NB-SABS se constituyen en un pilar fundamental de la gestión de los recursos del Estado, y las mismas deben estar orientadas a permitir cierta agilidad en el manejo de la cosa pública; sin embargo, al mismo tiempo, éstas deben cuidar que los procedimientos y modalidades establecidas, no sirvan a manera de mecanismo para fomentar las tan usuales y difundidas prácticas ilegales que se suelen suscitar con mayor vulnerabilidad en las entidades que conforman la administración pública,

con los graves e irreparables daños que apareja el fenómeno generalizado de la corrupción en el conjunto de la sociedad, y principalmente en la economía nacional.

4.2.1 Modalidades de contratación en la Administración Pública

En el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala las modalidades de contratación y cuantía, asimismo en su Reglamento:

MODALIDAD	CUANTIA
<i>Modalidad de Contratación Menor</i>	<i>De Bs. 1 hasta Bs. 20.000</i>
<i>Modalidad de Licitación Pública</i>	<i>De Bs. 1.000.001 adelante</i>
<i>Modalidad de Contratación Por Excepción</i>	<i>Sin limite de monto</i>
<i>Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencia</i>	<i>Sin limite de monto</i>
<i>Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios</i>	<i>Sin limite de monto</i>

Podemos evidenciar que si bien se señala el proceso de contratación, los pasos y etapas, no se señala como una modalidad de contratación directa por lo que se debería seguir un especial procedimiento donde se incluya que deba iniciar la contratación previa convocatoria pública y señalar a los Consultores dentro de la Modalidad de Contratación Menor

4.3 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal fue promulgada en fecha 16 de marzo de 2001, mediante Decreto Supremo N° 26115, con la finalidad de promover la eficiencia en la actividad administrativa pública, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de Dotación, Evaluación de Desempeño, Capacitación Productiva, movilidad de persona y Registro y sus respectivos procesos, así como el ingreso a la Carrera Administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

La finalidad de esta norma fue regular el Sistema de Administración de personal y la Carrera Administrativa en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

De acuerdo a lo señalado por las Normas Básicas, el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda ahora llamado Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema de Administración Nacional de Administración de Personal (SNAP), que tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

Dentro de las funciones relevantes, del SNAP señalan en el Artículo 5 que tiene relación a los “funcionarios de carrera” y “funcionarios provisorios”, encontramos:

“promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público”.¹³

¹³ BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 5 inc. b)

“conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa”.¹⁴

Con las Normas Básicas establecen los requisitos para el ingreso de la carrera administrativa, las condiciones en las que pueden ser reconocidos los servidores públicos que actualmente prestan funciones, la forma de permanencia en la carrera.

Asimismo señala que los servidores públicos que hayan cumplido más de tres años de servicio interrumpidos y que no sean de nombramiento regular en la entidad, tendrán la oportunidad de presentarse a un proceso de convocatoria interna.

Por otro lado, las Normas Básicas, exceptúan los ámbitos del funcionario público, así como de las mismas normas, las personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculan contractualmente con una entidad pública, encontrándose sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable. Los contratados en la Modalidad de Contratación Menor por un determinado tiempo como ser los consultores están excluidos del alcance de esta norma.

Ahora bien, entendemos que los funcionarios para el ingreso de la carrera administrativa, deben cumplir ciertos requisitos, sin embargo a estas alturas en las instituciones públicas una gran masa laboral la constituyen los “funcionarios provisorios” contratados directamente por no existir condiciones que evidentemente se requieren para este tipo de personal, esto llama la atención en vista de que los servidores públicos contratados en la Modalidad de Contratación Menor, se encuentran ocupando cargos correspondientes a la carrera administrativa. Tal situación no viene accidentalmente, sino una necesidad que tienen los

¹⁴ *BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 5 inc. c)*

gobernantes de “pagar favores” o cumplir compromisos asumidos con sus militantes como contribución al apoyo durante la campaña electoral.

4.3.1 Subsistema de Dotación de Personal

La dotación es la provisión de personal idóneo para que preste funciones en una entidad, se sujeta a las demandas institucionales, las mismas que se traducen en puestos de trabajo.

En consecuencia, la dotación es la alimentación de recursos humanos de la cual se nutre una organización, para lo cual se necesita de tres elementos: aptitud, relación entre el individuo y el cargo que desempeña y la adhesión entre ambas partes. A estos tres elementos la entidad debe sumar cultura organizacional para obtener calidad humana, así como eficacia y efectividad en la producción de bienes y servicios.

-Objetivo

El objetivo de este subsistema es de mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.

4.3.2 Subsistema de Evaluación de Desempeño

Recibe diferentes denominaciones, entre otras, evaluación del rendimiento, evaluación de la eficiencia, evaluación del mérito, evaluación de resultados, evaluación del personal, informe de progreso; en suma, la evaluación del desempeño es un proceso que permite apreciar, controlar, inspeccionar, verificar, revisar, estimar, juzgar y medir en que grado el trabajo asignado ha sido logrado, es decir los resultados.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo 22, define que es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del POAI de los servidores públicos con relación al logro de los objetivos, funciones que desempeñan y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

-Objetivo

Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.

Registrar la productividad de los funcionarios que no están sujetos a la Carrera Administrativa.

Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.

Generar información para mejorar el desempeño de la entidad, en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.

Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.

Identificar casos de rendimiento insatisfactorio, para tomar acciones que correspondan.

4.3.3 Subsistema de Movilidad de Personal

También conocida como movilidad funcionaria, definida en las NB-SAP en su artículo 27, como el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público, desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación del desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y al presupuesto de la entidad.

-Objetivos

Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales.

Optimizar la contribución del funcionario, a la sociedad y al logro de la visión institucional, así como potenciar su capacidad de rendimiento.

Permitir la promoción de los funcionarios de carrera.

Permitir la desvinculación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.

4.3.4 Subsistema de Capacitación Productiva

En este subsistema podemos señalar que no es frecuente que los funcionarios recién incorporados desempeñe plenamente sus funciones (tareas o atribuciones), inclusive los servidores públicos con mayor experiencia tiene algo que aprender sobre la entidad. Por ello, aun cuando la capacitación cuesta tiempo y dinero, las organizaciones modernas consideran estos costos como una correcta inversión en su capital humano.

Consecuentemente, la capacitación productiva es el desarrollo integral del funcionario y el impacto se mide en el desarrollo de sus actividades organizacionales y los resultados logrados en un periodo determinado.

En el artículo 33 de las NB-SAP, señala como el conjunto de procesos a través de los cuales, los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes.

-Objetivos

Mejorar permanentemente el desempeño del funcionario y en consecuencia los resultados de la entidad.

Preparar al servidor público para la promoción de la Carrera Administrativa.

Prestar un eficiente y efectivo servicio a la sociedad.

4.3.5 Subsistema de Registro

Es la generación, organización y actualización de información relativa al Sistema de Administración de Personal, para facilitar su mantenimiento, funcionamiento y control.

-Objetivos

Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que estas generen.

Disponer de una base de datos que permitan obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

Desarrollar un sistema de estadísticas e información, sobre las principales características del personal de la entidad.

Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), información par la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos de aplicación de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y las NB-SAP.

CAPÍTULO V

La Regulación de Funcionarios

5.1 Los Funcionarios Provisorios

De acuerdo al artículo 59 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal se entiende a los funcionarios no reconocidos por la carrera administrativa como aquel servidor que actualmente desempeña funciones en puestos correspondientes a la carrera

administrativa y que tendrán la oportunidad de ingresar a éstos mediante los procesos de convocatorias internas y que hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos y que no posean nombramiento regular de la entidad, tendrán la oportunidad de presentarse a un proceso de convocatoria interna.

Esto quiere decir que el “Funcionario Provisorio” es aquel servidor público que ejerce funciones en un cargo que corresponde a la carrera administrativa, sin embargo se prevé su incorporación a la carrera administrativa a través de un proceso de Convocatoria Interna de acuerdo a lo señalado por el artículo 59 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, además debe cumplir con el requisito de haber prestado servicios en una misma entidad ininterrumpidamente por más de tres años y que posean nombramiento regular.

El funcionario provisorio es de carácter excepcional y por tanto es temporal, toda vez que no existe un tiempo prudencial por el que las entidades del sector público deen regularizar esta situación, por tanto las entidades no estarían cumpliendo el régimen de transición o regularización.

Cabe señalar que, la presente norma “a otras personas que prestan servicios al Estado que no están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las

*Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo”.*¹⁵

Los servidores que no son comprendidos ni tomados en cuenta en alguna de las normas permanecen pendientes, esperando la implementación de programas de desarrollo institucional, que permitan su sustitución gradual como funcionarios de carrera.

5.2 Los Funcionarios de Carrera Administrativa

5.2.1 Objeto

La carrera administrativa se encuentra establecida a través del Estatuto del Funcionario Público, con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública, el desarrollo laboral en sus funcionarios de carrera y la permanencia de estos condicionada a su desempeño.

Para esto, se dispone los procesos de cuantificación de la demanda de personal a través de una Programación Operativa Individual, valoración del puesto y remuneración, reclutamiento de personal, selección, integración, incentivos, sanciones, retiro digno, de todo servidor público de carrera.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Artículo 51 establecen los siguientes objetivos principales de la Carrera Administrativa:

- a) El fortalecimiento de los valores éticos.*
- b) La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.*

¹⁵ *BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, Art. 59*

- c) *El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.*
- d) *El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.*
- e) *El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público.*
- f) *El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.*
- g) *La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.*¹⁶

5.2.2 Requisitos de ingreso

Para la incorporación a la carrera administrativa según la Ley del Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 70 establece lo siguiente: “Serán considerados funcionarios de carrera aquellos servidores públicos que, en la fecha de vigencia del presente Estatuto, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones: a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente Artículo, b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos del máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento, c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida, d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, dependiente del Ministerio de Hacienda.

