

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARRERA DE DERECHO**



**Acreditada por Resolución CEUB 01126/02
MONOGRAFIA**

**“LA SIMULACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES
Y LA PROPUESTA DE CRITERIOS A IMPLEMENTAR
EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EVENTUAL EN EL G.A.M.L.P.”**

Para optar el título académico de Licenciado en Derecho

**POSTULANTE: Ronald Omar Siles Ticona
TUTOR: Dr. Richard Ozuna
TUTOR INSTITUCION: Dra. Nancy Toro Merida**

**La Paz – Bolivia
2014**



DEDICATORIA

A Dios y a mi familia que siempre me acompañó durante los diferentes procesos de mi vida.



AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a todas las personas que contribuyeron en mi formación personal.



INDICE

CAPITULO I. LA SIMULACION EN LAS RELACIONES LABORALES EN BOLIVIA.....	1
I.1 Los contratos de consultoría.....	1
I.1.1 Antecedentes.....	1
I.1.2 Definición.....	1
I.1.3 Características de los contratos de consultoría.....	2
I.1.4 Naturaleza jurídica de los contratos de consultoría.....	3
I.1.5 Elementos de los contratos de consultoría.....	4
I.1.6 Partes de un contrato de consultoría.....	4
I.1.7 Obligaciones y cumplimientos en un contrato de consultoría.....	5
I.1.7.1 Obligaciones de la consultora.....	5
I.1.7.2 Obligaciones de la consultante o instancia asistida.....	7
I.1.7.3 Obligaciones complementarias.....	7
I.1.8 La consultoría como parte de la simulación laboral.....	9
I.1.8.1 Modalidades Contractuales.....	10
I.2 LOS CONTRATOS DE COMISIONISTAS O VENDEDORES.....	12
I.2.1 Antecedentes.....	12
I.2.2 Definición.....	14
I.2.3 Obligaciones del comisionista.....	14
I.2.4 Derechos del comisionista.....	18
I.2.5 Obligaciones del comitente.....	20
I.2.6 Los contratos de comisión como forma de simulación laboral.....	22
I.3 LOS CONTRATOS DE ALQUILER DE MOVILIDADES.....	22
I.4 LOS CONTRATOS DE SOCIEDAD.....	24
I.4.1 Concepto.....	25
I.4.2 Caracteres del contrato de sociedad.....	26
I.4.3 Administración de la sociedad.....	26



I.4.4 Los contratos de sociedad como forma de simulación laboral.....	27
I.5 LOS CONTRATOS DE RIESGO COMPARTIDO.....	27
I.5.1 Concepto.....	27
I.5.2 Caracteres del contrato de riesgo compartido.....	28
I.5.3 Administración del contrato de riesgo compartido.....	29
I.5.4 Los contratos de riesgo compartido como forma de simulación laboral.....	30
CAPITULO II LAS RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	32
II.1 Antecedentes.....	34
II.2 Relaciones laborales en el GAMLP.....	39
II.2.1 Servidores públicos municipales.....	49
II.2.1.1 Servidores electos.....	51
II.2.1.2 Servidores de carrera municipal.....	51
II.2.1.3 Servidores provisorios.....	52
II.2.1.4 Servidores públicos con contrato eventual.....	52
II.2.2 Servidores Designados y de libre nombramiento.....	54
II.2.2.1 Servidores designados.....	54
II.2.2.2 Servidores de libre nombramiento.....	54
II.2.3 Personal contratado en empresas municipales.....	55
II.2.4 Trabajadores municipales.....	56
CAPITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN EL GAMLP.....	57
III.1 Derechos de los funcionarios municipales.....	60
III.1.1 Salario o remuneración mensual.....	60
III.1.2 Jornada ordinaria de trabajo.....	62
III.1.3 Horas extraordinarias.....	63
III.1.4 Vacación.....	63
III.1.5 Inamovilidad funcionaria de la mujer embarazada.....	64
III.1.6 Libertad sindical y fuero sindical.....	64
III.1.7 Seguridad industrial e higiene ocupacional.....	65
III.1.8 Bono de antigüedad.....	66



III.1.9 Bono 16 de julio y 20 de octubre.....	68
III.1.10 Aguinaldo de Navidad.....	68
III.1.11 Beneficios Sociales.....	69
III.1.12 Compensación económica de vacaciones no utilizadas.....	71
III.1.13 Derechos de los funcionarios con discapacidad.....	72
III.1.14 Derechos a la seguridad social.....	72
III.2 Obligaciones de los funcionarios.....	73
III.2.1 Cumplimiento de la jornada de trabajo.....	73
III.2.2 Uso de ropa de trabajo y otros provistos por el GAMLP.....	73
III.2.3 Desarrollo idóneo de las funciones administrativas.....	74
III.2.4 Asistir con carácter obligatorio a cursos de entrenamiento.....	75
III.2.5 Acatar instrucciones impartidas por los superiores.....	75
III.3 La carrera administrativa municipal.....	76
III.3.1 La inducción del puesto asignado.....	76
III.3.2 Evaluación de desempeño.....	77
III.3.3 Movilidad funcionaria.....	78
III.3.4 La capacitación productiva.....	79
III.3.5 Registro en kardex de personal.....	80
III.4 Derechos y obligaciones del GAMLP como ente empleador.....	81
III.4.1 Examen médico preocupacional.....	81
III.4.2 Establecimiento de las causales de retiro.....	82
III.5 Responsabilidad por la función pública.....	84
CAPITULO IV PROPUESTA DE CRITERIOS A INCLUIR EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	88
IV.1 De La Seguridad.....	88
IV.1.4 Principios de la seguridad laboral.....	90
IV.1.2 Criterios a implementar en las contrataciones de Personal eventual.....	91
IV.2 De Las Licencias.....	92



IV.2.1 Tipos de licencias que deberían implementarse en la contratación de personal eventual.....	93
IV.3 Del Reclutamiento.....	94
IV.4 Régimen de Descansos.....	95
IV.5 Horarios de Trabajo.....	96
IV.6 Transporte Laboral.....	97
CONCLUSIONES.....	98
RECOMENDACIONES	99
BIBLIOGRAFIA.....	101



PROLOGO

Son alarmantes las distintas realidades laborales que se tienen en nuestro país, cada día la informalidad trae como consecuencia una serie de irregularidades que atentan contra los derechos de los trabajadores y vulneran la normativa laboral.

En la actualidad es necesario terminar con la inestabilidad laboral, el empleo informal, la inseguridad en el trabajo, etc. Para ello se debe trabajar en criterios a implementar dentro de la normativa laboral con el fin de mejorar las condiciones laborales de los y las trabajadoras de nuestro país.

El tema de la simulación laboral se produce no sólo por la violación de las normas que regulan la materia laboral, sino también por la anarquía jurídica que existe sobre la situación de trabajadores que prestan servicios sobre todo en el sector informal.

Asimismo con el fin de tener mayor abundamiento deben emularse las relaciones laborales dentro de las entidades públicas con el fin de establecer ejemplos útiles y certeros acerca de la realidad de la administración y gestión del capital humano dentro de las entidades.

Puntualizar aspectos en los que se debería trabajar en un corto y mediano plazo para mejorar la calidad de vida de los trabajadores en nuestro país es una tarea urgente que debemos encarar a la brevedad posible.

Lic. Ana Pamela Churqui



INTRODUCCION

En una sociedad como la nuestra el trabajo es muy importante para el ser humano frente a ello una fuente de trabajo viene a ser indispensable para poder satisfacer sus necesidades básicas y así promover el desarrollo de su familia, de su entorno y así vez de la sociedad, la motivación del presente trabajo se encuentra en aquel conjunto de realidades que tenemos en nuestra comunidad en lo que materia laboral respecta en todos sus niveles.

Existe la necesidad de eliminar la problemática de la inestabilidad laboral dentro nuestra comunidad y sobre todo la simulación laboral que es una práctica cada vez más recurrente en nuestra realidad y a la que están sometidos hombres y mujeres que ante la necesidad referida prestan sus servicios en condiciones desfavorables y ante la pasividad de instituciones estatales.

Esta figura se produce no solo por la violación de las normas que regulan la materia laboral, sino también por la anarquía jurídica que existe sobre la situación laboral de trabajadores que prestan servicios sobre todo en el sector informal.

A continuación trataremos de dar a conocer las distintas formas de simulación laboral que existen en nuestro país, formas que afectan al bienestar de bolivianos y bolivianas que prestan sus servicios día a día y que se ven desprotegidos frente a injusticias y fallas institucionales que impiden mejorar las condiciones de trabajo.

Asimismo contrastaremos lo expuesto con la forma de administración de personal que se tiene en el GAMLP como sistema ideal de gestión de capital humano en lo que materia laboral respecta. Tras un profundo trabajo de investigación daremos a conocer en su totalidad el conjunto de relaciones laborales que existen dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las formas de gerencia que se desarrollan al interior de la gestión edil,

Y para concluir dedicamos un capítulo a los criterios que deberían ser implementados no solo dentro de la institución precitada sino dentro de una nueva y renovada positivización del derecho laboral en nuestro país, todo en aras de tener un capital humano que goce de un empleo de calidad.

***Ronald Siles
El Postulant***



CAPITULO I

LA SIMULACION EN LAS RELACIONES LABORALES EN BOLIVIA

I.1 LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

I.1.1 ANTECEDENTES

Previo a analizar a los contratos de consultoría como una forma de simulación laboral dentro de las relaciones laborales es menester aclarar los antecedentes, las formas, los fines y el espíritu de esta forma de trabajo, es en ese sentido que iniciamos señalando que en la actualidad las empresas e instituciones necesitan algún tipo de asesoría por el solo hecho que requieren tomar múltiples decisiones, por ejemplo en los casos que desee lanzar un producto al mercado o promulgar o evaluar alguna política pública es necesario la intervención de un agente capacitado para hacer frente a estas situaciones, este agente vendría a ser **la consultora** y la parte que solicita la información se denominaría **la consultante**, también llamado la asistida o empresa.

I.1.2 DEFINICION

Se entiende por contrato de consultoría aquel documento estricto de manera legal y por escrito en el cual se estipulan los puntos por los cuales las partes se comprometen a suministrar por un lado la información y por otro las conclusiones (un dictamen final).

Por otra parte podemos señalar que el consulting o consultoría es aquel contrato por el cual una parte se obliga a suministrar a la otra parte un dictamen sobre alguna cuestión comercial, financiera, legal, institucional tecnológica o de otro orden que requiera de un análisis, evaluación y conclusión fundada en conocimiento científicos o técnicos.

Para mayor abundamiento podemos también apuntar que son consideradas todas aquellas actividades que pueden integrar la definición de “asesoramiento técnico”, destacando, ante



todo, que estas actividades conforman, en sentido amplio, el origen de la transferencia de tecnología. Así, la transferencia de tecnología no se limita exclusivamente a la licencia para el uso industrial de una patente y a la concesión de derechos de utilización de determinados procedimientos o inventos, ya que puede consistir también en la formación técnica o actualización profesional del personal dependiente del comitente.

A todo esto, entendemos que el contrato de consultoría viene hacer aquel en el cual se estipulan los puntos por los cuales las partes se comprometen a suministrar por un lado la información y por otro las conclusiones, por así decirlo, en un dictamen final.

Asimismo debemos tomar en cuenta, que el contrato de consultoría debe abarcar los estudios preliminares de factibilidad técnica y económica, el presupuesto de costos y la previa determinación de los planes de amortización de ellos, la elaboración de proyectos preliminares, el desarrollo del proyecto general y los respectivos pliegos técnicos, la preparación de proyectos detallados de ejecución, el requerimiento de propuestas de ofertas dirigidas a las empresas interesadas en la realización de la tarea, selección y valuación de obras de todas las actividades desarrolladas en la obra.

I.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA

Por las puntualizaciones anteriormente señaladas debemos señalar que el contrato de consultoría enmarca las siguientes características:

Bilateral. Por la existencia de dos partes contratantes, la entidad que solicita un dictamen y la que lo emite, la consultora y la consultante respectivamente.

Consensual. Por el consentimiento de las partes que intervienen, cuestión evidenciada en el Código Civil de esta manera: “Los contratos se perfeccionan por el consentimiento de las partes, excepto aquellos que, además deben observar la forma señalada por la ley, bajo sanción de nulidad”.



Atípico. Este es un punto de vital importancia ya que no existe una norma específica que lo regule, tal como lo evidenciamos en el Código Civil de esta manera, “todos los contratos de derecho privado, inclusive los innominados, quedan sometidos a las reglas generales contenidas en esta sección, salvo en cuanto resulten incompatibles con las reglas particulares de cada contrato”.

No formal. Ya que no existe por ley una forma obligatoria para llevarse a cabo.

Oneroso. Cada una de las partes no está dispuesta a dar sino es en condición de recibir un beneficio económico.

I.1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Para referirnos a la naturaleza jurídica de los contratos de consultoría debemos remitirnos a la locación de obra que dio lugar a la figura del contrato de obra pública en el ámbito de derecho administrativo, la naturaleza del contrato de consultoría es también proveniente de la locación de obra pero visto como una subespecie con aspectos que pertenecen a la locación de obra tal como nos lo manifiesta ¹Osorio de esta manera: “Pues el dictamen final (o las conclusiones) constituye el objeto de este contrato, aunque, mas bien, como una sub-especie de la locación de obra, en virtud de sus especiales características, dadas las responsabilidades que conlleva por su vinculación con la transferencia de tecnología, lo relativo a la propiedad intelectual y la obligación de guardar secreto aun después de cumplido el contrato, aspectos estos que no aparecen en el contrato de locación de obra común”.

Según Bravo nos dice que: “El contrato consulting o contrato de consultoría es un contrato atípico, puesto que no existe un norma específica que la regule, a su vez es un contrato

¹ JORGE OSORIO.- *Apuntes de Derecho Laboral y sus Elementos*



nominado, por contar con una denominación única y uniforme en nuestro acervo jurídico-comercial. El consulting, es un contrato de derecho privado y de naturaleza mercantil”.

I.1.5 ELEMENTOS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

Al ser una forma de relación laboral predominantemente de naturaleza civil no existen reglas a este respecto, pero de los usos surge la conveniencia de prever especialmente en los contratos de consultoría internacional, por lo menos los siguientes elementos mencionados por Osorio:

- Determinación del idioma en que se efectuaran el dictamen.
- Número de ejemplares en que se entregaran las conclusiones y la información complementaria.
- Las citas o fuentes de datos serán lo suficientemente precisas como para que puedan ser consultadas por el interesado, directamente en su lugar de origen.
- Plazo para la entrega de las conclusiones finales.
- Honorarios pactados y modo de pago.

I.1.6 PARTES DE UN CONTRATO DE CONSULTORÍA

Dentro del presente punto llamaremos a las partes EL CONSULTANTE y EL CONSULTOR. La primera, llamada también la asistida, es la que se dirige a la segunda solicitando un dictamen sobre alguna cuestión tecnológica, comercial, financiera, institucional, legal o de otro ámbito tras un análisis, evaluación y conclusión fundada en la información antes entregada.

En ese sentido señalamos que algunos países han establecido como partes del contrato de consultoría a las siguientes:



Consultor: es todo profesional universitario altamente calificado que, a título individual, presta servicios de consultoría.

Consorcio: es toda asociación accidental o en participación de firmas consultoras o de firmas consultoras con consultores o de dos o más consultores entre sí, para llevar a cabo tareas de consultoría.

Firma consultora o consultor local: es el caso de toda firma consultora o consultor que reúna los requisitos que establece cada ley en particular y los que se fijen en la reglamentación correspondiente.

También las partes pueden ser denominadas como “LA EMPRESA” y “LA CONSULTORA” tal como veremos a continuación con un esquema de las partes del contrato de consultoría.

I.1.7 OBLIGACIONES Y CUMPLIMIENTOS EN UN CONTRATO DE CONSULTORÍA

Dentro del contrato de consultoría hay obligaciones que competen a cada parte, LA CONSULTORA y LA CONSULTANTE.

I.1.7.1 Obligaciones de la consultora

La consultora se obliga a:

a.- Formular un dictamen referido al estudio de mercado del producto y presentarlo dentro del plazo señalado así como lo cita Osorio: “La consultora, dentro de este esquema general, se obliga a efectuar los estudios básicos y complementarios, y formular el dictamen dentro de un plazo determinado”.

b.- Guardar secreto respecto del asunto consultado así como de toda la información y/o documentación que, para tal efecto, le sea proporcionada por LA CONSULTANTE. Las partes deben acordar guardar secreto de los datos, información, instrumentos,



conclusiones todo lo que forme parte del dictamen, circunstancias y elementos aportados por ambas partes. La consultante se ve obligada a guardar todo lo concerniente al Dictamen y de igual manera la consultora declara confidencialidad.

La parte que viole el deber de confidencialidad deberá responder por los daños y perjuicios materiales y morales, directos o indirectos que cause a la parte, sin perjuicio –cuando sea la consultora la que incurra en esta falta- de la aplicabilidad de la legislación represiva por la violación del secreto profesional.

Otro punto de vista sobre la confidencialidad nos la da a conocer Cohen al decirnos que: “El consultor no revelará, publicará o autorizará a otros a publicar datos sobre diseño, dibujos, especificaciones, informes o cualquier otra información relacionada con el trabajo que le fue asignado por el Cliente, sin una aprobación previa y por escrito por parte de éste.”

Todo lo concerniente a la información dada por ambas partes implicadas debe ser considerado en secreto durante un tiempo indeterminado ya que no se prevé un plazo final.

c.- Brindar información aclaratoria o confirmatoria acerca del dictamen, sin que por ello deba pagársele un monto adicional. En estas cuestiones se comprende lo siguiente:

Actualización de toda la información.