II. Las entidades públicas que hayan conducido procesos de incorporación de personal durante los últimos cinco años, a través de convocatorias públicas competitivas y evaluación de mérito

¹⁶ *BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Art. 51*

acordes a los principios de previstos en la presente Ley, podrán solicitar la convalidación de dichos procesos ante la Superintendencia de Servicio Civil, la misma que, previa evaluación, podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado mediante dichos procesos.

III. Para efectos del cumplimiento de los párrafos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su cargo y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho, quedando sujetos al presente Estatuto y sus disposiciones reglamentarias, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio”.

Los requisitos para ingresar a la Carrera Administrativa son los siguientes:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.*
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.*
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.*
- d) Ser nombrado por autoridad competente.*
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupada el interesado.¹⁷*

5.2.3 Reglamento de Incorporación

¹⁷ *BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Personal, Art. 56*

En cumplimiento a la Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” con objeto de regular el proceso de incorporación de los servidores públicos a la carrera administrativa, la Superintendencia del Servicio Civil aprobó el Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa”, mediante Resolución Administrativa de fecha 28 de enero de 2002, el cual define dos modalidades de incorporación a la carrera administrativa:

- *Transitoria: que rige para servidores públicos en etapa de transición que cumplan con los requisitos.*
- *Continua: que es aplicable a los servidores públicos que ingresaron a las entidades públicas a partir de la vigencia del Estatuto del Funcionario Público.*

Por otro lado, este reglamento define el procedimiento por el que las entidades públicas deben remitir la información sobre los funcionarios para el ingreso de la Carrera Administrativa.

CAPITULO VI

Situación Laboral en Bolivia

6.1 Situación Laboral Actual

La economía nacional carece de un sustento industrial que incluya a la mayor cantidad de los obreros del país. En cinco ciudades del país (Santa Cruz de la Sierra, La Paz, El Alto, Cochabamba y Tarija), según un estudio de mercado realizado a 1.014 personas por la

empresa Equipos Mori, el 40% es independiente o trabajador por cuenta propia, el 17% es asalariado en empresa privada y el 28% no trabaja. Ante la consulta de cuál es su situación ocupacional, en El Alto un 48% de los encuestados indicó ser trabajador independiente, mientras que un 39% en Santa Cruz, La Paz y Tarija señaló estar en la misma condición. En Cochabamba hay un 37%.

La economía del país es precaria, un 28% es muy alto, pero más allá del dato, lo que se debe tener en cuenta junto a la información es que el comercio es la actividad que más se realiza en nuestro país; es como la 'precarización' del trabajo, que cada vez es más profunda, así también en su mayoría de las personas se dedican a actividades de supervivencia, que no son sostenibles, esto es por que no hay una sólida estructura industrial y productiva que requiera de una cantidad importante de empleados y de una mano de obra calificada, por el contrario se usa pocos recursos y la mayoría de ellos carece de un apoyo estatal o departamental.

6.2 Régimen Laboral

Es importante comprender la diferencia de los regímenes laborales de un trabajador y un servidor público para ello realizamos un pinteo del régimen laboral en normativa vigente en Bolivia.

La regularización encargada de normas las relaciones de producción entre empresarios y trabajadores, concretamente del régimen laboral de los trabajadores en Bolivia, se halla comprendida en la Ley general de Trabajo, y su Decreto Reglamentario, sin embargo dentro de estas normas jurídicas, quedan fuera del ámbito de aplicación, los funcionarios públicos debido a la Ley especial que establece el Estatuto del Funcionario Público que se encarga de detallar el régimen laboral a que se encuentran sujetos.

Los servidores públicos que se hallan sujetos al régimen laboral establecida en la Ley Nº 2027 "Estatuto del Funcionario Público", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº

25749 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115; estas normas en su conjunto regulan el Sistema de Administración de Personal y el régimen laboral de los funcionarios públicos, las características generales a que los servidores públicos, incluyendo los servidores públicos que prestan un servicio público y que se vinculen contractualmente con una entidad pública, deberían estar sujetos dentro del régimen laboral, son:

- a) Remuneración otorgado al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

- b) Vacaciones o el descanso anual que constituye un derecho irrenunciable y de su uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, con el objetivo de conservar la salud física y mental del funcionario, buscando lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones.

- c) Licencia y permisos, para realizar gestiones personal o de carácter oficial; asistir a cursos de capacitación; por matrimonio; fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos; por nacimiento de hijos, enfermedad o invalidez.

- d) Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios y de post-gradados.

- e) Jornada laboral, donde el servidor público ejerce funciones con dedicación exclusiva. El ingreso y salida de la jornada laboral lo determina cada entidad de acuerdo a los reglamentos internos o a sus necesidades específicas

6.3 Derechos y Obligaciones

El Estatuto del Funcionario Público establece los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos diferenciando a los funcionarios de carrera y a los funcionarios provisorios en el artículo 7, los contratados dentro de la Modalidad de Contratación Menor, se encontrarían dentro de la categoría de los funcionarios provisorios.

6.3.1 Derechos

Los contratados en la Modalidad de Contratación Menor al igual que los funcionarios provisorios y los funcionarios de carrera deberían gozar los mismos derechos de manera equitativa y no hacer esta diferencia, como:

I. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.

d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.

e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.

f) Al derecho de las prestaciones de salud.

g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.

c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.

h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

6.3.2 Obligaciones

El Artículo 8 establece los deberes de los servidores públicos:

- a) *Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.*
- b) *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.*
- c) *Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.*
- d) *Cumplir con la jornada laboral establecida.*
- e) *Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.*
- f) *Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.*
- g) *Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo.*
- h) *Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.*
- i) *Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.*
- j) *Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.*
- k) *Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.*
- l) *Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.*

Si nos podemos a revisar detenidamente el párrafo II del artículo 7 del Estatuto del Funcionario Público encontramos que los derechos que pueden acceder los funcionarios provisorios no son los mismos que los funcionarios de carrera, ya que solo pueden impugnar resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso administrativo interno, a tiempo de determinar responsabilidades por alguna contravención.

6.3.4 Responsabilidades

Cabe señalar enfáticamente que todos los funcionarios sin exclusión alguna, ni distinción de jerarquía asumen plena responsabilidad por sus actos y deben rendir cuentas de los recursos públicos que les fueron confiados, así como la forma y el resultado de su aplicación.

En el Artículo 28 de la Ley N° 1178, establece: “En este sentido son sujetos de responsabilidad administrativa, civil o plena, tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

6.4 Importancia de la Seguridad Social en el Ámbito Laboral

La seguridad social se define como el conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humanos y del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para al rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.

El Estado debe defender el capital humano, protegiendo la salud de la población, asegurar la continuidad de los medios de subsistencia y la rehabilitación de las personas inutilizadas, propendiendo a su vez a la mejora de condiciones de vida del grupo familiar; se inspira en los principios de universalidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad y eficacia.

La Organización Internacional de Trabajo (OIT) en 1950 en su recomendación N° 67, conceptualiza la seguridad social como: “el conjunto de medidas adoptadas por la sociedad a fin de garantizar a sus miembros, por medio de una gran organización apropiada, una

protección suficiente contra ciertos riesgos en los que se hallan expuestos y que les originan gastos imprevistos”¹⁸.

La OIT en el año 1951 ha definido las normas de Seguridad Social como: “aquella que se propone asegurar a cada trabajador o persona a su cargo, por lo menos medios de subsistencia que le permitan hacer frente a cada contingencia que origina la pérdida involuntaria de ingresos al trabajador o los reduzca de tal manera, que no pueda cubrir las necesidades de su familia.

Muchos gobiernos aceptan que las malas condiciones de trabajo redundan en un mayor costo para el estado, por el costo del pago del seguro social para los discapacitados y del tratamiento médico, y la disminución de la fuerza laboral. Las organizaciones también pueden sufrir desventajas económicas, tales como los costos burocráticos, la disminución de la producción, y la pérdida de la imagen positiva ante los restantes empleados, los consumidores y el público en general.

Los requerimientos mínimos de salud y seguridad en las condiciones de trabajo suelen estar tipificados en el Derecho penal o el Derecho civil; suele considerarse que sin la presión legal las organizaciones podrían no sentirse obligadas a afrontar los costos de mejorar las condiciones de trabajo sólo por las razones morales o de ganancia a largo plazo.

¹⁸ MARTINEZ Vivot, Julio J. “Elementos del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”, Pág. 578, 2da. Edición, Ed. Astrea, B. Aires, 1988.

CAPITULO VII

***Fundamentos Socio-Jurídicos para Implementar Condiciones Laborales
Equitativas y Satisfactorias, en el Decreto Supremo No. 0181 De 28 de Junio
2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.***

7.1 La importancia del Recurso Humano en la Administración Pública

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño

eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental d los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosométricas y los exámenes médicos.

7.2 Necesidad de implementar condiciones laborales equitativas y satisfactorias a favor del contratado en la modalidad de contratación menor.

7.2.1 Administrativamente

La importancia de que una entidad pública cuente con recursos humanos necesarios y capacitados e idóneos para ejercer la función pública, habíamos mencionado anteriormente que para poder contar con un personal con aptitudes físicas, intelectuales y morales para ejercer el cargo, es necesario que para la incorporación de contratados en la modalidad de contratación menor como los consultores se a través de convocatorias y que sea por los meritos el que desempeñe el cargo.

Asimismo se debería buscar la continuidad de la labor que desempeñan, logrando a través de la incorporación a la Carrera Administrativa, que les otorga cierta estabilidad laboral para el ejercicio de sus funciones.

El ingreso a la Carrera Administrativa se debe dar a través de que el servidor público se someta a un riguroso sistema de evaluación y capacitación, por lo que se vera obligado a la constante actualización y competencia en el ejercicio de sus funciones, ya que lo que se quiere lograr en la administración pública es la reducción de la ineficiencia y un mejor manejo de recursos del Estado y disminuyendo los índices de corrupción

7.2.2 Socialmente

En muchos Estados, se reconoce y garantizan en sus legislaciones que toda persona goce de condiciones justas, equitativas y satisfactorias, por lo tanto en nuestro país se debe implementar son reglas y normas de control para que las convocatorias y los procesos de dotación de personal se ajusten a normas establecidas y de esta forma no se deje en incertidumbre a los postulantes.

Situación jurídica debería ser respetada y definida, siendo responsables las autoridades ya que son las directas responsables de llevar adelante las convocatorias en el marco normativo vigente.

A su vez, estas personas una vez adquiriendo aptitudes y desarrollando su capacidad de trabajo en forma personal y por el tiempo de contrato cumplen con los requisitos para a ser funcionario de carrera, sin embargo su situación sigue siendo irregular.

Lo que se pretende es evitar la contratación, promoción y retiro discrecional de los trabajadores de la Modalidad de Contratación Menor y que las autoridades de la entidad pública tomen decisiones sobre los servidores públicos, sin tener presente la capacidad funcionaria y de su

esfuerzo invertido al desempeñar un cargo, por lo que es necesario que se encuentren sujetos a normas que les ofrezca certeza jurídica sobre su permanencia en los puestos de trabajo.

Una de las condiciones mas importante es el que ningún empleado debería correr riesgos de sufrir accidentes en el trabajo, ni tampoco otras personas relacionadas con la actividad laboral, por lo que una entidad pública debe mejorar y garantizar las condiciones de trabajo, y que esto se lograra a través ofrecer seguro médico a los servidores públicos de la Modalidad de Contratación Menor durante el desempeño de sus funciones.

Proyecto de Implementación de Condiciones Laborales Equitativas y Satisfactorias en Procesos de Contratación Menor en el Decreto Supremo N° 0181 De 28 de Junio De 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Anexo II

DISPOSICIONES BASICAS PARA GARANTIZAR CONDICIONES EQUITATIVAS Y SATISFACTORIAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (DEFINICION). *Es el conjunto de disposiciones básicas y obligatorias que constituyen en condiciones que generen estabilidad laboral y seguridad económica para el servidor público.*

Artículo 2.- (OBJETIVO). *Las condiciones equitativas y satisfactorias tiene como objetivo regular su ingreso, permanencia y retiro del Servidor Público en la Modalidad de Contratación Menor.*

Artículo 3.- (IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN). *Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para aquellos servidores públicos que suscriban contrato de menor cuantía (De Bs. 1 hasta Bs. 20.000) como consultores.*

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 4.- (CONVOCATORIA Y SELECCION).

La convocatoria tendrá un carácter público, deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el funcionario facultado previa presentación de informe de la Unidad Solicitante, que estará sujeta a los procesos de reclutamiento de las NBSAP.

La convocatoria será publicada en medios de prensa por tres días a partir del día siguiente hábil de la autorización escrita, los postulantes tendrán un plazo de 5 días para presentar los requisitos, la Comisión Calificadora de la Unidad Solicitante

analizará y seleccionará al postulante que mayor puntaje hubiese obtenido en un plazo de tres días.

Artículo 5.- (PERMANENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO).

El servidor público tendrá los derechos y obligaciones de los funcionarios de carrera a partir del inicio hasta la conclusión del contrato.

Faltas y contravenciones en las que incurran los servidores públicos, da lugar al inicio de un debido proceso administrativo, a fin de que el sindicato tenga oportunidad de defenderse con todos los medios legales previstos por Ley.

Artículo 6.- (CONCLUSION DEL CONTRATO).

Deberá concluir el contrato en fecha establecida entre las partes que suscribieron el contrato, por lo el contratado deberá tomar provisiones para entregar el cargo al siguiente día de la conclusión.

Si se presentará cualquiera de las causas señaladas en el contrato para la terminación del mismo, se deberá otorgar al trabajador un preaviso con 5 días de anticipación de retiro de la institución, indicando la causal que deberá estar establecida en las normas.

CAPITULO III

INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- (ELECCIÓN O NOMBRAMIENTO).

La autoridad facultada de la institución o entidad, habilitará a los funcionarios que cumpla con requisitos del puesto y habiendo permanecido en la entidad un año.

El nombramiento se realizará mediante disposición expresa, la cual contendrá las funciones específicas del cargo que deberá desempeñar.

CONCLUSION

Lo que realmente se pretende con este proyecto de implementación de condiciones laborales equitativas y satisfactorias es garantizar los derechos de contratados en la Modalidad de Contratación Menor como los consultores, dicho en otras palabras, la protección laboral, económica y social de amplios segmentos de trabajadores, cuyos efectos se manifiestan en el creciente deterioro de las condiciones laborales. “El ejercicio de los derechos laborales implica la obligación de protegerlos y respetarlos, lo que solamente puede realizarse con el cumplimiento y fiscalización estricta por parte del Estado y la acción permanente de los sindicatos para promover y exigir el reconocimiento efectivo de los derechos adquiridos y otros conquistados”.

Se observa que a pesar del discurso gubernamental de cambio en el modelo de desarrollo, las políticas que se promueven aún no están orientadas hacia el fortalecimiento de la capacidad productiva y la generación de empleos de calidad en los sectores que hacen uso intensivo de

fuerza de trabajo, y por el contrario, sigue favorecida la competitividad y ganancia empresarial asentadas en el pago de salarios bajos y el recorte o eliminación de los beneficios laborales dispuestos por ley.

La Ley General del Trabajo, desde su promulgación, primero como Decreto Ley de 24 de mayo de 1939, posteriormente elevado a rango de Ley de la República el 8 de diciembre de 1942; a pesar de sus disposiciones contenidas, que tienden a dar mayor seguridad laboral al trabajador, desde aquel momento en que entro en vigencia, ha dejado vacios legales, no existe normas que regulen las condiciones laborales de consultores específicamente; la Constitución Política del Estado en su Artículo 49, párrafo III, hace referencia a la estabilidad laboral.

Advirtiendo la realidad social de nuestro país, es inevitable percibir que existen muchas razones, en las que muchos profesionales calificados para un cargo en la administración Pública no cuenta con la oportunidad de incorporarse al servicio público, asimismo el consultor es llevado a una incertidumbre laboral; ya que no tiene garantizado sus derechos al igual que funcionarios de carrera.

La entidad pública para lograr su objetivo de desempeñar un servicio eficiente, debiera asegurar la estabilidad laboral, que permite asegurar al trabajador el goce pleno de sus derechos laborales y sobre todo tiende a dar seguridad de permanencia brindando con ello a su familia una condición estable y definida.

Asimismo, implementar programas de desarrollo institucional para todos los servidores públicos con el objetivo de que la administración pública sea eficiente y cuente con servidores públicos con vocación de servir a la población.

RECOMENDACIONES

Es importante destacar que las recomendaciones de esta monografía van dirigidas a las entidades públicas en general de nuestro país.

- ✓ *Respecto a las entidades publicas se recomienda que tengan en cuenta siempre una visión a futuro, es decir que su objetivo sea el de cumplir con su gestión de forma eficiente, basado en estrategias que desarrollen el progreso de la administración publica y que para ello necesitara contar con un personal profesional y capacitado, para de este modo obtener resultados deseados.*

- ✓ *Para optimizar el desempeño de los servidores públicos la Institución deberá garantizarles estabilidad laboral que a su vez se le estará brindando tranquilidad al trabajador y a su familia, esto ayudara a un mejor rendimiento laboral.*

- ✓ *La entidad deberá cuidar el desarrollo de las capacidades personal de gestión lo cual hará que la Administración Pública logre su objetivo con mayor rapidez y eficiencia.*

- ✓ *Respecto al servidor público que como toda persona debe ser consciente del potencial y talento que tiene y por lo cual deberá merecer una oportunidad de ingresar a la administración publica en igualdad de condiciones, dedicar el tiempo suficiente en el desempeño de su cargo en la administración pública.*

- ✓ *Para finalizar, la no-discriminación es un derecho humano fundamental y es esencial que los trabajadores elijan su trabajo libremente, desarrollen plenamente su potencial y cosechen recompensas económicas en base a los méritos. El que exista igualdad en el lugar de trabajo también conlleva beneficios económicos significativos. Los empleadores que practican la igualdad tienen acceso a una mano de obra más extensa y diversificada. Los trabajadores que gozan de igualdad, tienen un mayor acceso a la formación, a menudo perciben unos salarios más elevados y mejoran la calidad general de la mano de obra.*