Información sobre las nuevas circunstancias que puedan influir en el proyecto.

Obligación de brindar las instrucciones necesarias para la puesta en marcha del proyecto o para su reordenamiento.



d.- Cumplir con el plazo pertinente para la entrega de informes, estudios o proyectos convenidos. Además en caso de incumplimiento la consultora deberá asumir los daños tal como nos lo comenta Martorell así: La consultora se deberá hacer responsable por los daños eventualmente causados al cliente por el retraso, resarcíéndolos en forma plena, o en la forma convencionalmente establecida con anterioridad mediante la adopción de cláusulas penales.

I.1.7.2 Obligaciones de la consultante o instancia asistida

a.- Debe proporcionar toda la información exacta y fidedigna que en estricto sea necesaria para el cumplimiento de la prestación.

b.- Asumir gastos adicionales que se puedan llevar a cabo por el error o modificación de la información otorgada a la consultora, así como también responderá por daños y perjuicios; cuestión que nos la recalca Osorio al decir: “En caso de error en la información, cualquiera sea su causa, o modificación de algún dato, ello deberá ser rectificado por la asistida”.

Otro punto es el caso de absolución de la consulta en el que se debe pagar o reembolsar los gastos tales como la adquisición de documentación.

Asimismo Martorell nos brinda una idea general de la responsabilidad de un contrato de consultoría: De los contratos de “consulting” se desprende una responsabilidad de tipo agravado para el prestador, que habrá de variar en su intensidad en función de las modalidades especiales que se pacten para la satisfacción del servicio. Ya que estamos ante una responsabilidad claramente profesional.

I.1.7.3 Obligaciones complementarias

a.- La obligación de guardar secreto, es conveniente que las partes acuerden, en forma recíproca, guardar secreto de los datos, informaciones, fundamentos, conclusiones y todo



instrumento u opinión que forme para del dictamen, de las circunstancias o de los elementos aportados, por la consumirá o por la asistida. Consecuentemente, la asistida se obliga a guardar, con carácter de confidencialidad, el dictamen y demás elementos que reciba de la consultora; y esta, a su vez, queda comprometida a guardar el secreto profesional. La parte que viole el deber de confidencialidad deberá responder por los daños y perjuicios materiales y morales, directos o indirectos que cause a la aplicabilidad de la legislación represiva por violación del secreto profesional.

Por lo común, en los contratos no se prevé un plazo final para esta obligación recíproca de guardar secreto, por cuyo motivo debe considerarse asumida por tiempo indeterminado en lo concerniente a cada información o dato de naturaleza técnica, comercial, financiera u organizativa que las partes hayan llegado a conocer con motivo de los estudios pertinentes y en ocasión de cumplir el contrato.

b.- Obligación de brindar información aclaratoria y complementaria, dentro de lo pactado la consultora quedara obligada a proporcionar a la asistida las aclaraciones y actualizaciones del dictamen que aparezcan como necesarias, conforme a la naturaleza de la consultoría a que se refiere el contrato.

Se entienden comprendidas en esta obligación las siguientes cuestiones:

- Actualización de toda la información
- Información sobre las nuevas circunstancias que puedan influir en el proyecto y que, aunque no fueran de pública notoriedad, se entienda que deban ser conocida por una consultoría eficiente.
- Obligación de brindar las instrucciones necesarias para la puesta en marcha del proyecto o para su reordenamiento.

A su vez, la consultante debe comunicar a la consultoría toda novedad o conocimiento de nuevas situaciones que puedan influir en la elaboración del dictamen.



¿QUIÉNES SE DEDICAN A LA CONSULTORÍA?

Según Vacca y Kleidermacher, los servicios de consultoría son desarrollados por organizaciones como las siguientes:

- Estudios profesionales.
- Sociedades y empresas de consultoría privadas, públicas o corporaciones.
- Firmas asistentes del gobierno (no pertenecientes o descentralizadas de él).
- Empresas estatales.
- Organizaciones privadas sin fines de lucro.
- Organizaciones internacionales por acuerdos multiestatales.
- Universidades.

I.1.8 LAS CONSULTORIAS COMO PARTE DE LA SIMULACION LABORAL

Habiendo puntualizado las generalidades que enmarcan los procesos de consultoría es pertinente señalar cuales es la forma de utilización de los estudios de consultoría como parte de la simulación laboral en nuestro país.

Realizada una investigación previa podemos señalar que el origen de la utilización de las consultorías como forma de simulación laboral tiene su punto de partida en la colaboración que brinda la consultante (institución o empresa) a la consultora, es en ese sentido, que se genera una fusión principalmente de personal empero si bien es cierto la consultora necesita información que le es otorgada por la consultante para poder llevar a cabo su cometido, la elaboración correcta y adecuada del producto o dictamen requerido, pero no es sólo eso lo necesario ya que también la consultante puede suministrar el personal pertinente para colaborar con trabajo de la consultoría y es en esa otorgación de personal donde tiene su inicio la simulación porque los contratos son elaborados por las instituciones bajo la figura de consultoría.



Sin embargo según autores especializados en materia laboral la disposición del personal debería quedar en manos de la consultora como nos lo menciona Osorio: Ese personal quedará a disposición de la consultora en su lugar regular de trabajo, dentro del plazo y en el horario que se determine, sin que esta afectación ocasional modifique la situación laboral de dicho personal, ni el monto ni forma de pago de sus respectivas remuneraciones, aunque al solo fin funcional del trabajo específico de consultoría que es objeto del contrato, dicho personal adscrito deberá realizar su labor a las ordenes técnicas de la consultora. A pesar de lo señalado, la realidad en Bolivia es otra toda vez que el espíritu de lo que implica un servicio de consultoría queda totalmente desvirtuado por las instituciones o empresas.

I.1.8.1 Modalidades Contractuales

Podemos considerar las siguientes modalidades contractuales:

a) CONVENCIONAL:

Se le asigna a la sociedad contratada el rol de consultor encargado de las actividades tradicionalmente técnicas, con exclusión expresa de las operativas y de gestión.

En la práctica, en este caso las funciones del consultor consistirían en la preparación del “Proyecto...”, como el cuidado de los proyectos de selección que conducirán a la elección de la empresa o empresas adjudicatarias de los trabajos.

Lo expuesto no quita que, en forma “conexa”, la consultora cumpla funciones vinculadas con la dirección de los trabajos y el asesoramiento de su comitente, en todo lo relacionado con las tratativas destinadas a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la realización de la obra.

“En esta modalidad del consulting; se le otorga a la sociedad contratada para la prestación de servicios ad-hoc; el rol de consultor encargada de las actividades ortodoxamente



técnicas, obviando naturalmente operativas y de gestión. De lo expuesto se infiere que las funciones del consultor consistirán en la preparación del proyecto, así como la diligencia respectiva para la elección de la empresa o las empresas adjudicatarias de los trabajos. Así mismo puede también efectuar operaciones referidas a la adquisición de bienes y servicios para la realización de la obra.

b) PROJECT MANAGEMENT:

A través de esta modalidad, las empresas que efectúan operaciones de consulting, asumen todas las responsabilidades concernientes a las actividades de contenido intelectual, las mismas que pueden ser: estudios preliminares, necesarios, elaboración de proyectos, celebración de los respectivos, contratos a nombre de la persona que recibe la selección de adjudicadores y proveedores, cumplimiento de todas las actividades de gestión y coordinación durante la ejecución de la obra, cuidado de la realización de pruebas y ensayos, obtención de una financiación requerida en el mercado financiero internacional para la ejecución del proyecto y otras actividades colaterales

Este puede ser considerado el método más típico, mediante el cual las empresas dedicadas al consulting asumen todas las responsabilidades inherentes a las actividades de contenido intelectual en las que se puede ser desmembrada la realización de una obra”.

c) EL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y PROPIEDAD INTELECTUAL INDUSTRIAL

Es todo aquello que el consultor(o la consultora) elabore en interés de la consultante (asistida) es adquirido por ésta para utilizarlo en forma exclusiva. En consecuencia, se plantea el interrogante acerca de si la totalidad de los resultados de las investigaciones, proyectos, cálculos software, dictámenes, manuales operativos y cualquier otra elaboración hecha por la consultora en con motivo del contrato, puede ser utilizado por una u otra parte para la realización de obras, organización de empresas o cualquier otro



tipo de actividad o inversión distintos de aquellos, en función de los cuales ellos han sido elaborados.

Se suele pactar que la consultora pueda disponer de aquellos resultados obtenidos, siempre que no tengan características específicas como para ser considerados aptos sólo para satisfacer exclusivamente las exigencias de ese comitente.

No obstante, dada las dificultades que esto pueda acarrear, no está de más estipular que la consultora se obliga a no realizar un trabajo similar al que es objeto del contrato, cuando dicho dictamen pueda utilizarlo por una competidora o por un tercero interesado en conocer los resultados de ese estudio, para utilizarlos en beneficio propio y en detrimento de los intereses de la asistida.

A su vez, se suele pactar la intransferibilidad por parte de la asistida de los datos, informaciones, dictámenes y demás elementos que la consultora le brinda con motivo del contrato”.

I.2 LOS CONTRATOS DE COMISIONISTAS O VENEDORES

I.2.1 ANTECEDENTES.- Dentro de las formas de simulación laboral las cuales motivan este trabajo es menester señalar la figura de los comisionistas o vendedores como una forma de vulnerar los derechos de los trabajadores en Bolivia, al predominar en nuestro país el comercio informal, la figura de comisionistas o vendedores es recurrente dentro de nuestra realidad. A continuación pasaremos a conceptualizar los elementos que componen esta modalidad y por qué forman parte de las formas de simulación laboral en nuestra sociedad.

El vocablo comisión se lo encuentra por primera vez en el Derecho Canónico como delegación dada a jueces especialmente nombrados para juzgar de una determinada causa.



De aquí tomó el comercio el nombre de la palabra comisión, que significa también facultades transitorias para un negocio determinado.

La necesidad de este contrato no se hizo sentir en Roma, en razón de que el comerciante se servía de sus propios hijos y de los esclavos como colaboradores de las operaciones de su comercio. Mas, en otros países había una persona que viajaba al extranjero, quien admitía de sus compatriotas mercancías que llevaban con él para venderlas durante el viaje, obteniendo una determinada retribución por su servicio. Este era el contrato de commenda, antecedente de la comisión, que se dio hasta el siglo XII, en que este viajero que era a la vez negociante por cuenta ajena, pasó a ser generalmente un servidor o empleado del comerciante lejano, de quien recibía el encargo o comisión y a quien ayudaba en esta forma a desenvolver sus operaciones comerciales más allá de las fronteras de un país común. Este contrato sufrió esta transformación por el desarrollo que obtuvieron los medios de transporte y por la seguridad de los mismos. De esta manera el comerciante quedaba en su domicilio y realizaba sus ventas en el extranjero, valiéndose de sus propios empleados y otras veces de comerciantes que en sus respectivos países iban a ser encargados de las ventas de las mercancías importadas.

Cuando el viajero se hace estable, y el dependiente se convierte en independiente, surge la figura del comisionista con su fisonomía moderna como comerciante, cuya actividad consiste en realizar operaciones mercantiles por cuenta de otros comerciantes.

Por esto, la trayectoria histórica de la figura del comisionista se mueve entre los conceptos antagónicos de viajero y residente, de actividad dependiente de un comerciante y actividad independiente de otro comerciante.

Modernamente el contrato de comisión ha sufrido un curioso fenómeno de desplazamiento o traslación. Los comerciantes tienden a sustituir la colaboración esporádica de los comisionistas por la de sucursales, delegaciones o agencias, que se encargan, en forma



dependiente o independiente pero estable, de contratar o de promover la estipulación masiva de contratos, auxiliados por los medios de rápida comunicación.

El contrato de comisión ha visto modificado su contenido, pero no ha perdido su importancia.

I.2.2 DEFINICION

Es un contrato por el que el comisionista en su condición de empresario mercantil, se obliga a prestar su actividad consistente en realizar un acto o negocio jurídico por cuenta del comitente.

En nombre de su comitente, por ende con poder de representación; en cuyo caso, las relaciones y los efectos del negocio de ejecución se producirán entre el comitente y la persona (s) que contrataron con el comisionista.

En nombre propio, ocultando el nombre del comitente (representación indirecta), en cuyo caso el comisionista quedará obligado con el tercero de un modo directo, como si el negocio fuese propio, si bien deberá trasladar los efectos o resultados del negocio de ejecución (el precio, la cosa comprada, etc.) a su comitente.

I.2.3 OBLIGACIONES DEL COMISIONISTA

El carácter profesional del comisionista, cuya actividad consiste precisamente en aceptar y ejecutar los encargos que se le encomiendan, explica que soporte una obligación precontractual de gran rigor. Recibido un encargo, si el comisionista decide no aceptarlo (rehusa la comisión) debe comunicarlo al comitente por el medio más rápido posible, (teléfono, fax, etc.), confirmando su negativa por el correo más próximo al día en que recibió la comisión.



Si no lo hace así, deberá indemnizar los daños y perjuicios que por su silencio o su respuesta intempestiva sobrevenga al comitente. Esta obligación y este rigor se comprende pensando que el comisionista es un profesional cuya diligente actividad exige la comunicación del rehúse al comitente, el cual puede presumir que si una vez recibida la comisión, el comisionista calla, es porque ha sido aceptada.

Más el silencio del comisionista que rehúsa, no produce el efecto de obligarle a ejecutar el encargo, sino tan solo a indemnizar al comitente.

Otra obligación es la de ejecutar el encargo realizando cuantas actividades y servicios sean usualmente necesarios e indispensables para obtenerlo. El comisionista no se obliga a obtener un resultado, de tal manera que si no encuentra con quien contratar, no lo pueden demandar por incumplimiento de lo pactado. El comisionista sólo se obliga es a buscar a ese tercero, no a encontrarlo. Si no lo encuentra, no se le paga, pero no es que no cumplió su obligación.

En este punto es importante señalar que no se obliga a un comisionista a tener un resultado porque muchas veces depende de la voluntad de un tercero o de la circunstancias del mercado.

El carácter *intuitu personae* de esta relación explica que el comisionista debe desempeñar personalmente el encargo, y que no le está permitido delegarlo o sustituirse a otra persona para ejecutarlo, a menos que el comitente lo haya autorizado de antemano.

Garrigues fundamenta este artículo en el carácter de la comisión como negocio de confianza, en el cual se tienen en cuenta las condiciones personales del comisionista (su competencia, su honorabilidad, su conocimiento de los negocios, su posición, en la esfera mercantil).



Más, el contenido de estas reglas podrían hacer pensar que es extraordinariamente reducida o prácticamente inexistente la discrecionalidad o el poder de decisión del comisionista. Discrecionalidad que existirá siempre, aunque puede ser de mayor o menor amplitud, según que el encargo sea, por razón de las minuciosidades de las instrucciones recibidas, de una de estas tres clases:

- **La comisión imperativa:** se presenta cuando el comisionista ha recibido instrucciones completas, precisas y minuciosas sobre las condiciones y modalidades del encargo, a las que obligatoriamente debe sujetarse si no quiere incurrir en la responsabilidad correspondiente.

Pero, al respecto podemos señalar una importante interrogante: y si el apartarse de las instrucciones recibidas, le acarrea un beneficio para el comitente?

En este caso, no le genera obligación de indemnización por no acatamiento de instrucciones del comitente, pues no le ha ocasionado ningún perjuicio. Ejemplo: en el caso de que el comitente ha fijado un precio para la venta de una casa y el comisionista logra venderla a un precio mayor, ocasionándole así un beneficio al comitente.

Sin embargo, aquí existe una excepción, y es que de pronto el comitente fijó un precio de venta a unos títulos valores para ser vendidos en Bolsa, para efecto de que éstos sean vendidos en un valor más bajo que el que alcance la cotización bursátil el día de la venta, con el propósito de provocar una baja en la cotización de tales títulos.

En este caso, la venta a un cambio superior al fijado, en apariencia será más beneficioso para el comitente, cuando en realidad es perjudicial.



En conclusión, hay que investigar la intención verdadera del comitente al dar sus instrucciones, si era evidente que su objetivo era lograr baja en el mercado, y así lo había expresado en sus instrucciones, definitivamente le genera responsabilidad al comisionista por no haber acatado instrucciones expresas. Pero, si no habían instrucciones expresas al respecto, lo normal es que el comisionista, trate de realizar la venta en las mejores condiciones para el comitente y que no le acarree responsabilidad en este caso.

- **La comisión indicativa:** se presenta cuando formulado el encargo, se le dan instrucciones parciales que deben respetarse pero dejando la determinación del resto a la discreción o al arbitrio del comisionista.

– **La comisión facultativa:** aparece cuando se formula el encargo, pero se dejan las circunstancias y condiciones de su ejecución al arbitrio del comisionista.

Este arbitrio no es ilimitado, pues él deberá actuar conforme al uso del comercio (criterio objetivo), cuidar del negocio como propio (criterio subjetivo) y según los dictados de la prudencia (mixto). En la realidad del tráfico no podemos encontrar tipos puros de comisiones imperativas, ni indicativas ni facultativas, sino más bien figuras mixtas o combinaciones de estas modalidades.

Accesoriamente tenemos otras obligaciones que podríamos señalar:

Rendir cuentas del resultado de la ejecución. Esta obligación tiene por objeto trasladar al comitente el resultado y los efectos obtenidos del encargo ejecutado. Esta obligación no se integra por una comunicación meramente declarativa o descriptiva, sino fundamentada y justificada.

Obligación de información: Sin embargo, la doctrina reconoce que no sólo hay estas



noticias generales, necesarias, sino también las concretas, que se refieren al hecho concreto, la cual se satisfacen por ejemplo, con el simple envío de facturas, al haberse celebrado el contrato.