Bibliografía

- ❖ *DROMI, Roberto. "Derecho Administrativo". Buenos Aires – Argentina 1998, Ed. Ciudad Argentina.*
- ❖ *Ley Nº 1178 "Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO), 20 de julio de 1990*
- ❖ *DROMI, Roberto. "Derecho Administrativo". Buenos Aires – Argentina 1998, Ed. Ciudad Argentina*
- ❖ *Gaceta Oficial de Bolivia, Decreto Supremo Nº 0181, 28 de junio de 2009.*
- ❖ *ZEGADA Saavedra, Luis "El Asesor Laboral". Cuarta Edición 1998.*
- ❖ *Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobado en Referendo, Gaceta Oficial, 7 de febrero de 2009.*
- ❖ *FERNANDEZ Escalante, Fernando M. "Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas", Ed. Macci - B. Aires, 1973.*
- ❖ *BOLIVIA, Constitución Política del Estado, 1967, Artículo 43*
- ❖ *MONTOYA Melgar, Alfredo. "Estatuto de los Trabajadores" Ed. Tecnos 1984 Madrid.*
- ❖ *BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*

- ❖ *MARTINEZ Vivot, Julio J. "Elementos del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social", Pág. 578, 2da. Edición, Ed. Astrea, B. Aires, 1988.*

ANEXOS

CONTRATO N° 102/2011

CONTRATO DE PRÉSTACIÓN DE SERVICIOS

PRIMERA.- (DE LAS PARTES). Suscriben el presente Contrato

- 1.1 El **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL** legalmente representado por su titular la señora **Carmen Ruth Trujillo Cárdenas**, con cédula de identidad N° 4265006 La Paz, designada Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Decreto Presidencial N° 0407 de fecha 23 de enero de 2010, que para efectos del presente contrato se denominará indistintamente **“MINISTERIO”** o **“CONTRATANTE”**; y
- 1.2 El Sr. **Walter Daniel Rocha Antezana**, boliviano, mayor de edad, hábil por derecho, con cédula de identidad N° 3451979 La Paz, que en este contrato se denominará el **CONTRATADO**.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES). Constituyen antecedentes del presente Contrato de Prestación de Servicios los siguientes Documentos:

- 2.1 Oficio CITE: MTEPS-DGE-i 026/2011 de 20 de enero de 2011, mediante el cual el Director General de Empleo Calixto Chipana solicita la contratación de un **“Gestor de Empleo 2 – Servicio Plurinacional de Empleo en la ciudad de Cochabamba”**, para el proyecto – Personas con Discapacidad (PCD).
- 2.2 Informe Técnico DGAA/UF/PPTOS N° 036/2011 de 01 de febrero de 2011, a través del cual el Responsable de Presupuestos Lic. Javier Cuellar Zapata informa al Jefe de la Unidad Financiera Lic. Gerardo Maceda que se ha previsto la asignación presupuestaria para la partida 12100 “Personal Eventual” Categoría Programática 00-0000-01 “Gestión Financiera” Fuente 10 TGN, Org. Fin 111-TGN.
- 2.3 A través de Nota de fecha 02 de febrero de 2011, la Jefa de Unidad de Recursos Humanos Abog. Andrea Alarcón Arze indica que el consultor en la equivalencia dentro de la escala salarial del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social se encuentra ocupando el cargo de un técnico V, con Clase 7º, con una categoría organizacional Operativa y con un nivel salarial 16 de Bs. 2.210 (Dos Mil Doscientos Diez 00/100 Bolivianos).
- 2.4 Oficio CITE: RR.HH. N° 035-1/11 de fecha 03 de febrero de 2011, por el cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos Abog. Andrea Alarcón Arze solicita a la Directora General de Asuntos Jurídicos a.i. Dra. Esther Flores Del Carpio la elaboración del Contrato para Personal Eventual.
- 2.4 A través de Provéido de fecha 10 de febrero de 2011, la Directora General de Asuntos Jurídicos a.i. Dra. Esther Flores Del Carpio solicita al Dr. Julio Mendoza la elaboración de contrato.

TERCERA.- (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO). Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 3.1. Hoja de Vida del **CONTRATADO** debidamente documentado.
- 3.2. Términos de Referencia.
- 3.3. Oficio de solicitud de contratación de personal CITE: MTEPS-DGE-i-026/2011 de 20 de enero de 2011.

3.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas de fecha 28 de enero de 2011 del Sr. Walter Daniel Rocha Antezana.

CLAÚSULA CUARTA.- (OBJETO). Con los antecedentes señalados, las partes intervinientes acuerdan la suscripción del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CONTRATO como **“Gestor de Empleo 2 – Servicio Plurinacional de Empleo en la ciudad de Cochabamba”**, debiendo desempeñar sus funciones según lo establecido en los Términos de Referencia, adjuntos al presente documento y que forman parte indisoluble del mismo.

CLAÚSULA QUINTA.- (DURACIÓN DE LOS SERVICIOS). La **CONTRATADA** prestará los servicios determinados en el presente CONTRATO a partir de la firma del contrato 10 de mayo de 2011.

CLAÚSULA SEXTA.- (REMUNERACIÓN). La **CONTRATADA** percibirá una remuneración mensual de Bs. 2.210,00.- (DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ 00/100 BOLIVIANOS) que será efectiva a través de la Partida Presupuestaria 12100 “Personal Eventual” con los descuentos de Ley correspondiente.

CLAÚSULA SÉPTIMA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO). El presente Contrato de Prestación de Servicios se encuentra sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 26115 y demás disposiciones conexas.

CLAÚSULA OCTAVA.- (RESOLUCIÓN DEL CONTRATO). El **MINISTERIO** podrá resolver unilateralmente el presente **CONTRATO** sin necesidad de requerimiento judicial, por las siguientes causales.

8.1. Incumplimiento de obligaciones por parte de la **CONTRATADA**

8.2 Comisión de conducta indebida

8.3 Por determinación de la Entidad

8.4 Otras establecidas por Ley.

CLAÚSULA NOVENA.- (FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES).

9.1 El **CONTRATADO** se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, honestidad e integridad ética aplicando de forma eficiente y efectiva su conocimiento y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro de objetivos; asimismo, asume total responsabilidad con la ejecución del trabajo encomendado y efectuado, obligándose a la preservación de los equipos y materiales que le sean asignados.

9.2 Asimismo, el **CONTRATADO** debe cumplir con las siguientes actividades:

- a) Efectuar la supervisión, seguimiento y control de las actividades operativas y administrativas del Proyecto de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad en sus líneas de intervención, velando el cumplimiento del contrato suscrito con las ICAP's, los términos de referencia y el Manual Operativo.
- b) Coordinar actividades de seguimiento y control con el Responsable Nacional del Proyecto de Capacitación Laboral.
- c) Gestionar de manera proactiva todas las acciones necesarias para el logro de objetivos y metas del Proyecto.
- d) Dar conformidad a las solicitudes de pago y transferencias (reembolsos) realizadas por las ICAP's, verificando que toda la información de respaldo este debidamente sistematizada y rubricada por el personal autorizado, según el contrato suscrito, los términos de referencia y el Manual Operativo del Proyecto.
- e) Remitir, a través de informes de verificación del cumplimiento del servicio, las solicitudes de pago y de transferencias efectuadas por las ICAP's con su conformidad, al Responsable Departamental del Proyecto para su conformidad y posterior remisión al Responsable Nacional del Proyecto.
- f) Desarrollar los instrumentos necesarios para el logro de objetivos del Proyecto en sus líneas de intervención y efectuar la revisión, ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación correspondiente a las acciones de capacitación.
- g) Operativizar el convenio suscrito con PRO BOLIVIA, velando que se cumplan todos los acuerdos relacionados con la participación de la ICAP en el marco de los términos de referencia y contrato.
- h) Coadyuvar a ejecutar los servicios que presta el Servicio Plurinacional de Empleo a nivel departamental y regional, asimismo promover y apoyar a la realización de los eventos de difusión.
- i) Cumplir todas las labores asignadas por el Director General de Empleo, el Coordinador del Servicio Plurinacional de Empleo, Responsable Nacional del Proyecto, Encargado de Seguimiento y Monitoreo, y Responsable de Departamental.
- j) Recolectar la información de ejecución integral del Proyecto para personas con discapacidad y el Servicio Plurinacional de Empleo a nivel urbano.
- k) Otras tareas emergentes de la Dirección General de Empleo y el Servicio Plurinacional de Empleo.

CLAÚSULA DÉCIMA.- (PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD). Los materiales entregados y/o producidos por el **CONTRATADO**, así como la información a la que tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por el **CONTRATADO**, bajo sanción de responsabilidad administrativa prevista en el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD). La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social Sra. **Carmen Ruth Trujillo Cárdenas** por una parte como **CONTRATANTE** y el Sr.

Walter Daniel Rocha Antezana, por otra como **CONTRATADO**, declaran su absoluta conformidad con las cláusulas establecidas en el presente contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento.

Este documento, conforme disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, firmando el mismo en cuatro (4) ejemplares.

La Paz, 10 de febrero de 2011.

Carmen Ruth Trujillo Cárdenas

CONTRATANTE

Walter Daniel Rocha Antezana

CONTRATADO

CONTRATO N° 158/2011

CONTRATO DE SERVICIO DE

MANTENIMIENTO DE ASCENSOR

PRIMERA.- (ANTECEDENTES DEL CONTRATO). El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Oficio UA-MTEPS N° 065/11 el Jefe Administrativo Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita al Director General de Asuntos Administrativos Lic. Miguel Ángel Sandoval la Contratación del Servicio Mantenimiento de Ascensor del Edificio Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, bajo la Modalidad de

Contratación Menor, en aplicación de las normas y regulaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

A través de Comunicación Interna de fecha 03 de febrero de 2011, el Director General de Asuntos Administrativos Lic. Miguel Ángel Sandoval Nava solicita al Responsable de Presupuestos Lic. Javier Cuellar Zapata la emisión de certificación presupuestaria.

Mediante Informe Técnico DGAA/UF/PPTOS N° 041/2011, el Responsable de Presupuestos Lic. Javier Cuellar Zapata informa al Jefe de la Unidad Financiera Lic. Gerardo Maceda que se cuenta con presupuesto en la partida 24220 "Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos", Programa 00-0000-01 "Gestión Administrativa" Fuente 11 "TGN-Otros ingresos".

A través de Comunicación Interna de fecha 05 de febrero de 2011, el Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita al Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal el inicio del proceso de contratación.

Mediante Nota de fecha 15 de febrero de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal realiza la invitación para el servicio de Mantenimiento de Ascensor del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a la Cia. Comercial General Industrial Ltda.- Otis.

Mediante Oficio MTEPS/DAA/UA/CSG/N° 061/2011, Contratación Menor P-041/2011, de fecha 16 de febrero de 2011 emitido por el Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Marcelo Augusto Villarroel adjudica a la Cia. Comercial General Industrial Ltda. – Otis para la prestación de servicio de mantenimiento de ascensor.

A través de Comunicación Interna de fecha 15 de febrero de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Generales Lic. Roberto Portugal solicita al Jefe Financiero Lic. Marcelo Augusto Villarroel proseguir con la tramitación de elaboración de contrato.

A través de Comunicación Interna de fecha 15 de febrero de 2011, el Jefe Administrativo Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita a la Dra. Esther Flores Del Carpio instruir a quien corresponda la elaboración de contrato.

Informe MTEPS/UGJ – 139/10 de 15 de febrero de 2011, emitido por el Dr. Julio Mendoza en el que señala que la Unidad Administrativa debe subsanar la documentación para la elaboración de contrato.

A través de Comunicación Interna de fecha 01 de marzo de 2011, Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal Morales solicita al Jefe Administrativo Lic. Gustavo Oyola proseguir la tramitación de contrato.

A través de Comunicación Interna emitido por el Jefe Administrativo Lic. Gustavo Oyola solicita a la Dra. Esther Flores Del Carpio elaborar el contrato.

Mediante Informe MTEPS/UGJ – 148/11 de 09 de marzo de 2011, el Abog. Julio Alex Mendoza Supervisor de gestión Jurídica informa a la Directora General de Asuntos Jurídicos a.i. que la Unidad Administrativa debe subsanar documentación para la correspondiente elaboración de contrato.

Mediante Informe MTEPS/DGAA/UA/CSG/175-2011 de 01 de abril de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Lic. Edwin Viscarra López en el que recomienda elaborar contrato correspondiente con la Empresa OTIS.

A través de proveído de fecha 11 de abril de 2011, el Director General de Asuntos Jurídicos Dr. José Luis Rodríguez solicita al Dr. Julio Mendoza la elaboración de contrato.

SEGUNDA.- (PARTES). Suscriben el presente Contrato:

2.2 El **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL** legalmente representado por su titular el señor **Félix Rojas Gutiérrez**, con cédula de identidad N° 1027654 Sucre, designado Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Decreto Presidencial N° 0794 de fecha 15 de febrero de 2011, que para efectos del presente contrato se denominará indistintamente **“MINISTERIO”** o **“CONTRATANTE”**; y

2.2 El Sr. **Mario Eliseo Paredes Vargas**, boliviano, mayor de edad, hábil por derecho, con cédula de identidad N° 159256 La Paz, que en este contrato se denominará el **PROVEEDOR**.

TERCERA.- (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO). Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

3.5. Especificaciones Técnicas.

3.6. Oficio de Adjudicación MTEPS/DAA/UA/CSG/N°061/2011, Contratación Menor P-041/2011 de 16 de febrero de 2011.

CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA). EL **PROVEEDOR** se compromete a prestar el servicio de “Mantenimiento de Ascensor” para el personal del Sr. Ministro y despacho bajo y supervisión de la Unidad Administrativa, que en adelante se denominara el **SERVICIO**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y las Especificaciones Técnicas elaborados y firmados por el Jefe Administrativo, adjuntos al presente documento y que forman parte indisoluble del mismo.

QUINTA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES). El **PROVEEDOR** garantiza correcta, cumplida y fiel ejecución el presente Contrato en todas sus partes aceptando expresamente, que el **CONTRATANTE** retendrá el siete por ciento (7%) del monto de cada pago mensual, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas a la conclusión del contrato previo informe de

conformidad del Responsable de la Unidad Administrativa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como responsable de Supervisión del SERVICIO.

SEXTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** desarrollara el Servicio de Mantenimiento de Ascensor en estricto acuerdo a las Especificaciones Técnicas por el Total del **SERVICIO** y en un periodo computable a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011.

SEPTIMA.- (LUGAR DE REALIZACION). El **PROVEEDOR** se obliga a realizar el **SERVICIO** de Mantenimiento de Ascensor en el Edificio Central del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión.

OCTAVA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO). El monto mensual determinado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de **Bs. 415.00.- (CUATROCIENTOS QUINCE 00/100 BOLIVIANOS)**, hasta el 5 de cada mes vencido que será efectiva a través de la Partida Presupuestaria 24220 "Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos" Programa 00-0000-01 "Gestión Administrativa" Fuente 11 "TGN- Otros Ingresos".

NOVENA: (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el Estado a la fecha de presentación de la postulación a la convocatoria.

DECIMA: (FACTURACION). Para que se efectuó el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto de pago a favor del **CONTRATANTE**, caso contrario el **CONTRATANTE** deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DECIMA PRIMERA: (PREVICION). El Contrato solo podrá modificarse en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa aprobación del **CONTRATANTE**. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificaron se realizara a través de Contrato Modificatorio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DECIMA SEGUNDA:(EXONERACION AL CONTRATANTE DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS). El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la provisión del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones al **CONTRATANTE**.

DECIMA TERCERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO). El presente contrato terminara por una de las siguientes modalidades:

11.1. **Por cumplimiento del contrato:**

De forma normal tanto el **CONTRATANTE** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

11.2 **Por resolución del contrato:**

11.2.1 A requerimiento del **CONTRATANTE**, por causales atribuibles al **PROVEEDOR**.

a) por incumplimiento de servicio en el plazo establecido.

B) por disolución del **PROVEEDOR**.

C) por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.

D) por suspensión del servicio sin justificación.

11.2.2 A requerimiento del **PROVEEDOR**, por causales atribuibles al **CONTRATANTE**.

A) Si apartándose de los términos del contrato, el **CONTRATANTE** pretende efectuar modificaciones en las Especificaciones Técnicas.

b) Por incumplimiento injustificado en los pagos por la presentación del servicio por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que debió hacerse efectivo el pago.

c) por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.

11.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten **al CONTRATANTE** o al **PROVEEDOR**.

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la realización del servicio o vayane4 contra los intereses del Estado

Cuando se efectuó la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de la provisión del **SERVICIO**.

DECIMA CUARTA: (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR**, las partes están facultadas de acudir a la vía coactiva fiscal.

DECIMA QUINTA: (CONFORMIDAD). La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social Sr. **Félix Rojas Gutiérrez** por una parte como **CONTRATANTE** y el Sr. **Mario Eliseo Paredes Vargas** por otra como **PROVEEDOR**, declaran su absoluta conformidad con las cláusulas establecidas en el presente contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento.

Este documento, conforme disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, firmando el mismo en cuatro (4) ejemplares.

La Paz, 11 de abril de 2011.

Félix Rojas Gutiérrez

Mario Eliseo Paredes Vargas

CONTRATANTE

PROVEEDOR

CONTRATO N° 134/2011

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

Conste por el presente Contrato de Prestación de Servicios personales de Consultoría, que suscriben las partes intervinientes, de conformidad a las siguientes Cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. (DE LAS PARTES).-

Intervienen en la celebración del presente Contrato las siguientes partes:

- 2.1. El **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL** legalmente representado por su titular el señor **Félix Rojas Gutiérrez**, con cédula de identidad N° 1027654 Sucre, designado Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Decreto Presidencial N° 0794 de fecha 15 de febrero de 2011,

que para efectos del presente contrato se denominará indistintamente **"MINISTERIO" o "CONTRATANTE"**; y

- 2.2. El Señor **Juan Cesar Venegas Checa**, boliviano, mayor de edad, hábil por derecho, con cédula de identidad N° 5992434 La Paz, domiciliado en la Calle 2 N° 300 Zona de Alto Obrajes de la ciudad de La Paz, que en este contrato se denominará **CONSULTOR**.

CLAUSULA SEGUNDA. (ANTECEDENTES DEL CONTRATO).- La Dirección General de Empleo mediante Oficio CITE: MTEPS-DGE-i/0091/2011 de fecha 27 de enero de 2011 solicita la Contratación de Consultor Individual de Línea "Asistente Administrativo", en la modalidad de Contratación Menor, adjuntando los Términos de Referencia.

Informe Técnico DGAA/UF/PPTOS/N° 033/2011 de 28 de enero de 2011, mediante el cual el Responsable de Presupuesto Lic. Javier Cuellar Zapata informa al Jefe de la Unidad Financiera Lic. Gerardo Maceda Valdez que se cuenta con presupuesto en la partida 25220 "Consultor de Línea" Categoría Programática 11-0000-05 "Mi Primer Empleo Digno Piloto II", Fuente 80 "Donación Externa".