También existen los consejos e informes que no está obligado el comisionista a decirle al comitente por justamente la confianza que existe entre los dos.

Esto le permite al comitente un conocimiento constante del desarrollo de la comisión y una vigilancia sobre la actividad del comisionista. Al comisionista, para poder ajustarse a las instrucciones del comitente, le conviene informarle de la marcha del negocio.

I.2.4 DERECHOS DEL COMISIONISTA

a) **Retribución:** Es derecho del comisionista recibir su remuneración en la forma y cuantía pactada, o en defecto de pacto, con arreglo al uso y práctica mercantil de la plaza donde se cumpliera la comisión. Más, nuestro código no dice cuándo ha de hacerse exigible al comitente la obligación de pagar el premio al comisionista.

Aunque la estipulación del contrato sólo obliga al comisionista a desplegar una actividad conducente a un resultado; es evidente que el precio tan solo se debe si, llegando las gestiones a buen fin, el comisionista obtiene para el comitente el resultado perseguido.

b) Que le sufragen los gastos y reparen los perjuicios que la gestión le haya ocasionado, lo cual es consecuencia necesaria del hecho de que éste actúa en interés y por cuenta del comitente.



c) Derecho de retención: Frecuentemente, el comisionista se convierte en acreedor del comitente, por anticipos concedidos, por gastos de los que debe ser reembolsado o incluso por premios o comisiones devengadas y no pagadas. Para esto y para garantizar al comisionista la percepción de estos créditos.

Cuando se reciban las mercancías en consignación para ser vendidas por el comisionista, hay que distinguir dos momentos:

Antes de la venta: el comisionista tiene el puro derecho de retención sobre las mercancías y mediante este derecho queda garantizado el cobro de sus créditos.

Después de la venta: ya no cabe el derecho de retención, y entonces el privilegio del comisionista se traslada sobre el precio como producto de la venta de las mercancías.

Qué sucede en el caso de la comisión de compra?

Se produce con más frecuencia el hecho de que el comisionista tenga que anticipar fondos, concretamente el precio de las mercancías que tiene el encargo de comprar.

Pero si el comisionista actúa en nombre propio, adquirirá para sí el dominio de las mercancías compradas, y no se concibe un derecho de garantía sobre las cosas propias. Si actúa a nombre del comitente, cabrá concebir el derecho de retención que le permitirá al comisionista negarse a la entrega de las mercancías al comitente mientras éste no satisfaga los créditos del comisionista.

Por el otro lado, en ambos supuestos, es imposible que el comisionista pueda ejercitar su derecho de preferencia sobre el precio de las mercancías, ya que en ningún caso un comisionista de compra está autorizado para vender.



d) El otro derecho del comisionista es el de percibir el importe de su crédito de modo preferente a los restantes acreedores del comitente con cargo al importe de tales efectos, una vez sea instada su ejecución.

La garantía se extiende sobre todos los efectos que el comisionista hubiere recibido en consignación del comitente, o que de éste se hallaren a su disposición.

I.2.5 OBLIGACIONES DEL COMITENTE

Aquella comisión cuyo cumplimiento exige provisión de fondos, no está obligado el comisionista a ejecutarla mientras el comitente no entregue una cantidad suficiente para cumplirla, y también podrá suspenderla cuando se le haya consumido lo que tenía recibido.

Aquí hay una diferencia con el mandato civil, en que el comisionista no tiene acción para obtener la provisión de fondos.

Lo único que puede hacer, si no las recibe, es negarse a cumplir la comisión, o suspender las obligaciones propias de su encargo si se hubieren agotado dichos fondos.

Para algunos, el comisionista no tiene obligación de pagar, si el comitente no le proporciona fondos. Por lo tanto, éste debe anticiparle fondos desde que nace la obligación cuyo cumplimiento se aplaza. Otros autores entienden, que la provisión de fondos, sólo puede exigirse por el comisionista, cuando la obligación haya vencido, en este sentido usualmente se tienen dos opciones de solución.

La primera puede permitir el abuso o desviación del destino de la provisión por parte del comisionista, si este utiliza en beneficio propio los fondos recibidos con anticipación. En



tal caso, el comitente se vería privado sin finalidad alguna de la posesión de esos fondos y de obtener sus intereses.

La segunda solución, encierra por el contrario, el peligro de que el comitente no cumpla su obligación de proveer fondos en el momento en que el comisionista los necesita para solventar su deuda frente a terceros. Por otra parte, no olvidemos que el mero hecho de obligarse el comisionista a pagar en el futuro, implica para él un riesgo.

Claro que él siempre tendrá derecho de suspender el cumplimiento de la comisión, pero éste derecho tiene sentido en el momento de contraer la obligación de pago aplazada, ya que más tarde la suspensión no es posible, porque el comisionista tendría que pagar al tercero, aunque hubiese comunicado al comitente que suspende el cumplimiento de la comisión.

En el supuesto de que el comitente no envíe los fondos en el momento oportuno, se entenderá revocada la comisión por hechos concluyentes, ya que con su conducta está demostrando su voluntad de que la comisión no se realice.

Otros autores opinan que aquí opera una concesión de créditos del comisionista al comitente, aunque no pueda calificarse como contrato de préstamo independiente.

La acción de devolución de los anticipos se basa exclusivamente en el trato de comisión.

Lo normal es que esta concesión de crédito, como todas las de su naturaleza, suponga una retribución a favor de quien da el crédito. Esta retribución puede consistir en un precio especial para el comisionista o en el derecho a percibir interés legal del desembolso desde el día en que se haya hecho hasta su total reintegro.



I.2.6 LOS CONTRATOS DE COMISION COMO FORMA DE SIMULACION LABORAL

Expuesta la realidad de un contrato de comisión es necesario especificar que la forma de simulación en nuestra realidad se aplica para los vendedores de libros, y/o de distintos productos.

Las empresas editoriales o aquellas que tienen la franquicia en el país para vender libros u otros productos, no tienen trabajadores en sus registros, sin embargo desarrollan una actividad económica importante.

Los trabajadores son obligados a tramitar un registro único de contribuyentes por lo que hace aparentar como si ellos compraran los libros o productos, por cuya transacción ni siquiera reciben factura, pero si se les obliga a extender factura a los clientes que logran conseguir.

Estos trabajadores reciben su remuneración mensual bajo dos modalidades: un pago fijo mensual que suelen denominar bono de movilidad o para que se traslade a realizar su actividad y otro pago a destajo o por porcentaje de la venta del producto.

Sin embargo, como en el anterior caso los trabajadores están sujetos a una relación de dependencia laboral, con horarios rígidos y además con la obligación del cumplimiento de metas mínimas de ventas.

I.3 LOS CONTRATOS DE ALQUILER DE MOVILIDADES

Es en este punto que es posible ser muy puntuales al ser una realidad laboral muy conocida en la actualidad toda vez que los propietarios de buses taxis y mini buses destinados al servicio del transporte público, han empezado a adoptar la modalidad de la suscripción de



contratos de alquiler de movilidades con los choferes que conducen estos vehículos y manifiestan que les alquila el vehículo día por día a cambio de una renta mínima que debe rendir el conductor.

La descrita situación es lamentable toda vez que los choferes trabajan más de 14 horas al día, sufren de problemas de salud muy graves; dolencias respiratorias, sobre todo, y enfermedades renales. Se trata de un 60% de conductores que manejan sus propios vehículos y un 23% que trabajan como “asalariados”, para un 7% de “transportistas” que simplemente viven de las rentas.

Al igual que todo trabajador en relación de dependencia, están sujetos a horarios de trabajo, porque a determinada hora se les entrega el vehículo y en otra hora inicialmente convenida debe devolver el mismo mas la renta mínima.

Estos trabajadores y su familia, no tienen alcance a la seguridad social siendo un sector muy vulnerable a los riesgos profesionales ni tampoco al pago de beneficios sociales y otros derechos.

Dentro de este campo también es necesario incluir a los agentes de parada que son trabajadores que realizan el control en las paradas de la líneas del servicio de autotransporte, quienes por día reciben un monto que aporta cada conductor; al igual que los anteriores están desprotegidos del alcance de la legislación laboral.

Es una situación insostenible que no tenderá a mejorar, pues, en esta realidad laboral, cada vez hay más competencia y menos ingresos y, con ello, más desorden y arbitrariedad. Para mejorar la situación hay que acabar con el sistema de destajo y convertir a los choferes en verdaderos asalariados con todos los derechos laborales, esa modificación llevaría a los transportistas a asociarse de manera distinta: en empresas que administren su personal de acuerdo con la legislación laboral del país, que administren su flota de vehículos con un



mantenimiento parejo, adecuado y preventivo; y que manejen el negocio con un sistema de cobro moderno.

Podríamos resumir señalando que choferes asalariados, fabriles y gremiales son los trabajadores peor remunerados en Bolivia, porque su ingreso por hora no supera los siete bolivianos con 20 centavos, según un estudio dado a conocer por el Centro de Estudios para el Desarrollo Laboral y Agrario (CEDLA).

El Centro indica que la mayor parte de los empleos generados en los últimos años tienen el común denominador de precariedad, debido a que son ocupaciones no calificadas. Esto significa, que evidentemente hubo generación de fuentes laborales, pero con salarios de hambre.

Los mal pagados de la fuerza laboral en el país puede observarse en el servicio de transporte públicos, factorías y las calles de nuestras ciudades. En el caso de las mujeres también en el servicio doméstico. Pero sin duda la simulación la encontramos en el trabajo de los choferes asalariados porque tienen una relación de dependencia directa con los dueños de los vehículos que conducen.

El mayor porcentaje de los trabajadores peor remunerados se encuentra en el sector semiempresarial, conformado por unidades económicas de pequeña escala, donde los dueños también participan directamente en la producción de bienes y servicios.

Un porcentaje menor, pero igualmente elevado, se encuentra en el sector empresarial. En el sector estatal los trabajadores peor remunerados disminuyen a menos de la mitad en comparación con los demás sectores y se hallan concentrados en el rubro de la construcción vinculado con las obras públicas municipales, dice CEDLA.

I.4 LOS CONTRATOS DE SOCIEDAD



I.4.1 CONCEPTO

En sentido amplio, el término sociedad, comprende toda agrupación humana, voluntaria o necesaria, de interés público o de utilidad privada, de tendencia altruista o de fin lucrativo.

Dentro de una sociedad debería estar constituida por un fondo común con las aportaciones de los socios donde cada uno de los socios ha de aportar algo a la sociedad y la totalidad de lo reunido se hace común a todos los socios. La aportación puede consistir:

- En cosas materiales: dinero o bienes (aportación propia).
- En el trabajo del socio: industria (Aportación impropia).

El fin de obtener un lucro repartible. Esta intención es un elemento esencial del contrato de sociedad y supone que:

- La sociedad se constituye para obtener un lucro o ganancia.
- La ganancia ha de ser común a todos los socios.

La ganancia o la pérdida, ha de ser repartida entre los socios, considerándose nula la cláusula que excluya a uno o más socios de la correspondiente parte de las ganancias o de las pérdidas. Sólo el socio de industria puede ser excluido de toda responsabilidad en las pérdidas.

I.4.2 Caracteres del contrato de sociedad

Dentro de los caracteres de un contrato de sociedad podemos señalar las siguientes:

1. Es un contrato consensual, en cuanto se perfecciona por el mero consentimiento.



2. Es un contrato bilateral o plurilateral, que da origen a derechos y obligaciones recíprocos. En el contrato de sociedad nos encontramos dos partes o más con intereses afines, existiendo un fin que las partes pretenden alcanzar, un mismo interés, por lo que la idea que guiará a las partes será la de cooperación.
3. Es un contrato oneroso y conmutativo.
4. Es un contrato preparatorio, en el sentido de que tiene por objeto crear una entidad destinada a celebrar otros contratos.
5. Es un contrato de tracto o ejecución sucesiva, porque no se agota o consume por el cumplimiento de una o varias prestaciones determinadas.
6. Es un contrato de confianza, basado en la intuitu personae de cada uno de los socios.

I.4.3 Administración de la sociedad

Los propios socios pueden pactar quién ha de llevar la administración, en cuyo caso se ha de estar a lo pactado, debiendo distinguirse si el nombramiento de administrador se hizo al constituirse la sociedad o en un momento posterior, o no prever nada sobre la administración de la sociedad. Existiendo pacto sobre la administración social:

1. Si en el contrato social se nombra administrador a un socio, éste puede ejercer todos los actos administrativos, incluso con la oposición de los demás socios, y su poder es irrevocable sin causa legítima.
2. Si el poder se otorga al socio después del contrato social y sin que en éste se hubiera acordado conferirlo, puede revocarse en cualquier tiempo.
3. Si se nombra administradores a dos o más socios sin determinar sus funciones, cada uno puede ejercer los actos de administración separadamente; pero cualquiera de ellos puede oponerse a las operaciones de los demás antes que hayan producido efecto legal.
4. Si se nombra a varios administradores estipulando que no hayan de funcionar los unos sin el consentimiento de los otros, se necesita el concurso de todos, salvo si hubiese peligro inminente de un daño grave o irreparable para la sociedad.



Cuando no se haya estipulado el modo de administrar la sociedad, todos los socios se consideraban apoderados, rigiéndose su actuación del mismo modo que si se confirió la administración a varios socios sin determinación de funciones.

En una significación más restrictiva, propia del contrato de sociedad, se identifica con el pacto que crea una entidad formada por los interesados y que, mediante el desempeño de una actividad de carácter económico, persigue un fin con ánimo de lucro.

I.4.4 Los contratos de sociedad como forma de simulación laboral

Una vez descritos las características que enmarcan lo que es un contrato de sociedad pasamos a describir la utilización de esta figura como una forma de simulación toda vez que en la práctica lo que sucede en nuestro país es que aparentando ser una sociedad bajo el régimen del Derecho Civil, en pequeñas empresas, se establece una relación muy sui generis en la que concurren dos clases de socios: el socio capitalista que aporta con los bienes y material de trabajo y el socio no capitalista que porta con su mano de obra.

En esta figura el trabajador es forzado convertirse en socia porque sigue desarrollando la misma actividad que desempeñaba cuando era formal y materialmente considerado como trabajador.

La única intención de considerar al trabajador como social como socio sin capital es que no este comprendido en el amparo de la Ley General del Trabajo y otras disposiciones sociales, porque después tampoco goza de las ganancias de las que pueda participar el socio capitalista.

I.5 LOS CONTRATOS DE RIESGO COMPARTIDO

I.5.1 Concepto



El contrato de riesgo compartido es una figura jurídica utilizada en el mundo empresarial para enfrentar obligaciones civiles y comerciales diversas. Se presenta cuando dos o más empresas se unen para un determinado requerimiento u obra o para la prestación de un servicio y en general cualquier actividad que implique efectuar inversiones o actividades con fines muy amplios, a un plazo determinado, que puede ser corto, mediano o largo de acuerdo a las características del negocio; y que además implica una serie de operaciones que incluyen la integración del capital que se invierte, know how y colocación en los mercados.

Este contrato es requerido especialmente para actividades de alta especialización que implica la complementación de recursos financieros, conocimientos tecnológicos, investigación y desarrollo, exploración, comercialización, distribución, exportación, es normalmente utilizado para el comercio internacional, en la actividad minera, licitaciones internacionales, explotación de los recursos naturales, navegación, en el sector de hidrocarburos, etc.

I.5.2 Caracteres del contrato de riesgo compartido

Señalamos los siguientes:

- Permite la cooperación en investigación y desarrollo con empresas y organizaciones a nivel internacional así como con universidades, entidades gubernamentales, asociaciones benéficas y ONG's.

- Permite además la integración de los mercados mundiales para el cumplimiento de las demandas generadas, por ejemplo, por el tratado de libre comercio entre el Perú y Estados Unidos, en el que los pequeños y medianos productores tendrán que asociarse entre ellos para cumplir oportunamente los pedidos con productos de alta calidad a precios de mercado.

- Permite competir con los mercados internacionales. El fenómeno de globalización obliga a más empresas a competir con productos de igual o mayor calidad a bajos precios. Hoy en día el mercado es cada vez más amplio. No sólo competimos con empresarios nacionales sino también con extranjeros quienes tienen políticas de estado distintas a las peruanas.

- Permite el acceso de empresarios peruanos a tecnologías y experiencias del extranjero.



I.5.3 Administración del contrato de riesgo compartido

Esta modalidad de contrato implica la creación de una estrategia que importa mayor dedicación, tiempo y esfuerzo para la puesta en marcha de un negocio específico, debe contar con una administración gerencial fluida. Uno de los aspectos de mayor importancia en la puesta en marcha del contrato de riesgo compartido es cómo ejecutar un control efectivo. No siempre el control se ejerce en proporción al aporte en el capital social.

Existen diferentes formas de control, sea a través de acuerdos formales, como son los acuerdos entre los asociados con contratos accesorios que respalden cada uno de los acuerdos o por personal gerencial y técnico altamente capacitado propuesto por cada asociado en la empresa conjunta. Esto permite al socio contar con una comunicación actualizada y veraz sobre el proceso del proyecto en ejecución.

Asimismo debemos señalar que uno de los temas fundamentales es el relativo al aporte y retribución de las partes que forman el contrato de riesgo compartido. Los beneficios y aportes tienen una dimensión temporal. Varios de ellos se generan durante el contrato, sin embargo, existen otros gastos e inversiones que se hacen una sola vez, generalmente al principio.

Las utilidades no son recibidas en forma de dividendos hasta que la operación del riesgo compartido no demuestre resultados positivos, lo que ocurre después de la formación y puesta en marcha del negocio en común.