Mediante Comunicación Interna de fecha 01 de febrero de 2011, el Jefe de Unidad Financiera Lic. Gerardo Maceda Valdez solicita su atención al Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Marcelo Augusto Villarroel.

Mediante Comunicación Interna el Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita al Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal Morales iniciar proceso de contratación.

A través de Oficio CITE: MTEPS/DGAA/JA/CSG/N° 040/2011 Contratación Menor P-021/2011 de 02 de febrero de 2011 se realiza la invitación de proceso de contratación al Sr. Juan Cesar Venegas Checa.

Mediante nota de fecha 02 de febrero de 2011 el señor Juan Cesar Venegas Checa presenta su aceptación a participar en la consultoría de referencia y esta de acuerdo los términos de referencia y con el monto de contratación.

Mediante Oficio MTEPS/DGAA/JA/CSG/N° 043/2011 de 03 de febrero de 2011, emitido por el Responsable de Compras y Servicios Generales Lic. Roberto Portugal Morales solicita al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo el nombramiento Responsable de Evaluación.

A través de Memorándum UA-MTEPS N° 013/11 de fecha 04 de febrero de 2011 se designa como Responsable de Calificación al Enlace Administrativo Financiero de la Dirección General de Empleo Max Alberto Arauz Arcani para el proceso de Contratación P-021/11 Contratación Menor para consultoría en línea - "Asistente Administrativo", solicitado por la Dirección General de Empleo.

Informe MTEPS-DGE-EA-039/2011 de fecha 07 de febrero de 2011, el Responsable de Calificación Lic. Max Alberto Arauz Arcani recomienda al Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Marcelo Augusto Villarroel adjudicar al señor Juan Cesar Venegas Checa.

A través de Comunicación Interna de fecha 08 de febrero de 2011, el Responsable de Procesos de Contratación Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita al Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal Morales la elaboración de Nota de Adjudicación.

Mediante Oficio CITE: MTEPS/DGAA/UA/CSG/Nº 049/2011 Nota de Adjudicación P-021/2011 de 08 de febrero de 2011 dentro la Contratación Menor P-021/2011 Consultor Individual de Línea "Asistente Administrativo" al señor Juan Cesar Venegas Checa.

Mediante Comunicación Interna de fecha 09 de febrero de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Lic. Roberto Portugal Morales solicita al Lic. Marcelo Augusto Villarroel proseguir trámite para elaboración de contrato.

Mediante Comunicación Interna de fecha 18 de febrero de 2011, el Jefe Administrativo Lic. Marcelo Augusto Villarroel solicita al Director General de Asuntos Jurídicos a.i. instruir corresponda la elaboración de contrato.

Mediante Providencia de fecha 18 de febrero de 2011 emitido por la Directora General de Asuntos Jurídicos a.i. Dra. Esther Flores Del Carpio solicita al Dr. Julio Mendoza la elaboración de contrato.

CLAUSULA TERCERA. (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO).- Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 3.7. Oficio de solicitud de contratación CITE: MTEPS-DGE-i/0091/2011 de fecha 27 de enero de 2011.
- 3.8. Términos de Referencia.
- 3.9. Certificación Presupuestaria DGAA/UF/PPTOS Nº 033/2011 de fecha 28 de enero de 2011.
- 3.10. Hoja de Vida del **CONSULTOR** debidamente documentada.
- 3.11. Informe MTEPS-DGE-EA-039/2011 de Recomendación de fecha 07 de febrero de 2011, emitido por el Lic. Max Alberto Arauz Arcani.
- 3.12. Nota de Adjudicación MTEPS/DAA/UA/CSG/Nº 049/2011, P-021/2011.

CLAUSULA CUARTA. (OBJETO).- El **CONSULTOR** se compromete a realizar bajo la supervisión de la Dirección General de Empleo, la Consultoría Individual de Línea para "**Asistente Administrativo**" a objeto de desempeñar las siguientes funciones:

- a) Apoyo a la administración y finanzas del Proyecto MPED Fase Piloto II, en el marco de la normativa legal vigente.
- b) Apoyar en todas las actividades sobre disposición de recursos y apoyo logístico en la organización de eventos, talleres, cursos, viajes, etc.
- c) Ordenar y clasificar la documentación de acuerdo a los requisitos del proyecto y/o exigencias del Financiador.
- d) Generar archivos clasificados, forrados y ordenados de acuerdo a los requisitos del Proyecto.
- e) Apoyar en la elaboración del Documento Base de Contratación – DBC.
- f) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.

CLAUSULA QUINTA. (DURACIÓN DE LOS SERVICIOS).- El consultor prestará el servicio de consultoría individual de línea por el tiempo de 8 meses, a partir del 18 de febrero hasta el 18 de octubre de 2011, no estando el consultor (a) sujeto a la Ley General de Trabajo, sino a las normas en la ley 1178.

CLAUSULA SEXTA. (MONTO Y FORMA DE PAGO).- El monto mensual que se cancelará al **CONSULTOR** asciende a la suma de **Bs. 2.200,00.- (DOS MIL DOSCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)**, que será cancelado previa la aprobación del informe mensual por parte del Director General de Empleo.

Por la naturaleza de los servicios prestados, no se reconocerá al (CONSULTOR) el pago de bono de antigüedad, aguinaldo, horas extras, subsidios a la seguridad social, ni otros beneficios reconocidos a los funcionarios públicos que están sometidos al Estatuto del Funcionario Público y a la Carrera Administrativa y sus disposiciones conexas.

Si por razones de servicio se dispone el viaje del **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** asignará los pasajes y viáticos de acuerdo al nivel que le corresponda en la escala de viáticos, por su parte el **CONSULTOR** queda obligada a presentar el informe de viaje y los pases a bordo en el plazo de 5 días calendario siguientes a su retorno de su viaje, en caso de incumplimiento, los recursos entregados en calidad de viáticos y el monto de los pasajes será considerado como gasto personal y será descontado del pago posterior.

CLAUSULA SÉPTIMA. (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES).- El **CONSULTOR** acepta expresamente, que el contratante retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago mensual, para constituir la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Estas retenciones serán reintegradas a la conclusión del contrato previo informe de conformidad del responsable de supervisión del **SERVICIO**.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, será pagado en favor del **CONTRATANTE**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

CLAUSULA OCTAVA. (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).- El **CONSULTOR** deberá presentar su declaración Jurada Trimestral de conformidad a lo dispuesto en el D.S. 21531 Art. 2.- (RC-IVA-Form. 610), como contribuyente directo del RC-IVA; caso contrario se procederá a la retención de la obligación tributaria de acuerdo a ley, de cada una de sus cuotas mensuales, para su posterior pago al Servicio Nacional de Impuestos

CLAUSULA NOVENA. (CALIDAD Y RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE LOS SERVICIOS).- El **CONSULTOR** se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia para el logro del objeto del contrato.

Asimismo, **el CONSULTOR** reconoce su responsabilidad profesional directa ante el **CONTRATANTE** por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al **CONTRATANTE** de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto, sujetándose a lo señalado en la clausula primera.

CLAUSULA DECIMA. (DERECHOS Y OBLIGACIONES).-

10.1 Presentación de Informes Mensuales. El **CONSULTOR** presentará ante el Inmediato Superior un informe mensual de todas las actividades realizadas durante el mes vencido, detallando las tareas ejecutadas. El Inmediato Superior, aprobará el informe para el pago correspondiente.

10.2 Presentación del Informe Final. A la conclusión del servicio **el CONSULTOR** presentará ante el Inmediato Superior, además del último informe mensual un informe final resumido que refleje el cumplimiento del contrato. El Inmediato Superior manifestará su conformidad o rechazo del informe aprobando el mismo para el pago de la retención del siete por ciento (7 %). Si existen trabajos pendientes, exigirá que **el CONSULTOR** concluya los mismos en el plazo señalado en este

contrato, pasado dicho plazo, elevará el informe que corresponda ante su Dirección de Administración y Finanzas.

10.3 Horario de Trabajo. El **CONSULTOR** por razones de exclusividad desempeñará sus funciones de lunes a viernes en los horarios establecidos por la Institución, sin perjuicio de cumplir las tareas encomendadas en horarios avanzados.

El **CONSULTOR** queda obligado a registrar su ingreso y salida en la forma que señale la Unidad de Recursos Humanos.

La tolerancia en cada ingreso es de 5 minutos, pasados los cuales se considerará atraso. Los minutos de atrasos serán acumulados en horas cada fin de mes, a efectos de descuento establecido en el Reglamento Interno de Personal.

10.4 Responsabilidad por el Servicio de Consultoría. Por el mal desempeño de sus servicios queda sujeta a las responsabilidades por daños y perjuicios

No podrá exigir beneficios sociales, subsidios, indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones u otras compensaciones, excepto el pago previsto en la Cláusula Sexta de este contrato o el que resulte del cálculo proporcional, en caso de interrumpirse el mismo.

Además el **CONSULTOR** se compromete:

- a) Hacer las aclaraciones o ampliaciones que la Institución estime necesarias acerca de sus informes, en el plazo de 30 días de recibida la notificación de aclaración o ampliación.
- b) Suministrar al **CONTRATANTE** cualquier información adicional que requiera.
- c) Desempeñar sus servicios en forma integrada con el personal profesional de la Institución, a los fines de lograr el objeto del presente contrato.
- d) Reconocer que la Institución es la única propietaria de los productos y documentos producidos bajo el presente contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. (DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL).-Todos los materiales producidos o adquiridos bajo los términos de este contrato, tales como material de escritorio, gráficos, películas, cintas magnéticas, programas de computación y demás documentación preparada por el **CONSULTOR**, en el desempeño del **SEVICIO** es de propiedad del **MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**, teniendo esta los derechos exclusivos para publicar o diseminar informes que se originen en dichos materiales, este derecho continuara en vigencia aunque se haya rescindido este contrato.