Las alianzas vienen en todo tipo de formas y colores. Una firma necesita de otra porque esta última tiene tecnología de punta. Una tercera busca a otra porque tienen acceso a créditos a tasas ventajosas. Tengo un cliente y la buena pro pero sin el apoyo de un operador no puedo llevar a cabo el proyecto que implica concesión y repago con la misma obra.

Sea por aspectos tecnológicos, financieros, políticos, de mercado las alianzas son cada vez más frecuentes. No hay proyecto en el mundo que involucre ingentes cantidades de inversión que no sea desarrollado por consorcios que unen esfuerzos para llevarlo a cabo.



I.5.4 Los contratos de riesgo compartido como forma de simulación laboral

Dentro de las muchas modalidades de simulación que rigen en las relaciones laborales en Bolivia esta la referida a los contratos mal denominados de riesgo compartido uno de los sectores donde se da esta figura es en la actividad médica.

La forma de realizar esta es la siguiente:

Un hospital o clínica presta la atención al público brindando dentro entre otros servicios de consultoría médica, se contratan profesionales médicos en horarios fijos, la consulta la cobra el hospital y esta previamente definida, por lo que el medico se limita a cumplir con el horario señalado.

Sin embargo y pese a que es una actividad por cuenta ajena, sujeta a una regularidad en horarios fijos, el medico no es considerado trabajador, todo lo contrario, la modalidad de pago es el 50% o un porcentaje menor de lo que cuesta la consulta, es decir si no hay consulta, no gana aunque deba permanecer en su fuente de trabajo en el horario determinado.

A esto se llega a determinar contrato de riesgo compartido, otra forma de simulación para evitar el alcance de la norma laboral y consolidar la desprotección del trabajador.

Estas son algunas, talves las mas comunes formas de simulación laboral que al haberse efectuado en franca violación a la legislación laboral son nulas por imperio de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Art. 162, concordante con el Art. 4 de la Ley General del Trabajo, toda vez que estas relaciones entran al campo de aplicación de la Legislación Laboral sobre todo el D.S. 23570 de 26 de julio de 1993.



Esta modalidad de engaño “No es una trasgresión franca y abierta sino que supone el empleo de medios indirectos, ardiles, falacias que produzcan una apariencia engañosa, el fraude a la Ley se caracteriza por implicar una infracción encubierta de la misma, realizada bajo apariencia de licitud.

Al igual que en las modalidades de simulación, con el fraude se trata de evadir el alcance de la Ley Laboral técnica que se la aplica en distintas relaciones laborales y por las que la responsabilidad sobre todo de las obligaciones sociales se transfiere a un tercero, denominado subcontratista, intermediario, externalizador.

Estas formas encubiertas que lo único que buscan se reitera el liberar de responsabilidad a uno de los sujetos de la relación laboral son las siguientes.

La Sub contratación.- especialmente en actividades dedicadas al rubro de la construcción se evidencia que el empresario evade tener relaciones laborales con sus trabajadores, para esta situación el constructor únicamente suscribe contratos con los denominados “maestros contratistas” quienes están a cargo de una cuadrilla de trabajadores entre 10 a 20 años y estos últimos para cualquier efecto llegarían a tener relaciones de trabajo con el “maestro” no así con el empresario, cuando en realidad cumplen tareas para el, trabajan bajo sus ordenes, sus horarios y reciben el salario que dispone el constructor.

Es común ver las quejas ante la inspectoría del trabajo en las mismas los empresarios señalan que entre el trabajador y su empresa no existe, ni existió relación laboral, no fueron contratados por su persona sino que estos sostuvieron una relación con su “maestro contratista” es otro trabajador de la empresa con la única diferencia de que su mano de obra puede ser mas calificada y por ello se le confió la dirección y supervisión de la cuadrilla de obreros, motivo insuficiente para intentar convertir en empleador al “maestro”.



En este como en otros casos se tiene una figura distorsionada, torcida como es la subcontratación para salvar responsabilidades sociales y en esa concepción equivocada tratan de imponer que una relación de trabajo existe por acuerdo de voluntades y que por ello, el contrato de trabajo no acordó el trabajador con el constructor, cuando en realidad como señala el profesor mexicano Mario de Cueva “los efectos fundamentales del derecho del trabajo principian únicamente a producirse a partir del instante en que el trabajador inicia la prestación del servicio, de manera que los efectos jurídicos que derivan del derecho del trabajo se producen, no por el simple acuerdo de voluntades entre el trabajador y el patrono, sino cuando el obrero cumple, efectivamente, su obligación de prestar un servicio” y quien se beneficia de ese servicio no es el “maestro contratista” sino de manera directa el constructor y con ello queda en evidencia la relación con el empresario de la construcción.

En consecuencia, la existencia de la relación laboral entre el trabajador y la empresa que realiza la obra no depende de los que se haya querido hacer pactar al “maestro contratista” y al albañil sino de la situación real en la que se encuentra es decir al servicio del constructor y como bien orienta el prof. Mario de la Cueva “ se ha denominado al contrato de trabajo, contrato – realidad, pues existe, no en el acuerdo abstracto de voluntades, sino en la realidad de la prestación del servicio y porque es el hecho mismo del trabajo y no el acuerdo de voluntades, lo que demuestra su existencia”, y la relación directa esta definida, por lo que podemos considerar a la subcontratación como una cortina que trata de cumplir y salvar del cumplimiento de responsabilidades sociales a quien es directo beneficiario del servicio que presta el trabajador.

CAPITULO II

RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO

MUNICIPAL DE LA PAZ



Este es un capítulo muy importante toda vez que se detallará el conjunto de relaciones laborales que rigen en la municipalidad, es en este sentido que señalamos que el Gobierno Municipal de La Paz, es aquella institución pública que representa al municipio, tiene patrimonio propio, personalidad jurídica propia y a la cual la Ley le reconoce un carácter autónomo, conformado por las autoridades municipales que dirigen y conducen la municipalidad: el Concejo Municipal (órgano representativo, normativo, fiscalizador y deliberante) y el Alcalde (órgano ejecutivo).²

El Ejecutivo Municipal tiene como Máxima Autoridad Ejecutiva al Alcalde Municipal, quien por determinación de la Ley de Municipalidades art. 44, representa al Gobierno Municipal de La Paz y tiene como atribución el de designar y retirar a Oficiales Mayores y personal administrativo, delegando a su vez esta función al Director de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Resolución Municipal N° 83/2000 de 31 de marzo de 2000, constituyéndose en parte patronal. Asimismo recordemos que las relaciones laborales se definen como, el acuerdo de voluntades en virtud del cual el trabajador o empleado se compromete a prestar sus servicios por cuenta ajena, en dependencia de la entidad que corresponde a la persona física o jurídica que le contrata³.

De conformidad a la Ley 2028 de Municipalidades en su art. 59, se establece, las siguientes categorías de funcionarios municipales:

1. Los servidores públicos municipales sujetos a las previsiones de la Carrera Administrativa Municipal descrita en la presente Ley y las disposiciones que rigen para los funcionarios públicos.
2. Los funcionarios designados y de libre nombramiento que comprenden al personal compuesto por los oficiales mayores y los oficiales asesores del Gobierno Municipal. Dichas personas no se consideran funcionarios de carrera y no se

² Hernán Clavel Salazar. Guía Municipal.2006

³ Alberto Sidaoui. Teoría General de las Obligaciones en el Derecho de Trabajo. 1946



encuentran sujetas a la Ley General del Trabajo ni el Estatuto del Funcionario Público de acuerdo con lo previsto por el Artículo 43° de la Constitución Política del Estado.

3. Las personas contratadas en las empresas municipales, públicas o mixtas, establecidas para la prestación directa de servicios públicos, éstas se encuentran sujetas a la Ley General del Trabajo.

II.1 ANTECEDENTES

La nueva gestión del Gobierno Municipal de La Paz, a partir del año 2000 enfrenta un escenario que representa un punto de quiebre pero sin embargo un buen punto de referencia porque representa un momento institucional adverso en su dimensión moral, administrativa, legal y técnica, se tenía un panorama muy difícil, una situación laboralmente caótica, el objetivo era lograr gobernabilidad, transparencia y claridad para los trabajadores lo que requería una profunda transformación estructural.

Dicha situación adversa, se refiere a problemas específicos de la gestión de recursos humanos, es decir, se requería una reforma en la forma de administración laboral:

Anomia institucional, relativa a la ausencia en el Ejecutivo Municipal, de un marco jurídico institucional, (ausencia general de normas y reglamentos específicos) así también, no se habían implantado los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en el Gobierno Municipal, lo que no permitía la sustentabilidad de las políticas estratégicas definidas, ni la existencia de líneas claras de acción.

Es en ese entonces que también se tenía una coexistencia de dos Regímenes Laborales, debido a que la Ley General del Trabajo puesta en vigencia en 1939, establece una normativa destinada a la protección del trabajador asalariado, sin tomar en cuenta los resultados de la labor que desempeñaba, le aseguraba el pago de beneficios sociales y la continuidad laboral se amparaba en el fuero sindical.



En el caso del Gobierno Municipal de La Paz hasta 1999, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, se amparaba a los funcionarios municipales en los alcances de la Ley General del Trabajo hecho que implicaba un elevado costo en el pago de beneficios sociales.

A finales del año 1999 con la implementación de la Ley de Municipalidades, la situación laboral del personal de la institución se ajustó a un proceso de transición del anterior régimen laboral, a una nueva forma de relación laboral en el marco de las siguientes consideraciones específicas: **a)** Los servidores públicos municipales, que ingresaron a prestar servicio al Gobierno Municipal de La Paz, amparados bajo la Ley General del Trabajo con anterioridad a la Ley de Municipalidades, mantienen su relación laboral, bajo las normas y condiciones de su contratación original, **b)** Los servidores públicos que ingresaron en el marco de la Ley de Municipalidades, están sujetos a un nuevo régimen de relación laboral.

La contradicción de regímenes laborales obedecía también, a un conflicto de competencias entre el Ministerio de Trabajo, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) y la Defensoría del Pueblo en materia de gestión de personal dentro la administración pública y el Gobierno Municipal de La Paz en particular. Asimismo, se genera un escenario conflictivo por la existencia de organizaciones sindicales representantes de los trabajadores activos, los cuales exigen a través de pliegos petitorios el reconocimiento de reivindicaciones de tipo laboral, económico y sindical. Por otro lado, se genera el conflicto provocado por los trabajadores pasivos que exigen la falta de pago de sus beneficios sociales devengados de anteriores gestiones.

Para ello, en tan difícil coyuntura, se llevó adelante un Programa que requería “*Políticas de Modernización Institucional*” en lo que a materia laboral refiere, que se tradujo en una adecuada gestión de recursos humanos, en la conveniente estructuración, profesionalización, tecnificación, especialización y motivación de los servidores públicos municipales, con el fin de incidir en la efectividad del ejercicio competencial, centrando el interés en el capital humano, que considera a los servidores públicos municipales como



sujetos activos que provocan las decisiones, emprenden las acciones, y crean la innovación en el Gobierno Municipal de La Paz.

La nueva política de gestión de recursos humanos, se basó en las siguientes premisas:

- a) Cambiar la cultura organizacional y laboral para mejorar el rendimiento institucional e individual.
- b) Desarrollar el talento humano.

En concordancia con las políticas de recursos humanos del Municipio, se plantearon también un conjunto de planes estratégicos generales, para el logro de “un municipio solvente, descentralizado, transparente y libre de corrupción” en este marco institucional con base legal y misión específica, se han estructurado el Plan de Desarrollo Municipal “JAYMA-PDM 2007/11”⁴, el Plan de Desarrollo Institucional⁵, Programa de Readecuación Financiera⁶, herramientas que se han constituido en el norte que ha orientado las acciones en diez años de gestión.

En el propósito de modernización y transformación del Gobierno Municipal de La Paz, era indispensable jerarquizar la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que ya no formara parte del área administrativa de la entidad (hasta el 2000 dependía de la ex Oficialía Mayor de Hacienda y Administración) sino mas bien, ocupe un lugar estratégico en la estructura organizacional, por lo que fue ubicada dentro de la estructura de Secretaría

⁴ El “Plan Jayma” concepto aymara que significa “Trabajo conjunto en tierra comunitaria”, es el denominativo del Plan de Desarrollo Municipal que plantea una “La Paz Líder Metropolitana, basada en siete lineamientos estratégicos para el próximo quinquenio, Barrios de Verdad, Revive el Centro Urbano, La Paz Metropolitana y Moderna, La Paz Competitiva, La Paz Sostenible, La Paz Equitativa e Incluyente y La Paz Participativa” (Gobierno Municipal de La Paz, 2007: 2).

⁵ El Programa de Desarrollo Institucional (PDI) se define como el instrumento organizacional que se encarga de la estrategia hacia adentro de la institución, convirtiéndose en el instrumento integrador entre el Plan de Desarrollo del Municipio JAYMA-PDM 2007/11 y las acciones operativas determinadas en el Programa de Operaciones Anual (POA) (Gobierno Municipal de La Paz, 2008:1).

⁶ El Plan de Readecuación Financiera (PRF) “es un instrumento dirigido a las entidades públicas que han superado los límites de endeudamiento; tiene como propósito establecer los ajustes fiscales que deberá implantar la entidad pública en un plazo no mayor a cinco años, para renovar sus posibilidades de acceso al crédito y garantizar a futuro su solidez económica y financiera” Art 2 Decreto Supremo 25737 Plan de Readecuación Financiera 14 de Abril 2000.



Ejecutiva, instancia gerencial articuladora de las políticas emanadas de la Máxima Autoridad Ejecutiva y las instancias organizacionales operativas de la gestión municipal.

Asimismo, la denominación de la **“Dirección de Gestión de Recursos Humanos”**, fue cambiando en el tiempo, paso de **“Dirección de Recursos Humanos”** a **“Dirección de Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil Municipal”**, y posteriormente adoptó su actual nombre, obedeciendo a la nueva misión y objetivos estratégicos de esta instancia organizacional y de la propia gestión institucional. Los cambios se explican en el cuadro siguiente que detalla cronológicamente las denominaciones de la entidad encargada de la administración de personal dentro del GAMLP:

Gestión	Marco Legal	Denominación	Dependencia	Unidades
1997	Resolución Municipal N° 0424/97 26-09-1997	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor de Hacienda y Administración	- Programación, Administración y Registro - Capacitación y Desarrollo - Bienestar Social - Remuneraciones
1999	Resolución Municipal N° 0330/99 20-08-1999	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor de Hacienda y Administración	- Programación, Administración y Registro - Capacitación y Desarrollo - Bienestar Social - Remuneraciones - Personal en seguimiento - Policía Urbana
2000	Ordenanza Municipal N° 050/00 31-03-2000	Dirección de Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil	Secretaría Ejecutiva (Nivel de Apoyo Técnico Especializado)	- Recursos Humanos - Programación, Administración y Registro - Bienestar Social - Fortalecimiento Institucional y capacitación - Asesoría Jurídica
2002	Ordenanza Municipal N° 016/02 11-04-2002	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Secretaría Ejecutiva (Nivel de Apoyo Técnico Especializado)	- Operaciones - Capacitación - Bienestar Social
2007	Ordenanza Municipal N° 867/06 29-12-2006	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Secretaría Ejecutiva (Nivel de Apoyo Técnico Especializado)	- Desarrollo de Personal - Administración de Personal - Seguridad Industrial - Bienestar Social



2008	Ordenanza Municipal N° 672/08 Manual de Organización y Funciones	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Secretaría Ejecutiva Nivel II Apoyo Técnico Especializado	- Desarrollo de Personal - Administración de Personal - Seguridad Industrial - Bienestar Social - Capacitación Productiva
------	---	--	--	---

Fuente: Elaboración propia en base a R.M 0424/97, RM 0330/99, O.M 050/00, O.M 016/02, O.M 867/06, Manual de Organización y funciones 2007.

En cuanto a las políticas de gestión de recursos humanos, entendidas como: “El conjunto de criterios generales y maneras de hacer, que en un contexto determinado orientan las decisiones que afectan a la gestión de las personas”(Longo, 2002:15), la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de La Paz, ha formulado, ejecutado, administrado políticas, planes y programas, en materia de recursos humanos fundamentado en la administración por resultados, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico, establecidos en la Ley N° 1178, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal⁷, el Reglamento Interno de Personal y otras herramientas administrativas relacionadas, que regulan la gestión de recursos humanos, a fin de contar con recursos idóneos, que tengan un desempeño eficiente en servicio a la colectividad.

Para la consecución de los planes y objetivos, fue importante que la Dirección de Gestión de Recursos Humanos se convierta en un eje articulador que interactúe con su entorno, tanto al interior del Gobierno Municipal de La Paz como con instituciones externas. Esta interacción, se muestra a continuación:

⁷ La Carrera administrativa en Bolivia está fundamentada en la anterior Constitución Política Art.44, la Nueva Constitución Política del Estado Art. 233, Ley del Estatuto del Funcionario Público Art. 2, Ley de Municipalidades Art. 61, DS. 26115 las NB-SAP Artículos 48, 49,50; y el Código de Ética.



Fuente: Elaboración Propia

Como parte de las políticas estratégicas, planes y programas que coadyuvarán al logro de los objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, deja atrás la gestión pública tradicional, implementando él: “**Modelo de Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos**”, considerado como un todo funcional que interactúa entre sí y se retroalimenta entre los subsistemas que lo componen, que busca valores como la eficiencia y la calidad, pero que también sostiene que las culturas y su modo de vida importan.

Es así que a nivel de los 327 municipios del país, el Gobierno Municipal de La Paz, es el primero en implementar un nuevo Modelo de gestión de recursos humanos cuyo resultado final es la carrera administrativa municipal, dirigida a los servidores públicos municipales y a todo ciudadano que aspire a ser parte del municipio.

II.2 Relaciones Laborales en el GAML

La regulación de las relaciones laborales dentro del GAML se centra en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependiente de Secretaria Ejecutiva, está referida



dirección, está constituida por un conjunto de procesos técnico administrativos que permiten el desarrollo de los componentes y subsistemas en sus relaciones e interacciones en su conjunto funcional. El Modelo desarrollado por esta dependencia municipal se basa en un enfoque sistémico, que propicia la sinergia entre todas las unidades organizacionales, entendiendo que las funciones desarrolladas por cada una de éstas, se combina en un sistema integrado que mejora la prestación de servicios, beneficiando a toda la sociedad civil y facilitando el crecimiento y desarrollo de la institución en su totalidad.

Las relaciones laborales dentro del GAMLP se encuentran estructuradas bajo un conjunto de **Componentes** que han sido implementados en la referida institución orientados a la obtención de resultados y a la generación de impactos en personal del ámbito municipal.

El desarrollo de cada uno de los componentes se muestra a continuación:

Componentes Normativos, son las herramientas e instrumentos técnico jurídicos que establecen el marco normativo administrativo en el que se desarrolla, orienta, guía y enmarca la gestión de recursos humanos en el Gobierno Municipal de La Paz.

Es en este sentido debemos tomar en cuenta que el GAMLP ha desarrollado un marco normativo aplicable para la regulación de las relaciones laborales dentro de la entidad, mediante instrumentos legales aprobados por las instancias respectivas y de acuerdo con una jerarquía establecida: Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y Manuales, que permiten la objetivación de las políticas laborales, acciones, procesos y procedimientos de carácter administrativo.

En este sentido, existe un conjunto de disposiciones jurídicas que regulan la gestión de los recursos humanos dentro del Gobierno Municipal de La Paz, que se desarrollan en el cuadro siguiente:



Marco Normativo 2000 - 2009		
AÑO	REGLAMENTACIÓN	NORMA
REGLAMENTOS		
2000	RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO	Resolución Ministerial N° 514/80 (Puesto en vigencia en el Municipio a partir del año 2000)
2002	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	Ordenanza Municipal N°131/02
2003	REGLAMENTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DISCAPACIDAD	Ordenanza Municipal N°051/03
2003	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (R-CAM)	Ordenanza Municipal N°287/03
2003	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Ordenanza Municipal N°288/03
2003	REGLAMENTO DEL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD	Ordenanza Municipal N° 270/03
2003	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	Ordenanza Municipal N° 303/03
2005	REGLAMENTO DE BECAS Y DECLARATORIAS EN COMISIÓN	Ordenanza Municipal N° 214/05
2006	REGLAMENTO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	Ordenanza Municipal N° 0197/06
2007	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (R-CAM)	Ordenanza Municipal N° 511/07
2008	REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	Ordenanza Municipal N° 034/08
2008	PLAN DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Ordenanza Municipal N°214/08
2008	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	Ordenanza Municipal N° 421/08
2008	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)	Ordenanza Municipal N° 691/08
MANUALES		
2008	MANUAL DE PUESTOS (POAIS)	418/08 (Abroga la O.M 10/04)
CODIGOS		
2001	CÓDIGO DE ÉTICA DEL GMLP	001/2001

Fuente: Elaboración propia.

El marco normativo desarrollado e implementado por la alcaldía de nuestra ciudad da forma a un servicio público municipal que busca la regulación adecuada de las relaciones



laborales que se desarrollan al interior de la institución, dichos instrumentos técnico normativos elaborados coadyuvan directamente e indirectamente a la aplicación de un modelo que por la importancia que tienen son desarrollados a continuación:

El Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal (R-CAM), aprobado mediante Ordenanza Municipales 511/2007 y 426/2008, da cumplimiento a la Ley de Municipalidades N° 2028 que en su artículo 61 establece la carrera administrativa, con el objetivo de promover la eficiencia administrativa en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de los servidores públicos municipales y la permanencia de estos condicionada al desempeño; articulando la Carrera Administrativa Municipal mediante el Sistema de Administración de Personal. Asimismo, se aprueba el Plan de Incorporación a la Carrera Administrativa Municipal 2008-2009 mediante resolución Municipal N° 0214/2008, conforme establece el artículo 23 del R-CAM.

El Reglamento Específico de Administración de Personal (RESAP) del Gobierno Municipal de La Paz aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008, está fundamentado en la Resolución Administrativa N° 660/2005, emitida por el Ministerio de Hacienda que aprueba los Modelos de Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal para Ministerios, Prefecturas y Municipalidades; prescribiendo a su vez que todas las entidades del sector público, comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, deben remitir su Reglamento Específico del Sistema de Administración al Órgano Rector, para su respectiva compatibilización, cuya finalidad es regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz.

El Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 691/2008, tiene por finalidad brindar seguridad jurídica a los recursos humanos del Gobierno Municipal de La Paz y a los administrados, a través del establecimiento de derechos, deberes, prohibiciones incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario del personal, el objetivo del Reglamento Interno de Personal, es constituirse en un instrumento



técnico jurídico que regula el régimen interno de manejo y administración de recursos humanos del Gobierno Municipal de La Paz.

El Manual de Puestos, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 418/2008, en el marco del Decreto Supremo N° 26115 Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, en su artículo 17 relativo al Proceso de Programación Operativa Anual Individual y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las actividades que se desarrolla en un puesto específico de trabajo, donde se señala lo que hace, cuando lo hace, objetivos, las normas que utiliza para cumplir su trabajo, relaciones de trabajo con unidades al interior de la entidad y con otras Instituciones; características, requisitos formales, responsabilidades, niveles de supervisión y dependencia, sus funciones; y los resultados que se esperan de su desempeño, constituyéndose en base para los procesos de reclutamiento y selección, así como de la evaluación del desempeño. El Manual de Puestos toma en cuenta la Resolución Administrativa N° 660/2005, por el cual el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, aprueba las directrices para la elaboración de Reglamentos para los Gobiernos Municipales en función de la cual el Ejecutivo Municipal ha procedido a actualizar el Manual de Puestos a partir de su aprobación, y según su dinámica las veces que sea necesario para afrontar el cambio institucional.

Plan de Incorporación a la Carrera Administrativa Municipal, elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 61 de la Ley N°2028 de Municipalidades y Ordenanza Municipal N° 511/2007 del Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, donde se establece la ejecución paulatina y progresiva de las fases de incorporación para las diferentes gestiones dentro del proceso de institucionalización de puestos en las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal.

El Reglamento de Becas y Declaratorias en Comisión, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 214/2005 tiene por finalidad determinar las condiciones y responsabilidades



destinadas a lograr transparencia, agilidad e igualdad de oportunidades en el proceso de administración de becas, a través de mecanismos jurídico administrativos para efectivizar la concesión, administración y fiscalización de los programas, en busca de que este instrumento se constituya en un instrumento operativo, destinado a normar la ejecución de las políticas de fomento a la formación y capacitación de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades institucionales, tecnológicas, educativas, culturales y sociales del GMLP.

El Reglamento Municipal de Prácticas Pre – Profesionales (pasantías y trabajo dirigido), aprobado mediante Ordenanza Municipal 034/2008, cuya finalidad es regular el programa de pasantías y trabajo dirigido, otorgando experiencia laboral y manejo de instrumentos que contribuyan a la formación de futuros profesionales en el saber hacer de la gestión pública municipal.

El Reglamento para la Contratación de personal eventual, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 288/2003 tiene por objeto normar el procedimiento a ser aplicado en la contratación de personal eventual al interior del Gobierno Municipal de La Paz.

El Reglamento para el Pago del Bono de Antigüedad, aprobado mediante Ordenanza Municipal 270/2003 tiene por objeto normar el procedimiento y pago del bono de antigüedad a favor de los servidores públicos y trabajadores del GMLP.

El Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Municipal N°197/2006 y respaldado por el artículo 13 de la Ley General de Trabajo y el D.S. N° 23381/1992 que establece la obligatoriedad del pago de beneficios sociales a favor de los trabajadores que ingresaron al Gobierno Municipal con anterioridad a la vigencia de la Ley No. 2028 de Municipalidades.

El Reglamento de Funcionario Público Municipal con Discapacidad, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 051/2003 que regula los derechos, deberes y garantías de las personas con discapacidad en el Gobierno Municipal de La Paz.



Componentes Administrativos, son los que apoyan en la viabilización de los objetivos de cada componente de la gestión, mediante la operativización de las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de toda la gestión de recursos humanos; lo cual a su vez contribuye de manera significativa a la gestión institucional, sobre todo en la toma de decisiones, respecto al ámbito de personal. Los componentes administrativos, se encuentran ubicados en todos y cada uno de los procesos que hacen al desarrollo y administración del recurso humano, que permiten su ejecución oportuna, eficiente y eficaz. Dentro de este punto podemos señalar los aspectos mas significativos dentro de la administración de las relaciones laborales dentro del GAMLP que son:

- Pago de beneficios sociales devengados y pagados.
- Pago de aportes patronales y de Seguridad Social y cálculo de los aportes patronales y laborales.
- Procesamiento de pago de la planilla salarial.
- Registro de transacciones por: sanciones, reintegros, RC-IVA, bono de antigüedad y los movimientos de bajas, transferencias, y altas.
- Movimientos de Personal
- Registro de Asistencia
- Archivo de los Files del personal.

Componentes Sustantivos, son los que apoyan directamente a la misión y objetivos de la gestión de recursos humanos, convirtiéndose en la esencia y razón de ser del Modelo cuyo resultado es la Carrera Administrativa Municipal (CAM). El componente sustantivo se desarrolla y articula a través de los siguientes subsistemas: Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad de Personal y Registro de Personal.

Dotación del personal, entendido como el conjunto de procesos y procedimientos que se emplean para incorporar personal idóneo y capacitado al G.M.L.P., previo



establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la planificación de personal en concordancia con el PDM, POA, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Evaluación de desempeño, Es un proceso permanente que busca medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público municipal en relación al marco de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto en un periodo determinado.

Capacitación productiva, Es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos municipales, adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Movilidad de personal, Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa al G.M.L.P. 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 en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

Registro de personal, La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar, y controlar el funcionamiento del Modelo de administración de personal dentro del GAML P.

Componentes Transversales, son aquellos que coadyuvan a la gestión de recursos humanos, constituyéndose en procesos que se desarrollan transversalmente e intervienen en todas las acciones que despliegan las unidades organizacionales. Asimismo, responden a las necesidades y naturaleza específica del Gobierno Municipal de La Paz. Dentro de estos componentes se encuentran por una parte: el subsistema de *Bienestar Social y Salud*



Ocupacional y por otra, el subsistema de *Prevención del Riesgo Laboral*, ambos promueven el bienestar físico, psicológico y social de los servidores públicos municipales.

Bienestar Social y Salud Ocupacional, El componente transversal denominado Bienestar Social y Salud Ocupacional, determina que su accionar pasa por afrontar los problemas sociales y satisfacer las necesidades de los servidores públicos municipales, con el fin de mejorar el bienestar físico, psicológico y social de los mismos y sus familias. La salud ocupacional se relaciona con la atención médica preventiva, la ejecución de programas de protección de salud de los empleados, capacitación sobre medicina preventiva, campañas de salud, evaluaciones clínicas y exámenes complementarios, buscando mejorar la calidad de vida de los funcionarios del GAMLP.

Prevención de Riesgos Laborales, Este componente que transversaliza los procesos y acciones de la gestión de recursos humanos, cuya finalidad es buscar mejorar los índices de seguridad laboral, manteniendo un ambiente por ello su finalidad es profiláctica, ya que anticipa los riesgos de accidentes, para minimizarlos.

La Prevención de Riesgos Laborales, está conformada por una serie de actividades coordinadas y orientadas a garantizar condiciones favorables de trabajo de los servidores públicos municipales; mediante el diagnóstico y la previsión de enfermedades ocupacionales a partir de dos variables, hombres, mujeres y su ambiente de trabajo.

Componentes Tecnológicos, son las herramientas e instrumentos informáticos que sistematizan los procesos de los subsistemas de los componentes sustantivos y transversales del Modelo, mediante la aplicación de controles de calidad minuciosos y estrictos que permiten dotar de información confiable y oportuna de los procesos que se desarrollan en sus distintos niveles y fases.

El sistema que se desarrolló entre los años 1996 al 2001, denominado Sistema Integrado de Administración de Personal SIAP, realizaba el proceso de la planilla de sueldos y se



encargaba de los procesos que involucran: el registro, movilidad, control de personal, las transacciones de cálculo de los aportes patronales y laborales.

A partir del año 2002, de acuerdo a las necesidades organizacionales y las innovaciones introducidas en la gestión de recursos humanos, se hizo necesaria la implementación de sistemas informáticos, como el ***Sistema de Personal (SISPER)***, que permite concentrar en una base de datos toda la información necesaria para la administración del personal del GMLP. También se diseñó el ***Sistema de Manual de Puestos (SIMAP)*** que se utiliza para el registro de los objetivos, funciones y requisitos de cada puesto de trabajo, y el ***Sistema Informático de la Bolsa de Trabajo***, que permite generar una base de datos y registro de los postulantes a puestos de trabajo eventuales dentro del GMLP.

Asimismo la Ley 2028 de Municipalidades en el art. 11 de las disposiciones transitorias hace referencia a los Trabajadores Municipales, conceptualizando a éstos como aquellas personas que se encuentren prestando servicios a la Municipalidad, con anterioridad a la promulgación de la precitada normativa, a cualquier título y bajo cualquier denominación, quienes mantendrán sus funciones bajo las normas y condiciones de su contratación o designación original, es decir, ya sea bajo la protección de la Ley General del Trabajo o cualquier disposición legal pertinente.

Deseo hacer hincapié en los artículos señalados en el párrafo precedente, ya que los mismos muestran una de las peculiaridades en la relación laboral dentro del G.M.L.P., que a motivado la elaboración de la presente monografía, y es la referida a la coexistencia de dos tipos de relación laboral dentro del G.M.L.P., una regida por la Ley General del Trabajo y la otra regida por la Ley 2028 de Municipalidades, es decir que en la actualidad dentro del Gobierno Municipal de La Paz, coexisten funcionarios municipales cuyos derechos y obligaciones, se encuentran al amparo de las disposiciones de la Ley General del Trabajo, pero a su vez existen otros funcionarios municipales, los cuales al haber ingresado a momento de promulgarse la Ley N° 2028 de Municipalidades o en gestiones posteriores, ingresan en calidad de servidores públicos municipales siendo regidos sus derechos por la normativa señalada y la Normas Básicas del Sistema de Administración



de Personal. Pese a esta diferenciación, el G.M.L.P. y más concretamente la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, ha promovido el respeto a la normativa en la cual se encuentran amparados los trabajadores municipales.

Esta coexistencia, en el caso de los trabajadores municipales implica que sus derechos y obligaciones se encuentran enmarcadas en las disposiciones de la Ley General del Trabajo, pero a su vez esto no excluye la aplicación de figuras propias del Sistema de Administración de Personal establecidos en la Ley 2028 de Municipalidades, dado que los mismos por ejemplo pueden ser sujetos de procesos sumarios administrativos para determinar la responsabilidad administrativa de los mismos o por ejemplo en cumplimiento a los alcances del Subsistema de Capacitación Productiva, estar sujetos al cumplimiento de determinadas horas de capacitación en su área. Asimismo, en el caso de los servidores públicos municipales, ocurre un fenómeno similar en determinados aspectos, dado que hay derechos propiamente otorgados por la Ley General del Trabajo, que se otorgan a servidores públicos municipales sin que se hayan normado expresamente esas figuras, como es el caso del pago de una compensación económica por vacaciones no utilizadas por el servidor público municipal. Estos aspectos serán más desarrollados en el Capítulo Segundo.

Para entender de mejor manera cuales son las características de los funcionarios municipales dentro del Gobierno Municipal pasemos a la siguiente distinción:

II.2.1 Servidores Públicos Municipales

El Servidor Público Municipal, es aquel funcionario que a partir de la promulgación de la Ley de Municipalidades ingresa a prestar servicios en el Gobierno Municipal (institución pública), los servidores públicos municipales son elegidos por voto universal, por designación, nombramiento o mediante convocatoria en base a los méritos obtenidos para un cargo específico, este último procedimiento es regulado por normativa específica que



tiene su origen en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, que define en su art. 9 el Sistema de Administración de Personal, que procura la eficiencia en la función pública, determina los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, asimismo implanta sistemas de evaluación y retribución del trabajo, desarrolla las capacidades y aptitudes de los servidores y establece los procedimientos para el retiro de los mismos.

En el marco de la Ley 1178, se promulga el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, teniendo como órgano rector del cumplimiento de estas Normas Básicas al Ministerio de Hacienda, donde se instituye que es obligación de las entidades públicas, implantar el Sistema de Administración de Personal conforme las Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

El Gobierno Municipal de La Paz en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, elaboró y aprobó mediante Ordenanza Municipal N° 131/2002⁸, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz RE-SAP, previa compatibilización del Órgano Rector. Tiene por finalidad establecer el conjunto de normas integradas sobre la base de principios y políticas de administración de personal para el sector público, que regula la Gestión de Recursos Humanos en el Gobierno Municipal de La Paz, procurando eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en la prestación de servicios públicos municipales, que se complementará con el Reglamento Interno que regula las relaciones de dependencia laboral entre el Servidor Público Municipal y el GMLP.