Asimismo, la información a la que el **CONSULTOR**, tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros ajenos a la Institución.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. (CONFIDENCIALIDAD).- Los materiales entregados y/o producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que éste tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del **CONSULTOR**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del **CONTRATANTE** en sentido contrario.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. (EXONERACIÓN AL CONTRATANTE DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS).- El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones al **CONTRATANTE**.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).- El presente contrato terminará por una de las siguientes modalidades:

13.1 Por cumplimiento de contrato:

De forma normal tanto el **CONTRATANTE** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

13.2 Por Resolución del Contrato:

13.2.1 A requerimiento del **CONTRATANTE**, por el incumplimiento del inicio de la **CONSULTORÍA** atribuible al **CONSULTOR**.

13.2.2 A requerimiento del **CONSULTOR**, por causales atribuibles al **CONTRATANTE**.

a) Si apartándose de los términos del contrato, el **CONTRATANTE** pretende efectuar modificaciones en los Términos de Referencia.

b) Por instrucciones injustificadas emanadas del **CONTRATANTE** para la suspensión de la **CONSULTORÍA**.

13.2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al **CONTRATANTE** o el **CONSULTOR**.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).- En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, las partes están facultadas de acudir a la vía coactiva fiscal.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).- **EL CONSULTOR** no podrá transferir este contrato, ni ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo del **CONTRATANTE**

CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. (PREVISIÓN).- El Contrato solo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Art. 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios –NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. (CONFORMIDAD).- El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social Sr. **Félix Rojas Gutiérrez** por una parte como **CONTRATANTE** y el señor **Juan Cesar Venegas Checa** por otra como **CONSULTOR**, declaran su absoluta conformidad con las cláusulas establecidas en el presente contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento.

Este documento, conforme disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, firmando el mismo en cuatro (4) ejemplares.

La Paz, 18 de febrero de 2011.

Félix Rojas Gutiérrez

CONTRATANTE

Juan Cesar Venegas Checa

CONSULTOR

CONTRATO N° 189-A/2011

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

CLAUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES DEL CONTRATO). *La Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Orden de Despacho N° 653/11 de fecha 20 de diciembre de 2011, emitido por el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruye la iniciación del proceso de contratación de un profesional abogado Sumariante Externo para el inicio del Proceso contra Ex Directores Generales de Asuntos Jurídicos.*

A través de Oficio MT – DGAJ/802/2011 de 22 de diciembre de 2010, la Directora General de Asuntos Jurídicos a.i. Dra. Esther Flores Del Carpio solicita al Director General de Asuntos Administrativos Lic. Miguel Ángel Sandoval Nava la contratación de un abogado sumariante para procesos de responsabilidad.

Mediante Informe Técnico DGAA/UF/PPTOS N° 313/2010 de 21 de diciembre de 2010, emitido por el Responsable de Presupuestos Lic. Javier Cuellar Zapata informa al Jefe de la Unidad Financiera Lic. Gerardo Maceda Valdez que se cuenta con presupuesto

en la Partida Presupuestaria 25210 "Consultor por Producto" categoría Programática 00-0000-02 "Gestión Jurídica", Fuente 11 "Recursos Propios".

Mediante Oficio MTEPS/DGAA/UA/CSG/Nº 173/2011 de 13 de abril de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Generales Lic. Edwin Viscarra López realiza la invitación a la Sra. Lizett Eliana Valverde Alave para la consultoría por producto para procesos de responsabilidad.

A través de Nota de fecha 13 de abril de 2011, la Sra. Lizett Eliana Valverde Alave hace conocer su aceptación a la consultoría por producto y esta de acuerdo con el monto de contratación y con los términos de referencia.

Mediante oficio CITE: MTEPS/DGAA/UA/CSG/Nº 176/2011 de 13 de abril de 2011, el Responsable de Compras y Servicios Generales Lic. Edwin Viscarra López solicita al Responsable de Procesos de Contratación ANPE-RPA Lic. Gustavo Oyola Benavides el nombramiento de responsable de evaluación.

Mediante Memorándum UA-MTEPS Nº 065/2011 de fecha 13 de abril de 2011, el Responsable de Procesos de Contratación Lic. Gustavo Oyola Benavides designa a la Técnico de Gestión Jurídica Mariana Caussin Coronado como Responsable de la Calificación para el Proceso de Contratación P-001/11.

A través de Informe DGAJ/UGJ Nº 120/11 de 14 de abril de 2011, la Responsable de Calificación Dra. Mariana Caussin Coronado concluye que la Dra. Valverde Alave cumple con los términos de referencia necesarios.

Mediante Oficio de Adjudicación CITE: MTEPS/DGAA/UA/CSG/ Nº 177/11, Contratación Menor P-001/11 de fecha 14 de abril de 2011, el Responsable de Procesos de Contratación Lic. Gustavo Oyola Benavides adjudica a la Sra. Lizett Eliana Valverde Alave la Consultoría por Producto como Abogado Sumariante Externo.

A través de Proveído de fecha 15 de abril de 2011, el Director General de Asuntos Jurídicos Dr. José Luis Rodríguez Landaeta solicita al Dr. Julio Alex Mendoza la elaboración de contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: (PARTES). Suscriben el presente Contrato:

- 2.3. El **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL** legalmente representado por su titular el señor **Félix Rojas Gutiérrez**, con cédula de identidad Nº 1027654 Sucre, designado Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Decreto Presidencial Nº 0794 de fecha 15 de febrero de 2011, que para efectos del presente contrato se denominará indistintamente **"MINISTERIO" o "CONTRATANTE"**; y
- 2.4. La señora **Lizett Eliana Valverde Alave**, boliviana, mayor de edad, hábil por derecho, con cédula de identidad Nº 3057544 Oruro, Domiciliada en la Final

Villalobos N° 1828 de la ciudad de La Paz, que en este contrato se denominará la **CONSULTORA**.

CLAUSULA TERCERA: (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO). Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 3.13. Términos de Referencia.
- 3.14. Hoja de Vida de la **CONSULTORA** debidamente documentada.
- 3.15. Oficio de Invitación MTEPS/DGAA/UA/CSG/N° 173/11, de 13 de abril de 2011, emitido por el Responsable de Compras y Servicios.
- 3.16. Oficio MTEPS/DGAA/UA/CSG/N° 177/11, Nota de Adjudicación P-001/11 de 14 de abril de 2011, emitido por el Responsable de Contratación R.P.A. Lic. Gustavo Oyola Benavides.

CLAUSULA CUARTA: (OBJETO). La **CONSULTORA** se compromete a realizar bajo la supervisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Consultoría Individual por Producto "**Abogado Sumariante Externo**" a objeto de desempeñar las siguientes funciones:

El Ministerio de Trabajo, Empleo Y Previsión Social tiene 1 (un) proceso acumulado para ser atendido por el Abogado Sumariante Externo, siendo este en contra de Ex Servidores Públicos.

CLAUSULA QUINTA: (PLAZO DE LA CONSULTORÍA). El contrato de servicio de consultoría individual por producto esta sujeta a los plazos del proceso de responsabilidad por la función pública que señalan los D.S. 23318-A y 26237.

CLAUSULA SEXTA: (MONTO Y FORMA DE PAGO). El monto que se cancelará al **CONSULTOR** asciende a la suma de **Bs. 3.500,00.- (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** por cada proceso que será atendido por la Abogada, que se le cancelará de la siguiente forma:

- 20% (veinte por ciento al inicio del proceso), la suma de Bs. 700.00 (Setecientos 00/100 Bolivianos).
- 20% (veinte por ciento a la emisión de la Resolución final del proceso), la suma de Bs. 700.00 (Setecientos Bolivianos).
- 60% (sesenta por ciento a la emisión de Recurso de Revocatoria, Auto de Ejecutoria o en su caso el Auto de Concesión de Recurso Jerárquico en caso de habérselo interpuesto), la suma de Bs. 2.100 (Dos Mil Cien 00/100 Bolivianos).

CLAUSULA SÉPTIMA: (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el Estado a la fecha de presentación de su postulación a la **CONSULTORÍA**.

CLAUSULA OCTAVA: (FACTURACIÓN). Para que se efectúe el pago, la **CONSULTORA** deberá emitir factura, caso contrario el **CONTRATANTE** actuara como agente de retención de los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Internos.

CLAUSULA NOVENA: (INFORMES Y EVALUACION). La **CONSULTORA** para la evaluación del alcance del objetivo de la presente **CONSULTORÍA** deberá entregar informes de forma mensual a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la instancia que se delegue expresamente para su aprobación.

CLAUSULA DÉCIMA: (CONFIDENCIALIDAD). Los materiales entregados y/o producidos por la **CONSULTORA**, así como la información a la que éste tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte de la **CONSULTORA**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del **CONTRATANTE** en sentido contrario.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: (EXONERACIÓN AL CONTRATANTE DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS). La **CONSULTORA** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones al **CONTRATANTE**.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato terminará por una de las siguientes modalidades:

13.1 Por cumplimiento de contrato:

De forma normal tanto el **CONTRATANTE** como la **CONSULTORA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

13.2 Por Resolución del Contrato:

13.2.1 A requerimiento del **CONTRATANTE**, por el incumplimiento del inicio de la **CONSULTORÍA** atribuible a la **CONSULTORA**.