El ámbito de aplicación del RE-SAP, recae sobre todos los servidores públicos municipales, exceptuando a los Concejales y al Alcalde Municipal, en su calidad de

⁸ Para la Gestión 2008, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos ha presentado ante el H. Concejo Municipal, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, que deroga al RE-SAP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 131/2002.



funcionarios electos, asimismo se exceptúa de la carrera administrativa a los funcionarios designados y de libre nombramiento conforme dispone el art. 52 y 59 de la Ley de Municipalidades. Estableciendo que, para el personal que tiene carácter eventual se registrará en las previsiones del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 288/2003 y a los términos del contrato que vincula a esta categoría de personal.

Dentro de esta categoría, se puede distinguir a su vez clases de servidores públicos municipales, definidos por el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal⁹ en:

II.2.1.1 Servidores Electos

Son aquellas personas cuya función pública, se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado y la Ley No. 2028 de Municipalidades. Estos servidores públicos no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa Municipal. De acuerdo al nivel Jerárquico Superior, es el Honorable Alcalde Municipal, que tiene carácter electivo y representativo y es la Máxima Autoridad Ejecutiva con remuneración diferenciada conforme establece el Art. 56 de la Ley 2028. Asimismo se encuentran en esta categoría los Concejales Municipales.

II.2.1.2 Servidores de Carrera Municipal

La Carrera Administrativa Municipal, se define como *“el sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura del servicio público municipal, basada en el mérito, mediante programas de administración de personal, orientados a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo, promoción, permanencia productiva y*

⁹ BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 511/2007. *Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal del Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia.



retiro digno, de todo Servidor Público Municipal de Carrera, conforme establece el Capítulo V de la Ley N° 2028 de Municipalidades”¹⁰.

Los Servidores de Carrera Municipal, son aquellas personas cuya incorporación y permanencia se ajustan a los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y que cuenta con número de registro, éste último se refiere a aquel acto administrativo en virtud del cual se anota y otorga un número de registro a un servidor municipal, requisito mediante el cual se incorpora formalmente a la Carrera Administrativa Municipal. Se encuentran en los diferentes niveles que van desde 4to al 8vo de manera descendente en el Gobierno Municipal de La Paz¹¹, es decir: Jefes de Unidad, Nivel Administrativo Superior, Nivel Profesional, Nivel Técnico Administrativo, Nivel Guardia Municipal y Niveles Laborales.

Los requisitos de incorporación y permanencia se encuentran establecidos por el Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal, en sus diferentes Subsistemas.

II.2.1.3 Servidores Provisorios

Son aquellos servidores públicos municipales, que actualmente ocupan puestos que corresponden a la Carrera Administrativa Municipal, son considerados como aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal a partir del 4to Nivel Jerárquico del G.M.L.P., es decir que a momento de implantarse el proceso de institucionalización de puestos podrán participar del mismo.

II.2.1.4 Servidores Públicos con Contrato Eventual

¹⁰ Art. 1 In. Idem

¹¹ BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 131/2002 de fecha 08 de agosto de 2002. *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz*, Art. 20. La Paz – Bolivia, 2002.



Son aquellos servidores públicos municipales, asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz mediante contratos a plazo fijo, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 121000 Personal Eventual del presupuesto institucional y se rige a las previsiones del “Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Municipal de La Paz”, aprobado mediante Ordenanza Municipal 288/03. No se encuentran comprendidos en los alcances de la Carrera Administrativa Municipal.

A la vez comprende¹²:

- Al personal contratado por un periodo no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura, o por un periodo mayor a 90 días para resolver una necesidad emergente con duración definida, será cancelado por la partida 121.
- Al personal designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva para ocupar únicamente puestos de apoyo directo que no realicen funciones de línea en su despacho.
- Al personal contratado por la partida 121, cuyas características contractuales son por tiempo determinado, a objeto de cumplir las funciones emergentes de los servicios que presta el Gobierno Municipal de La Paz a su Municipio. La continuidad contractual no causa efecto sobre la estructura del personal de planta.
- El tiempo de duración de las contrataciones, así como los niveles salariales deben estar debidamente programados, presupuestados y justificados por la unidad solicitante y autorizado por autoridad competente.
- Al personal contratado para programas y proyectos, que deberán regirse por la Resolución Ministerial N° 521 de 10 de Junio de 1997 y por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

¹² BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 131/2002 de fecha 08 de agosto de 2002. *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz*, Art. 26. La Paz – Bolivia, 2002.



Dentro del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se establece, la previsión de que el personal eventual no se constituirá de manera automática en personal permanente del Gobierno Municipal de La Paz, ni se admitirá la tácita reconducción de los contratos a plazo determinado, en cumplimiento a las previsiones de la Ley de Municipalidades.

II.2.2 Servidores Designados y de Libre Nombramiento

2.2.2.1 Servidores Designados

Son aquellas personas cuya función pública, emerge de un nombramiento a un cargo jerárquico dentro el Gobierno Municipal de La Paz, con línea de mando específica, conforme establece la Ley de Municipalidades y disposiciones legales conexas. Estos servidores públicos municipales no están sujetos al campo de aplicación de la Carrera Administrativa Municipal. Son aquellos que ocupan puestos de confianza con línea de mando directa, comprenden el nivel Jerárquico Superior y Directivo del Gobierno Municipal de La Paz, designados mediante nombramiento expreso por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o por autoridad competente, delegada expresamente para tal efecto. Los funcionarios designados gozarán de todos los derechos establecidos en las disposiciones legales, remuneración acorde a su cargo y beneficios colaterales, como señala el Artículo 59 de la Ley de Municipalidades no se encuentran en el marco de la Ley General de Trabajo ni el Estatuto del Funcionario Público.

II.2.2.2 Servidores de Libre Nombramiento

Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los servidores públicos municipales electos o designados. Estos servidores públicos municipales no están sujetos a los alcances de la Carrera Administrativa Municipal, ni la Ley General del Trabajo y tampoco el Estatuto del Funcionario Público. Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán sólo puestos



con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, es decir puestos de categoría superior del Gobierno Municipal de La Paz, nombrados en forma expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o por autoridad competente delegada expresamente para tal efecto.

Los Servidores Designados y de Libre Nombramiento, son aquellos comprendidos dentro del 1er Nivel Jerárquico al 3er Nivel Jerárquico es decir, Jerárquico Superior (Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva, Secretaría General, Oficiales Mayores Dirección Especial, Asesor General, Auditor General Interno y Dirección Jurídica), Nivel Directivo (Directores, Jefes de Unidad Especial, Subalcaldes, Coordinadores, Scret. General de Subalcaldías y Jefe de Planificación y Coordinación de Subalcaldías) y Nivel de Asesoramiento (Comprende a todos los Asesores tanto de Despacho, de Oficialías Mayores, de las Direcciones y de Subalcaldías).

II.2.3 Personal Contratado en Empresas Municipales

Conforme dispone el Título V, Capítulo IV de la Ley N° 2028 de Municipalidades, El Gobierno Municipal está facultado para crear, constituir, disolver o participar en empresas, para la ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales con recursos públicos, siempre y cuando éstas no puedan ser prestadas mediante administración privada o correspondan al Sistema de Regulación Sectorial. Las Empresas Municipales podrán ser públicas o sociedades anónimas mixtas con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituidas y sujetas al régimen del Código de Comercio bajo el control y fiscalización del Gobierno Municipal, debiendo adecuarse a los planes programas y proyectos municipales.

Se caracterizan por ser instituciones públicas municipales de carácter descentralizadas, se constituyen como organismos técnicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, muñidos de autonomía administrativa, por ello la contratación de personal esta administrado de forma autónoma y diferenciado del personal del Ejecutivo Municipal. En ese entendido, los servidores públicos municipales pertenecientes a dichas empresas, no



se encuentra regido por la normativa del Gobierno Municipal de La Paz, excepto en aquello que por propia voluntad deseen aplicar de manera supletoria. Asimismo, se aclara que el personal perteneciente a dichas empresas se encuentra amparado bajo la Ley General de Trabajo, no siendo aplicable la Carrera Administrativa Municipal, para dichos funcionarios.

Por las características detalladas anteriormente, omitiremos del presente estudio a ésta categoría, debido a las reglas de delimitación, toda vez que las mismas se constituyen en empresas descentralizadas del GMLP.

II.2.4 Trabajadores Municipales

Como se tiene señalado anteriormente, el art. 11 de las disposiciones transitorias de la Ley de Municipalidades, dispone que las personas que se encuentren prestando servicios a la Municipalidad, con anterioridad a la promulgación de la norma referida, a cualquier título y bajo cualquier denominación, mantendrán sus funciones bajo las normas y condiciones de su contratación o designación original, ya sea bajo la protección de la Ley General del Trabajo o cualquier disposición legal pertinente. Los Gobiernos Municipales podrán incorporarlos paulatinamente en las categorías de empleados que establece la Ley de Municipalidades.

Para la desvinculación de la relación laboral y la incorporación a la Carrera Administrativa Municipal de los trabajadores municipales comprendidos en los alcances de la Ley General del Trabajo, el Gobierno Municipal de La Paz, liquidará los beneficios sociales¹³ de éstos, según disponibilidad presupuestaría y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Incorporación propuestos por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Honorable Concejo Municipal. En este sentido, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias se han

¹³ BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 511/2007. *Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal del Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia. Art. 15



ido incorporando a estos funcionarios como servidores públicos municipales de manera progresiva desde la gestión 2000.

Si bien ese era el objetivo planteado desde la promulgación de la Ordenanza Municipal N° 287/2003 Reglamento de Carrera Administrativa derogado, diferentes factores de carácter económico, vacíos legales y políticos, impidieron que se materialice dicho proyecto, por lo que simplemente se hizo la transferencia de los funcionarios municipales a servidores públicos municipales de carácter provisorio. Por ello, en la gestión 2007 se tuvo que actualizar la normativa conexas que se manejara paralela al nuevo Reglamento de Carrera Administrativa, como ser el Manual de Puestos, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y la pronta promulgación del Reglamento Interno del G.M.L.P..

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTONOMO

MUNICIPAL DE LA PAZ

Como señalamos inicialmente, la relación laboral implica una contraposición de derechos y obligaciones y prestaciones, donde el trabajador o empleado presta un servicio sea físico o intelectual y el empleador otorga un precio a cambio de estos servicios, éste nexo creado con el consentimiento de ambos, genera derechos y obligaciones para cada una de las partes, obligados activa y pasivamente no solo a lo que resulta expresamente de los términos del contrato, sino a todos aquellos comportamientos que sean consecuencia del mismo.



Como pudimos apreciar a momento de realizar la distinción de los servidores públicos municipales, la normativa que rige estos aspectos es específica, correspondiendo al ámbito de aplicación de la Ley N° 2028 de Municipalidades, la misma que establece que todos los trabajadores o empleados de los municipios se encuentran en la categoría de funcionarios o servidores públicos, debiendo regirse bajo la normativa vigente al respecto. En lo que respecta a los derechos y obligaciones que se generan en la relación laboral, es claro que estos nacen como producto de la existencia de normas que las rigen, en ese entendido si bien dentro del derecho laboral se clasifica a la función pública como una relación laboral que se rige bajo normativa propia¹⁴, es indudable que, en las relaciones empleador – trabajador cualquiera sea el tipo de ésta, los principios del derecho laboral prevalecen en el trasfondo de sus disposiciones, permitiendo la emergencia de derechos inviolables y precautelados por el Estado.

El servicio público municipal, se encuentra regido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, que en su Artículo 3 dispone, que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en los Gobiernos Municipales. Por ello mediante Decreto Supremo N° 26115 se establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con relación al tema que nos ocupa, este Sistema rige la determinación de puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, la capacitación, registro de los servidores y los procedimientos para el retiro de los mismos.¹⁵ A su vez la Ley 1178 prevé¹⁶, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. En el marco de lo anteriormente referido es que el Gobierno Municipal de La Paz, aprueba mediante Ordenanza Municipal N° 131/2002, el Reglamento Específico de Administración de

¹⁴ CABANELLAS, Guillermo. *Compendio de Derecho Laboral Tomo I*. Editorial Eliasta, 3ª Edición, 1992 Págs. 438-439.

¹⁵ BOLIVIA, Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990. *Sistema de Administración y Control Gubernamental*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1990. Art. 9

¹⁶ Artículo 27, In idem



Personal del Gobierno Municipal de La Paz (RE – SAP)¹⁷. Instrumento legal que tiene por finalidad establecer el conjunto de normas que regularan la gestión de recursos humanos en el G.M.L.P. procurando eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en la prestación de servicios públicos municipales.

Emergente de las características y peculiaridades del servicio público municipal y el conjunto de normativa propia que la rige, es que al producirse la Relación Laboral, se generan una serie de derechos y obligaciones tanto para el empleador como para el trabajador o empleado, las mismas que en el transcurso de la relación laboral se modificaran e inclusive se irán generando por el transcurso del tiempo y que una vez concluida la relación laboral cesaran en sus funciones, produciéndose nuevos derechos y nuevas obligaciones.

Sin embargo es menester distinguir que al interior del Gobierno Municipal de La Paz, se advierte que los funcionarios municipales se encuentran amparados por dos tipos de normativas determinantes, por un lado los trabajadores municipales, que se encuentran amparados por la Ley General del Trabajo y por otro los servidores públicos municipales, en sus diferentes categorías, los que se encuentran bajo los regímenes establecidos por la Ley 2028, el Reglamento de Carrera Administrativa y normativa conexas.

Como emergencia de esta peculiar característica de las relaciones laborales, apreciaremos descriptivamente los derechos y obligaciones que se generan, consolidan y fenecen en el marco de la relación laboral contractual, los cuales son estrictamente establecidos por la Ley General del Trabajo. Posteriormente, se definirán aquellos derechos y obligaciones que emergen de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

¹⁷ Para la Gestión 2008, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos ha presentado ante el H. Concejo Municipal, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, que deroga al RE-SAP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 131/2002.



III.1 Derechos de los Funcionarios Municipales

La clasificación de servidores públicos municipales anteriormente desarrollada, la misma que contempla a los Servidores Públicos Municipales, en sus diferentes variantes, Servidores Designados o de Libre Nombramiento y Trabajadores Municipales, nos permitirá en los siguientes acápite, establecer los derechos y obligaciones que se generan en la relación laboral, que por su especificidad difieren unas de las otras. Siendo necesario aclarar que, se excluye del presente análisis a los Servidores Electos (Alcalde y Concejales) en aquello que por norma expresa corresponde a un régimen especial dadas las características del cargo que desempeñan y a los servidores públicos municipales de empresas descentralizadas del G.M.L.P., debido al carácter descentralizado de las mismas, cuentan con autonomía de gestión administrativa y jurídica, que incluye la gestión de sus recursos humanos, no siendo aplicable a dichas entidades la normativa del Gobierno Municipal de La Paz, sin perjuicio del uso supletorio de las normas referidas.

Como ya mencionamos anteriormente, los derechos laborales otorgados a los trabajadores, así como los relacionados a la Seguridad Social son irrenunciables e inviolables, para todo el personal que presta servicios en el municipio paceño, sin exclusión alguna. La relación laboral genera determinados derechos durante las diferentes etapas de su desarrollo, en ese entendido se pasa a apreciar cuales son las características propias de los derechos que se generan.

III.1.1 Salario o Remuneración Mensual



La remuneración es el monto que percibe el servidor público municipal, en pago de la prestación del ejercicio de su puesto de trabajo. La remuneración es proporcional al trabajo.¹⁸

En el caso de los *servidores electos*, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 2028 de Municipalidades en su art. 56 “*Se establece un régimen especial de retribuciones para los concejales y alcaldes municipales por el carácter electivo y representativo del que están investidos, no inserto en la Ley General del Trabajo, ni en la normativa del funcionario público. Este régimen reconoce sólo una remuneración diferenciada acorde con la naturaleza de las responsabilidades del Ejecutivo y del Concejo Municipal respectivo, al que se adjuntarán el derecho al Aguinaldo, a los regímenes de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo y los seguros obligatorios*”.

En el caso de los *servidores de Carrera Municipal y Provisorios*, la remuneración se encuentra basada en el análisis de cada puesto en la organización administrativa, de su contenido, su posición dentro de la estructura, las destrezas, el esfuerzo, la responsabilidad, los riesgos que supone su ejercicio y las condiciones en las que se desenvuelve, permite la asignación de una remuneración justa, sobre la base referencial del mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias del Gobierno Municipal de La Paz.

La remuneración, se hace efectiva tomando como instrumentos básicos la escala salarial matricial y la planilla presupuestaria aprobada por el Honorable Alcalde Municipal. Forma parte de la remuneración el salario básico y otros pagos colaterales reconocidos por Ley (bono de antigüedad, horas extras y otros conforme a Reglamento). Asimismo, se otorgan todas las prestaciones previstas en dinero o en especie como los de salud, alimentación o subsidios y otros por cuyo medio la seguridad social realiza la protección del trabajador y

¹⁸ BOLIVIA, Decreto Supremo de fecha 24 de mayo de 1939, elevado a Ley de la República el 8 de diciembre de 1942. *Ley General del Trabajo*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1942. Artículo 52.



su familia con aportes patronales (corto plazo) y aportes laborales (largo plazo), que son de carácter obligatorio.

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 179, inciso 1) del Código de Procedimiento Civil, el 80% del total mensual percibido por concepto de sueldo o salario es considerado como bien inembargable, por ello todo descuento realizado mediante planilla proveniente de retenciones judiciales del salario de un servidor público municipal, únicamente podrá abarcar el 20% de su haber mensual.