13.2.2 A requerimiento de la **CONSULTORA**, por causales atribuibles al **CONTRATANTE**.

c) Si apartándose de los términos del contrato, el **CONTRATANTE** pretende efectuar modificaciones en los Términos de Referencia.

d) Por instrucciones injustificadas emanadas del **CONTRATANTE** para la suspensión de la **CONSULTORÍA**.

13.2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al **CONTRATANTE** o a la **CONSULTORA**.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y la **CONSULTORA**, las partes están facultadas de acudir a la vía coactiva fiscal.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: (CONFORMIDAD). El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social Sr. **Félix Rojas Gutiérrez** por una parte como **CONTRATANTE** y la señora **Lizett Eliana Valverde Alave** por otra como **CONSULTORA**, declaran su absoluta conformidad con las cláusulas establecidas en el presente contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento.

Este documento, conforme disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, firmando el mismo en cuatro (4) ejemplares.

La Paz, 15 de abril de 2011.

Félix Rojas Gutiérrez

CONTRATANTE

Lizett Eliana Valverde Alave

CONSULTORA

CONTRATO N° 251/10

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

*CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO DE
CAPACITACIÓN EN PRODUCCIÓN DE LACTEOS PARA EL MUNICIPIO DE
TIWANAKU*

*Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte **El Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión social, con NIT N° 1029203026**, con domicilio en calle Yanacocha s/n esquina Calle Mercado, de la Zona Central en la ciudad de La Paz, representado legalmente por la **Sra. Carmen Ruth Trujillo Cárdenas en su calidad de Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social**, con cedula de identidad N° 4265006 La Paz, designada mediante Decreto Presidencial N° 0407 de 23 de Enero de 2010, que para efectos del presente contrato se denominará **MINISTERIO** o **CONTRATANTE** y de la otra parte, la **Sra. Josefa Quispe de Yujra**, Mayor de Edad, Soltera, Natural de Causaya, Ingavi y vecina del municipio de Tiwanaku, con domicilio en Causaya, con Cedula de Identidad N° 6105982 LP., con Numero de Identificación Tributaria NIT 6105982011, que en adelante se denominará la **CONSULTORA**, quienes*

celebran y suscriben el presente Contrato, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. - (ANTECEDENTES)

*El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Nota con CITE: MTEPS-DGE-i/1013/2010, remitida por el Director General de Empleo, Solicita se inicie el **Proceso de Contratación en la Modalidad Contratación ANPE para el Servicio de Consultoría Por Producto – “Capacitador en Producción de Lácteos” para el Municipio de Tiwanaku**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y los Términos de referencia, para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Contratación ANPE, mediante Proceso de Contratación P-376/2010 CUCE 10-0070-00-201600-1-1 de fecha 11 de agosto de 2010 sobre Contratación de servicios de Consultoría Individual por producto **“CAPACITADOR (A) EN PRODUCCIÓN DE LÁCTEOS PARA EL MUNICIPIO DE TIWANAKU”** convocó a proponentes elegibles para que presenten sus documentos administrativos, legales y propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Comunicación Interna de fecha 11 de agosto de 2010 suscrita por el Lic. Marcelo Augusto Villarroel Rocha. Proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.*

El Responsable de Calificación de la Entidad CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de la propuesta presentada, realizó el análisis y evaluación de la misma, habiendo emitido el Informe Final de Calificación y Recomendación en fecha 20 de agosto de 2010, al Responsable del Proceso de Contratación - RPA, el mismo que fue aprobado mediante Nota de Adjudicación de fecha 07 de septiembre de 2010, resolvió adjudicar la prestación del servicio de Consultoría a la Sra. JOSEFA QUISPE DE YUJRA, al ser su propuesta la única en cumplir con los requisitos solicitados en el Documento Base de Contratación y Términos de Referencia y ser conveniente a los intereses de la Entidad CONTRATANTE. Mediante la misma Nota se procedió con la notificación a la Sra. JOSEFA QUISPE DE YUJRA, quien a efectos de la suscripción del contrato presenta la documentación requerida y demás condiciones, exigencias y requisitos establecidos para la suscripción del presente documento.

CLÁUSULA SEGUNDA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- *Constitución Política del Estado*
- *Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.*

- *Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.*
- *Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.*
- *Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.*
- *Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.*
- *Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.*

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

*LA CONSULTORA se compromete y obliga por el presente Contrato a prestar todos los servicios necesarios para la capacitación técnica de **jóvenes varones y/o mujeres entre 16 y 29 años en la Producción de Lácteos para el Municipio de Tiwanaku** del departamento de La Paz, durante cuatro (4) meses, computables a partir del inicio de clases, mismas que deberán ser iniciadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la suscripción del presente contrato.*

Desarrollando de esta manera la Consultoría en estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de el y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal. En adelante indistintamente este (os) “Servicio o Servicios” se denominarán la Consultoría.

*Para la correcta prestación de la Consultoría hasta su conclusión, dentro de los Términos de Referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, **LA CONSULTORA** se obliga a prestar el servicio con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta presentada, evaluada y adjudicada.*

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA)

*La **CONSULTORA** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en Los Términos de Referencia, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:*

1. *Realizar la Consultoría, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia.*

2. Mantener la condición de persona y/o empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.

3. Mantener vigentes las garantías presentadas.

4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. - (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Términos de Referencia.

- Propuesta Adjudicada.

- Nota de Adjudicación

- Cronograma de ejecución a ser presentada por **LA CONSULTORA** en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de suscrito el contrato

- Otros Documentos específicos.

CLÁUSULA SEXTA. - (VIGENCIA)

LA CONSULTORA desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de cuatro (4) meses – ciento veinte (120) días calendario, que serán computados a partir del inicio de clases, mismas que deberán ser iniciadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la suscripción del presente Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

A la suscripción del contrato, **LA CONSULTORA**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la retención, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En caso de que **LA CONSULTORA**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor del **Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión social**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

CLÁUSULA OCTAVA. - (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

LA CONSULTORA acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

CLÁUSULA NOVENA. - (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

El Proceso de Capacitación no excederá de cuatro (4) meses – ciento veinte (120) días calendario, que serán computados a partir del inicio de clases, mismas que deberán ser iniciadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la suscripción del presente Contrato. En cuanto a la etapa de capacitación la misma contendrá las siguientes actividades: Competencias Personales, Capacitación Técnica, Emprendimiento y Graduación.

CLÁUSULA DECIMA. - (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

LA CONSULTORA realizará la Consultoría, objeto del presente contrato en el Municipio de Tiwanaku, del departamento de La Paz, **bajo supervisión del personal asignado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)

El monto del Servicio de Consultoría Por Producto – “Capacitador en Producción de Lácteos” para el Municipio de Tiwanaku, se estipula en Treinta y Ocho Mil 00/100 Bolivianos (Bs. 38.000.00) y la forma de pago se realizara de la siguiente forma:

PRIMER PAGO. Se desembolsara el veinte por ciento (20%) del valor total de la Consultoría, al finalizar la tercera semana de Capacitación.

SEGUNDO PAGO. Se desembolsara cuarenta por ciento (40%) del valor total de la Consultoría al finalizar la octava semana de Capacitación y;

TERCER PAGO. Se desembolsara cuarenta por ciento (40%) del valor total de la Consultoría al término de la fase de Capacitación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta de **LA CONSULTORA** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, **LA CONSULTORA** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor del **Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social**, caso

contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - (PREVISIÓN)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - (CESIÓN)

LA CONSULTORA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - (MULTAS)

LA CONSULTORA se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en las Clausulas sexta y novena del presente Contrato, caso contrario será multada con el UNO 1% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - (CONFIDENCIALIDAD)

Los materiales producidos por LA CONSULTORA así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la ENTIDAD en sentido contrario. Así mismo LA CONSULTORA reconoce que la ENTIDAD es la única propietaria de los productos y documentos producidos por LA CONSULTORA, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

LA CONSULTORA se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)

LA CONSULTORA corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

1. Por Cumplimiento de Contrato:

Tanto El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social como LA CONSULTORA darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por causales atribuibles a LA CONSULTORA:

a) Por incumplimiento en la realización de la Consultoría en el plazo establecido según cronograma.

b) Por disolución de LA CONSULTORA.

c) Por quiebra declarada de LA CONSULTORA.

d) Por suspensión en la provisión de la Consultoría sin justificación

e) Por incumplimiento de los términos de referencia y/o propuesta presentada.

2.2 A requerimiento de LA CONSULTORA, por causales atribuibles al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social:

a) Si apartándose de los términos del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia.

b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.

c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o a LA CONSULTORA:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente. Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Términos de referencia, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la señora **l Carmen Ruth Trujillo Cárdenas** en su calidad de **Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social** con cedula de identidad N° 4265006 La Paz, designada mediante Decreto Presidencial N° 0407 de 23 de enero de 2010, en representación legal de la **ENTIDAD**, y la señora **Josefa Quispe de Yujra**, como **CONSULTORA**. Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

La Paz, 13 de septiembre de 2010

CARMEN RUTH TRUJILLO CARDENAS

C.I. 4265006 L.P.

MINISTRA DE TRABAJO

JOSEFA QUISPE DE YUJRA

C.I. 6105982 LP.

CONSULTORA