III.1.2 Jornada Ordinaria de Trabajo

Es el tiempo durante el cual el servidor público municipal, desarrolla sus funciones bajo relación de dependencia con el Gobierno Municipal de La Paz¹⁹, la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias haciendo un total de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes. Se establece como horario general de ingreso Hrs. 8:30 am a 12:00p.m. y de 14:30 p.m. a 19:00 pm,²⁰, sin embargo este horario puede diferir de acuerdo al tipo de funciones que desarrolla la Unidad Organizacional del G.M.L.P., pudiendo establecerse a su vez turnos, para aquellas actividades que requieran la presencia de funcionarios las 24 hrs. del día o el trabajo en días sábados y domingos, como es el caso de la Unidad de Museos Municipales.

En el caso de servidores públicos electos y servidores de libre nombramiento, como ser Alcalde Municipal, Concejales, Oficiales Mayores y Directores, estos debido a sus recargadas labores estarán exentos del marcado de ingreso y salida, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en lo que correspondiere.

¹⁹ BOLIVIA, Decreto Supremo de fecha 24 de mayo de 1939, elevado a Ley de la República el 8 de diciembre de 1942. *Ley General del Trabajo*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1942. Artículo 47.

²⁰ BOLIVIA, Resolución Administrativa N° 514/1980 de fecha 1ro de octubre de 1980. *Reglamento Disciplinario Interno Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia.



III.1.3 Horas Extraordinarias

Es aquella jornada que excede del límite de la jornada normal u ordinaria de trabajo²¹. Se caracteriza fundamentalmente por su temporalidad y debe ser circunstancial, eventual o excepcional, el cálculo para el pago de horas extraordinarias, está previsto en el artículo 55 de la Ley General del Trabajo, podrá ser autorizado en casos de fuerza mayor o según la naturaleza del trabajo de las diferentes Áreas Operativas de las Unidades Organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz, que requieren ejecutar trabajos de emergencia, considerando la previsión presupuestaria asignada, para cada Unidad donde prestan servicios el personal administrativo obrero y operativo, cuya duración adicional no podrá exceder de dos (2) horas por día. La falta de previsión presupuestaria para el pago de horas extras, será compensada con horas y días laborables en el doble de la jornada laboral normal utilizando el formulario respectivo, bajo la denominación de motivo “compensaciones” por horas extras trabajadas, con exclusiva responsabilidad del inmediato superior. En el caso de funcionarios electos, se ha establecido la prohibición del cobro de horas extraordinarias.

III.1.4 Vacación

Los servidores públicos municipales, que cumplan un año y un día de servicio ininterrumpido en la institución, gozaran de un descanso, estableciéndose la siguiente escala²²:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad → 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad → 20 días hábiles.
- De diez años y los siguientes años de antigüedad → 30 días hábiles.

²¹ OSSORIO Y FLORIT, Manuel. *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*. Ed. Claridad S.A.. Buenos Aires - Argentina. 1987. Pág. 355

²² BOLIVIA, Decreto Supremo de fecha 24 de mayo de 1939, elevado a Ley de la República el 8 de diciembre de 1942. *Ley General del Trabajo*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1942. Artículo 44.



Para el reconocimiento de tiempos de servicios, para efectos de vacación debe presentarse la solicitud escrita en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando una copia original de la Calificación de Años de Servicio Municipales o la Calificación de Años de Servicios emitido por el Ministerio de Hacienda y fotocopia de Carnet de Identidad del solicitante.

III.1.5 Inamovilidad Funcionaria de la Mujer Embarazada

La inamovilidad de funciones de la mujer embarazada se encuentra prevista en la Ley N° 975 de 02 de mayo de 1988, que establece que la mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de inmovilidad en su puesto de trabajo en instituciones públicas y privadas. Asimismo si el puesto de trabajo implica la realización de esfuerzos que afecten su salud, merecerá un tratamiento especial, que le permita desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial, ni su condición en su puesto de trabajo. Normativa aplicada y respetada por el G.M.L.P., a toda servidora pública de Planta o Contrato en periodo de gestación, previa acreditación del estado de gravidez.

III.1.6 Libertad Sindical y el Fuero Sindical

Constituye un derecho consagrado en la Constitución Política del Estado, concordante con el Convenio N° 87 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) elevada a rango de Ley (Ley No. 164), y plenamente ratificado por el Gobierno Boliviano y la Ley N° 3352 que garantiza el Fuero Sindical, en ese entendido las autoridades del G.M.L.P. respetan la Libertad Sindical y el Fuero Sindical. En la actualidad dentro del Gobierno Municipal coexisten, el Sindicato de Trabajadores Municipales de La Paz, que comprende a los funcionarios administrativos de la Entidad, y el Sindicato de Trabajadores en Construcción de La Paz, conformado por el personal obrero de la institución.



Para la afiliación a cualquiera de los Sindicatos debe realizarse mediante nota dirigida a sus Secretarios Generales, quienes a su vez posteriormente enviarán nota a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que se proceda al descuento del 0,5% del haber básico mensual, para el aporte al Sindicato correspondiente.

Cada inicio de Gestión ambos Sindicatos presentan sus Pliegos Petitorios ante el H. Alcalde Municipal, autoridad que deriva a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dichos Pliegos, para su análisis a fin de emitir respuesta coordinada entre las Unidades Organizacionales que deben atender los diferentes puntos establecidos en los pliegos petitorios, una vez emitida la respuesta se coordina el inicio de negociaciones que finalmente se concretarán a través de la firma de Convenios Laborales que serán aprobado por Ordenanza Municipal en el H. Concejo Municipal.

El Gobierno Municipal de La Paz, al contar con dos sindicatos interlocutores de los intereses de los funcionarios municipales, durante las gestiones 2006 y 2007 han realizado negociaciones respecto a modificaciones al Reglamento de Carrera Administrativa²³ a fin de que se incluya un artículo específico en dicho Reglamento, que expresamente preserve la Libertad de Sindicalización.

III.1.7 Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional

Es el conjunto de procedimientos y normas de naturaleza técnica, legal y administrativa, orientado a la protección del trabajador, de los riesgos contra su integridad física y sus consecuencias, así como mantener la continuidad del proceso productivo y la intangibilidad patrimonial del centro de trabajo²⁴. En cumplimiento a la R.M. N° 032/01 de 26 de enero de 2001 y la R. A. N° 038/01 de 22 de enero de 2001 el G.M.L.P., mediante

²³ Para la Gestión 2008 la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a remitido al H. Concejo Municipal de proyecto de Ordenanza Municipal, que modifique determinados artículos de la O. M. N° 511/2007 e incluya lo señalado.

²⁴ BOLIVIA, Resolución Ministerial N° 032/01 de 26 de enero de 2001. La Paz – Bolivia. 2001



la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, elaboró el Plan de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por periodos, aprobado por Resolución Ministerial el mes de enero de 2006, por la Dirección General del Trabajo del Ministerio de Trabajo.

La Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dependiente de la D.G.R.H., es la encargada de la formulación de políticas públicas en la materia, evaluación, supervisión y control de los riesgos laborales e implementación técnica de la ropa de trabajo y otros para los funcionarios municipales, en beneficio del personal dependiente del G.M.L.P.

III.1.8 Bono de Antigüedad

Es el beneficio otorgado al servidor público municipal en función a la cantidad de años, en los que viene prestando servicios en la administración pública. El mismo se establece mediante Decreto Supremo N° 20060 de fecha 20 de febrero de 1984, sin embargo en el caso del G.M.L.P., se aprobó mediante Ordenanza Municipal N° 270/2003 el Reglamento para el Pago de Bono de Antigüedad, el mismo dispone que los servidores públicos municipales del Gobierno Municipal, exceptuando a los servidores electos y a los servidores con contrato eventual, podrán acceder al pago de Bono de Antigüedad de la Entidad, a partir de cumplidos los dos años de antigüedad y habiendo acreditado 90 días continuos como trabajadores de planta.

El monto a ser otorgado, varía de acuerdo a la siguiente escala:

2 a 4	años	8%
5 a 7	años	17%
8 a 10	años	25%



11 a 14 años	34%
15 a 19 años	43%
20 a 24 años	51%
25 en adelante	60%

Asimismo, se exigen como requisitos imprescindibles:

1. Carta de solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos.
2. Certificado de Calificación de Años de Servicio Municipal CAS – MU actualizado (original).
3. Certificado de Calificación de Años de Servicio emitido por el Ministerio de Hacienda, si trabajó en otra institución pública previamente.
4. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
5. Fotocopia simple de Boleta de Pago del mes anterior al que realiza su solicitud.
6. Fotocopia simple del último memorándum de designación.

Con relación a aquellos funcionarios que prestaron servicios en otras instituciones los mismos tienen derecho a que se considere estos años para el pago de bono de antigüedad en el Gobierno Municipal de La Paz, siempre y cuando hayan cumplido como mínimo tres meses, es decir 90 días continuos como funcionarios de planta. Por su parte en el caso de funcionarios que ingresaron a la Institución como funcionarios a contrato eventual y que posteriormente se les fue otorgado Ítem de Planta, para efectos de bono de antigüedad los años trabajados a contrato serán contabilizados a su favor, por tener un carácter acumulativo a los años de servicio.



Asimismo, debemos aclarar que por disposición de la Resolución Municipal N° 427/2004, de fecha 26 de noviembre de 2004, se determinó que ningún funcionario municipal podría percibir monto superior al sueldo del Alcalde Municipal, en los casos en los que como resultado de la aplicación del cálculo del bono de antigüedad, algún funcionario excediera en su total ganado, al sueldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se le reconocerá un bono de antigüedad que como máximo le permita igualar al de la MAE.

III.1.9 Bono 16 de Julio y 20 de Octubre

Este beneficio, es propio del Gobierno Municipal de La Paz y refiere la otorgación de un monto de dinero a todos los funcionarios de planta, hasta el nivel administrativo Superior 3, es decir no incluye a asesores ni el nivel ejecutivo y demás niveles jerárquicamente superiores. Es otorgado por las celebraciones del 16 de Julio, como efeméride del Departamento de La Paz y por el día del municipalista que coincide con la fundación del departamento de fecha 20 de Octubre.

Estos dos derechos están institucionalizados por un Laudo Arbitral y la suscripción de los Convenios Laborales que recurrentemente se suscriben en cada gestión, con los Sindicatos del G.M.L.P., que inicialmente se otorgaban con el fin de que los funcionarios puedan acceder a un corte de tela para la confección de trajes para asistir a los actos cívicos de las fiestas julianas. En la actualidad este monto de dinero ha ido incrementando emergente de los diferentes convenios laborales que se han suscrito en las posteriores gestiones.

III.1.10 Aguinaldo de Navidad

Es la gratificación que el Gobierno Municipal de La Paz, como empleador otorga al servidor público o trabajador municipal antes del 20 de diciembre de cada año²⁵, en el

²⁵ BOLIVIA, Decreto Supremo N° 28488 de fecha 22 de noviembre de 2005. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia. 2005. Artículo Único



equivalente a un salario o remuneración mensual o duodécimas en proporción a los meses trabajados que éste reconocerá obligatoriamente, sobre el promedio salarial de los últimos 90 días trabajados en la gestión anual, pago que se efectuará de acuerdo a las directrices emitidas anualmente por el Ministerio de Trabajo. El Aguinaldo comprende el Haber Básico, Horas Extras, Bono de Antigüedad y otros que son de carácter permanente. El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

El pago de Aguinaldo de Navidad por duodécimas, será realizado en proporción a los meses trabajados, cuyo cálculo se realiza de acuerdo a la remuneración total percibida en los últimos noventa días del año, siempre y cuando hubieren prestado servicios noventa días calendario y en el caso de obreros un mes calendario, conforme establece la Ley de 18 de Diciembre de 1944 y Decreto Supremo 229 de 21 de Diciembre de 1944.

Asimismo, el Sindicato de Trabajadores Municipales, con anticipación a los días festivos efectúan la entrega de los presentes de navidad a todos los servidores públicos municipales, sean de contrato o a planta, con los recursos emergentes de las sanciones disciplinarias y descuentos por atrasos acumulados durante una gestión, previa autorización del Ministerio de Trabajo de conformidad al D.S. N° 19337 de 14 de diciembre de 1982 que regula el pago del Aguinaldo de Navidad a los trabajadores del Estado y de acuerdo a la Resolución Municipal N° 362/2002, que autoriza el desembolso a favor de dicho sindicato de la cuenta multas disciplinarias.

III.1.11 Beneficios Sociales

En el caso de los trabajadores municipales, este es un derecho que prevalece al terminar su relación laboral con el Gobierno Municipal de La Paz, debido a que los mismos se



encuentran amparados bajo la Ley General de Trabajo²⁶. Al respecto debemos señalar que el proyecto iniciado en la Gestión 2000, de implementación de la Carrera Administrativa Municipal en el Gobierno Municipal de La Paz, implicó la incorporación a la Institución de la gran mayoría de trabajadores municipales, en calidad de servidores públicos municipales provisorios, siendo menester que previamente se realice la liquidación de sus beneficios sociales. En ese entendido y a objeto de contar con un instrumento legal que rijan dicho procedimiento se aprobó mediante Resolución Municipal N° 197/2006 de 02 de mayo de 2006, el Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del Gobierno Municipal de La Paz.

El mismo señala que producido el retiro del funcionario por despido intempestivo, retiro voluntario o su incorporación como servidor público municipal (hecho que implica su continuidad en la institución) se inicia el proceso de liquidación de Beneficios Sociales de oficio y/o a requerimiento del interesado. Debido a que una vez emitido el memorándum de baja se remite copia en un día hábil a las oficinas de Salarios para que la misma remita a la oficina de Kárdex de Personal certificación de los últimos 90 días trabajados, dicha oficina procederá a emitir informe técnico adjuntando las certificaciones correspondientes, remitiendo a Asesoría Legal de la DGRH para que dicha instancia a su vez emita Informe Legal determinando que derechos le asisten al ex trabajador de acuerdo a la Ley General del Trabajo y normas conexas.

Una vez elaborado el Informe Legal, es remitido nuevamente a Kárdex de Personal para la elaboración del Finiquito de Beneficios Sociales. El formulario Finiquito de Beneficios Sociales, es remitido a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para que ésta a su vez remita a la Unidad Especial de Finanzas, quien en última instancia procesará el pago, entregando al funcionario el cheque y el finiquito correspondiente, quien debe apersonarse

²⁶ BOLIVIA, Decreto Supremo de fecha 24 de mayo de 1939, elevado a Ley de la República el 8 de diciembre de 1942. *Ley General del Trabajo*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1942. Art. 13.



ante el Ministerio de Trabajo a fin que se realice la verificación correspondiente, pudiendo proceder al cobro en una entidad bancaria autorizada.

El único requisito exigido para que el funcionario acceda al cobro de dicho beneficio, es su inscripción al SIGMA Municipal para que el área de finanzas pueda cursar el Registro de Ejecución de Gastos para el pago de Beneficios Sociales, dicha solicitud debe realizarla mediante nota dirigida a la Unidad Especial de Gestión Financiera, especificando el concepto, número de carnet de identidad, ciudad, dirección actual y teléfonos, adjuntando fotocopia de carnet de identidad vigente.

III.1.12 Compensación Económica de Vacaciones no Utilizadas

Dada la condición especial de los Servidores Públicos Municipales, éstos no perciben beneficios sociales a la conclusión de funciones, sin embargo aquellos funcionarios que tengan consolidadas vacaciones de las cuales no hayan hecho uso, conforme dispone el art. 33 del Reglamento de la Ley General de Trabajo, la vacación anual podrá ser compensadas económicamente siempre y cuando el funcionario haya cesado en sus funciones, sea este comprendido en los marcos de la L.G.T. o la Ley 2028.

De acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Supremos N° 12058 y 12059 de 24 de diciembre de 1974, corresponde reconocer este derecho después del 1er año de antigüedad ininterrumpidos, a aquellos trabajadores que sean retirados forzosamente o que se acojan al retiro voluntario antes de cumplir un nuevo año de servicios. Los mismos percibirán, la compensación de la vacación en dinero por duodécimas, en proporción a los meses trabajados dentro del último periodo. Para el calculo del salario a pagarse por el periodo de vacación anual, se tomara en cuenta el promedio del total ganado en los últimos 90 días trabajados con anterioridad a la fecha aniversario que, en cada año, origina el derecho a la vacación correspondiente con exclusión de todo cargo por trabajo extraordinario, bono de asistencia, bono o subsidio de movilidad y gastos de representación.



Para hacer efectiva la compensación económica por vacaciones no utilizadas, no es necesario que se realice la solicitud expresa del ex funcionario y cuenta con un procedimiento similar al de Pago de Beneficios Sociales, por que de igual forma debe elaborarse el correspondiente Finiquito y siendo imprescindible la inscripción al SIGMA Municipal.

III.1.13 Derechos de los Funcionarios con Discapacidad

En aplicación a la normativa vigente que protege y coadyuva a las personas que sufren de alguna discapacidad, así como a los padres de aquellos que sufren alguna discapacidad es que el Gobierno Municipal de La Paz, aprobó mediante Ordenanza Municipal N° 051/2003 de 04 de abril de 2003, el Reglamento del Funcionario Público Municipal con Discapacidad dirigida a reglamentar y normar la incorporación, permanencia y retiro del funcionario dependiente del Gobierno Municipal de La Paz con discapacidad y en sus diferentes modalidades de acuerdo a la Ley 1678.

La principal característica de la presente normativa, es que en su Capítulo III artículo 1 señala que: "la Ley de Municipalidades No. 2028 de 28 de octubre de 1999, así como las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y otros que implementan la Carrera Administrativa del servidor público municipal *garantizan la permanencia del funcionario con discapacidad*, al margen de cualquier consideración que no sea el desempeño de la función. Aplicando y respetando lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 27477, artículo 5 párrafo I referido a que: "las personas con discapacidad que presten servicios en los sectores públicos o privado, **gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo**, excepto por las causales establecidas por Ley".



En ese entendido el Gobierno Municipal de La Paz, respeta la inamovilidad del funcionario público municipal con discapacidad, salvo en aquello que tenga relación con el desempeño de sus funciones.

III.1.14 Derecho a la Seguridad Social

Dentro del Régimen de la Seguridad Social Obligatoria, encontramos las prestaciones a Corto Plazo: Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales, éste último contempla los Accidentes de Trabajo y la Enfermedad Profesional. En las prestaciones a Largo Plazo encontramos al seguro de Invalidez, de Vejez y de Muerte, al que tienen acceso los funcionarios municipales sin excepción incluyendo a los funcionarios electos.²⁷

III.2 Obligaciones de los Funcionarios Municipales

Considerando los mismos parámetros referidos al tipo de servidor público municipal, Servidores Designados o de Libre Nombramiento y Trabajadores Municipales, se distinguen las siguientes obligaciones.

III.2.1 Cumplimiento de la jornada de trabajo

La jornada de trabajo, constituye una obligación del funcionario y un derecho de la entidad, por el cual se respetan las 8 horas diarias distribuidas en un día hábil, ésta genera la obligatoriedad del funcionario de concurrir puntualmente al trabajo, situación que se registra mediante el marcado de su asistencia ya sea con el marcado de relojes biométricos

²⁷ BOLIVIA, Ley N° 2028 de fecha 28 de octubre de 1999. La Paz – Bolivia. *Ley de Municipalidades* Artículo 46.



o la firma en el libro de registro²⁸. Asimismo, esta disposición obliga al funcionario a permanecer en su puesto de trabajo, cumpliendo sus funciones.

III.2.2 Uso de ropa de trabajo y otros provistos por el Gobierno Municipal de La Paz

En materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, el G.M.L.P. promueve políticas de prevención contra los riesgos y contingencias en el trabajo para los funcionarios, las mismas que consisten muchas veces en el uso de ropa de trabajo para aquellos funcionarios que se encuentran expuestos a peligros físicos en el ejercicio de sus funciones, las mismas pueden consistir en cascos, guantes especiales, overoles, protectores bucales, gafas industriales, etc. Toda vez que la provisión de dichos instrumentos tienen un fin preventivo los mismos son de uso obligatorio por los funcionarios a quienes se asigna dicha indumentaria.

Por su parte debemos señalar, que en el caso de la asignación de bienes a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones específicas, conlleva la característica que restringe el uso únicamente para el desarrollo de sus funciones y no así para el uso cotidiano o externo que se fuera a dar. Incluyendo en este ámbito a los equipos de computación, maquinaria, vehículos, etc., de comprobarse el mal uso de bienes de propiedad del G.M.L.P., la misma puede originar el inicio de sumario administrativo para determinar la responsabilidad administrativa del servidor público municipal y en su caso el inicio de proceso civil o penal. En caso de renuncia o despido, es obligación de todo funcionario hacer entrega bajo inventario de todos los activos asignados a su persona.

²⁸ BOLIVIA, Resolución Administrativa N° 514/1980 de fecha 1ro de octubre de 1980. *Reglamento Disciplinario Interno Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia. Artículo 5.



Asimismo, todo funcionario debe 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.

III.2.3 Desarrollo idóneo de sus funciones y atribuciones

administrativas

Es obligación de todo funcionario desempeñar las funciones inherentes a su cargo con idoneidad y eficiencia, no debiendo ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, ni realizar actividades particulares en horas de trabajo, asimismo se debe considerar las incompatibilidades en el ejercicio de la función pública.

III.2.4 Asistir con carácter obligatorio a cursos de entrenamiento o

capacitación

De acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Especial de Administración de Personal del G.M.L.P., establece el subsistema de capacitación productiva. Si bien este constituye un derecho, a su vez es obligación de todo funcionario el procurar el perfeccionamiento de sus conocimientos y/o aptitudes, generando el eficiente desarrollo de sus funciones. Máxime si los cursos de capacitación, son instruidos por el Gobierno Municipal de La Paz, en las áreas en las que desarrolla sus funciones.

III.2.5 Acatar instrucciones que emitan sus superiores, Ordenes de Despacho, Ordenes de Servicio, Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares, Minutas de Comunicación, PIE's, PIO's,



Solicitudes de Información y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito

Es obligación de todo servidor público municipal el conocer una vez emitidas las instrucciones superiores, asimismo difundirlas y acatarlas, toda vez que su incumplimiento generará sanciones disciplinarias e inclusive administrativas, de acuerdo a la importancia de las instrucciones realizadas.

Este tipo de instrucciones pueden provenir del ejecutivo municipal, así como del H. Concejo Municipal, quienes por medio de Peticiones de Informe Escrito, Peticiones de Informe Oral, Minutas de Comunicación u otro instrumento emitirán recomendaciones o instrucciones para las diferentes unidades organizacionales, que deben operativizarse a través del H. Alcalde Municipal.

III.3 La Carrera Administrativa Municipal

La Carrera Administrativa Municipal, dispuesta por el Art. 61 de la Ley de Municipalidades, tiene por objetivo, el promover la eficiencia de la actividad administrativa en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de los servidores públicos municipales y la permanencia de los mismos, está condicionada a su desempeño, en mérito a la evaluación del desempeño, capacidad e igualdad. Mediante Ordenanza Municipal N° 511/2007, se aprobó el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, modificada en parte mediante Ordenanza Municipal durante la Gestión 2008, dicho instrumento legal establece los mecanismos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos municipales a la Carrera Administrativa Municipal.

Para la implementación, desarrollo y aplicación de la Carrera Administrativa Municipal, se cuenta con los instrumentos normativos compuestos por el Reglamento Específico de



Administración de Personal, el cual contempla los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad Funcionaria, Capacitación Productiva y Registro, esta normativa, a se vez, se complementa con el Reglamento Interno de Personal y el Manual de Puestos. En este marco jurídico – administrativo, se pasará a establecer en los siguientes acápite, la generación de derechos y obligaciones administrativas para los funcionarios públicos municipales como ser:

III.3.1 La Inducción del puesto asignado

La inducción es el conjunto de acciones necesarias para hacer conocer formalmente, en un corto periodo, los objetivos institucionales, los planes, programas, objetivos y actividades del Gobierno Municipal de La Paz y de la unidad a la que se incorpora, así como el Programación Operativa Anual Individual del puesto que asume y las normas a cumplir. Esta dirigida al servidor recién posesionado, o al que cambia de puesto, excluyéndose de la misma a los Servidores Públicos a Contrato Eventual. Procura una adaptación pronta y beneficiosa para el servidor público y el Gobierno Municipal de La Paz.

Debe ser considerada como una obligación del empleador toda vez que, debe informar al funcionario los objetivos a cumplir, las características de las funciones a desarrollar, sus responsabilidades y obligaciones, información que solo el inmediato superior y el empleador conoce. La inducción a la entidad que esta delegada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la “inducción al cargo” será realizada por el inmediato superior.

III.3.2 Evaluación del Desempeño

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que busca medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor



público municipal, en relación al logro de los objetivos y funciones asignados a su puesto, durante un período determinado.

En el caso de funcionarios de carrera no solo se constituye en un derecho sino que cuenta con un carácter obligatorio conforme el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público (Obligatoriedad de la Evaluación), la misma se realizará en forma periódica y se funda en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad. El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño esta a cargo del jefe inmediato superior, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual Individual del servidor público municipal.

III.3.3 Movilidad Funcionaria

Que se otorga solo en el caso de los servidores públicos municipales de Carrera, Provisorios y Trabajadores Municipales. La movilidad es el conjunto de cambios, a los que se sujeta el servidor público municipal en función a la calidad de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, en función a las demandas y posibilidades presupuestarias del Gobierno Municipal de La Paz. Las decisiones de movilidad funcionaria corresponden al Director a cargo de la Gestión de Recursos Humanos en consulta con los jefes de las unidades afectadas. Comprende a:

La ***promoción*** que constituye el ascenso vertical u horizontal de un servidor público municipal dentro del Gobierno Municipal de La Paz: La promoción vertical, es el cambio de un servidor público municipal de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro del Gobierno Municipal de La Paz, implica mayores facultades y remuneración. La promoción horizontal, es la posibilidad del servidor público de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial. Implica la posibilidad de incrementos salariales anuales



y será efectiva siempre al grado inmediato siguiente. No se prevé el cambio de un puesto de trabajo a uno en inferior jerarquía.

La **rotación o comisión** es el cambio temporal de un servidor público del Gobierno Municipal de La Paz, de una unidad de trabajo a otra, para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia. La ejecución operativa de las decisiones de la movilidad funcionaria corresponden a la Dirección a cargo de la Gestión de Recursos Humanos, en virtud a lo previsto por el Art. 67 de la Ley de Municipalidades.

La **transferencia** es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad del Gobierno Municipal de La Paz. No implica incremento de remuneración. Se efectúa entre puestos similares o afines, para llevarse a cabo es necesario que exista consenso entre el Gobierno Municipal de La Paz, el servidor público involucrado.

III.3.4 La Capacitación Productiva

Se constituye en el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos municipales adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, cuyo propósito es mejorar constantemente el desempeño y preparar a los servidores, para atender las necesidades ocupacionales de mayor jerarquía, fomentar el desarrollo de valores éticos y de responsabilidad social compatibles con la filosofía y valores institucionales del Gobierno Municipal de La Paz. Este proceso se sustenta en la detección de necesidades de capacitación y establecerá de manera integral un programa de capacitación acorde a esas necesidades y que contendrá los siguientes aspectos: objetivos de aprendizaje, contenido, métodos de capacitación, actividades, destinatarios, duración, instructores, técnicas e instrumentos, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.



La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, mediante la Unidad de Capacitación, establece los cronogramas de los diferentes cursos que son promovidos por la misma Institución, así como es la encargada de poner en conocimiento de todo el personal del G.M.L.P., de la propuesta de Instituciones de la realización de cursos cortos, post grados, diplomados, masterados, etc.. Asimismo, conforme dispone el Artículo 70 de la Ley N° 2028, de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria del Gobierno Municipal de La Paz, se otorgan reconocimientos al desempeño destacado o a la superación del servidor público, como incentivo, para mantener niveles de eficiencia y compromiso institucional, el reconocimiento se traduce en incentivos de contenido psicosocial, sea este pecuniario, en función a la previsión presupuestaria existente o no pecuniarios, consistente en felicitaciones escritas, en acto público cursos de capacitación, becas, etc..

III.3.5 Registro en Kárdex de Personal

Una vez recepcionado el memorándum de nombramiento o contrato de trabajo, todos los servidores públicos, sin distinción de su nivel jerárquico, deben presentar la documentación solicitada, para acreditar su situación personal y profesional en forma obligatoria dentro del plazo perentorio de quince días hábiles a partir de su contratación en sujeción al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Dicha documentación comprende, Certificado de Nacimiento, Fotocopia del contrato o memorándum de nombramiento, Fotocopia de Cédula de Identidad, Fotocopia de la Libreta del Servicio Militar (obligatorio en caso de varones o documentos de exención), Formulario de Hoja de Vida y documentos respaldatorios debidamente llenados que acrediten la formación técnica, media, superior o académica, Dos fotografías tamaño carnet (fondo azul), Acta de posesión, Certificado de examen médico pre-ocupacional, Formulario de Afiliación a la AFP y el Formulario de Afiliación de la Caja Nacional de Salud. La documentación presentada, constituye una Declaración Jurada del funcionario, a momento de ser incorporada en el File Personal, siendo enteramente responsable por su veracidad y verificabilidad.



Asimismo al producirse algún cambio en la condición de ingreso del funcionario, por ejemplo alguna variante en el estado civil del funcionario, debe remitirse los documentos respaldatorios de dicha modificación a la oficina de Kárdex de Personal, para que sea adjuntado al file personal del funcionario, en ese sentido podrá adjuntar su certificado de matrimonio, sentencia de divorcio, su título profesional, etc.

III.4 Derechos y Obligaciones del Gobierno Autónomo

Municipal de La Paz como ente empleador

Si bien en el presente capítulo, nos corresponde establecer los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales, por su parte corresponde establecer de manera sucinta, los derechos y obligaciones del Gobierno Municipal de La Paz, como empleador. Sin embargo cabe aclarar, que en la relación empleador – trabajador, los derechos de uno se convierten en obligaciones del otro; por ello a fin de no ser repetitivos con relación al tema, pasemos a apreciar aquellos derechos u obligaciones mas importantes.

III.4.1 Examen Médico Pre-Ocupacional

Si bien a un principio señalamos que es parte de los derechos de todo servidor publico municipal, las prestaciones de salud, es también de destacar el examen pre-ocupacional, el mismo que constituye una obligación del empleador y en este comprendido el Reglamento del Código de Seguridad Social en su Art. 117 determina que, todo empleador sujeto al campo de aplicación del Código de Seguridad Social, como es el caso del G.M.L.P., tiene la obligación a tiempo de contratar a sus trabajadores, de constatar su estado de salud mediante los exámenes médicos, radiográficos y de laboratorio cuyos resultados se transcribirán en el respectivo certificado de salud de ingreso preocupacional, certificado que, de acuerdo a la Ley de Pensiones y su Reglamento, deberá ser remitido a



la correspondiente AFP para su conocimiento. De otra parte el D. S. 24469 Reglamentario de la Ley de Pensiones N° 1732, en su Art. 50 concordante con la anterior normativa determina las obligaciones del empleador, cuando se refiere a la presentación del examen pre-ocupacional de sus dependientes y señala que estos exámenes deben realizarse en los centros médicos habilitados y el costo de los mismos aclara que correrán por cuenta de los empleadores.

III.4.2 Establecimiento de Causales de Retiro

El retiro es la conclusión de la relación laboral entre el Gobierno Municipal de La Paz y el funcionario municipal²⁹. Ésta como la anterior son características propias que le competen al empleador, si bien por una parte la Ley de Estatuto del Funcionario Público define causales de retiro, el Gobierno Municipal estableció mediante normativa específica las causales de retiro de los funcionarios del Gobierno Municipal de La Paz, entre esta normativa encontramos disposiciones que emergen de la Ley N° 2028 de Municipalidades, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal, próximo a aprobarse por el H. Concejo Municipal. En ese entendido podemos resumir las siguientes causales, de acuerdo a las siguientes categorías de funcionarios públicos:

- **Para los funcionarios de carrera:**
 - Cuando la evaluación de confirmación en el puesto sea negativa.
 - Cuando existan dos (2) evaluaciones consecutivas al desempeño no satisfactorias,
 - Por retiro voluntario o Renuncia.

²⁹ BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 131/2002 de fecha 08 de agosto de 2002. *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz*, Art. 26. La Paz – Bolivia, 2002. Artículo 50.

Para la Gestión 2008, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos ha presentado ante el H. Concejo Municipal, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, que deroga al RE-SAP aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 131/2002.



- Retiro forzoso o Retiro por Incompatibilidad.
 - Jubilación.
 - Invalidez, Riesgo Profesional o Accidente de Trabajo, que ocasione la incapacidad.
 - Supresión del puesto.
 - Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria, ejecutoriada.
 - Destitución, como resultado de proceso por responsabilidad administrativa.
 - Inasistencia al trabajo, por tres días continuos o seis discontinuos.
 - Haber sido objeto de suspensión del cargo en dos (2) oportunidades durante el periodo de un (1) año calendario.
 - Por reincidencia de conducta pública escandalosa, embriaguez consuetudinaria o drogadicción.
- **Para trabajadores comprendidos en la Ley General del Trabajo**
- Por retiro voluntario.
 - Retiro indirecto.
 - Retiro intempestivo.
 - Inasistencia injustificada al Trabajo.
- **Para los Servidores Públicos Municipales Provisorios:**
- Por reestructuración administrativa.
 - Por supresión de cargo.
 - Por incumplimiento de funciones.
- **Para Servidores con Contrato Eventual de Trabajo.**
- Conclusión o rescisión del contrato de personal eventual.



➤ **Servidores Designados o de Libre Nombramiento**

- Decisión del Honorable Alcalde de La Paz, respecto al personal de categoría superior o de apoyo, designado mediante invitación directa.

III.5 Responsabilidad por la Función Pública

Considerando las características del tema a tratarse, es necesario realizar un análisis, respecto a la Responsabilidad por la Función Pública, principalmente por la coexistencia en el G.M.L.P. de funcionarios amparados bajo la Ley General del Trabajo, denominados trabajadores municipales y la presencia de servidores públicos municipales que se rigen bajo las disposiciones de la Ley 2028 de Municipalidades, en el marco del Sistema de Administración de Personal.

Siendo que el Gobierno Municipal de La Paz, se constituye en una institución pública, es necesario establecer que la función pública desempeñada por sus funcionarios, esta sujeta a fiscalización y control, emergente de la normativa con relación al caso. En ese sentido la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental establece en su Capítulo V sobre la Responsabilidad por la Función Pública señalando que: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo³⁰”*. Mediante D.S. 23318 – A fecha 3 de noviembre de 1992 se promulgó el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, mismo que en fecha 29 de junio de 2001 fue modificado en parte mediante Decreto Supremo 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, debido a la inclusión de nuevos conceptos y procedimientos por parte del Estatuto del Funcionarios Público, la normativa descrita, dispone que de las acciones u omisiones del

³⁰ BOLIVIA, Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990. *Sistema de Administración y Control Gubernamental*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1990. Art. 28



servidor público o ex – servidor público emergen cuatro tipos de responsabilidades: la administrativa, la civil, la penal y la ejecutiva, pudiendo procesarse a un mismo servidor o ex – servidor público por las instancias correspondientes y paralelamente todas las responsabilidades señaladas.

De las responsabilidades emergentes del ejercicio de la Función Pública, dentro nuestro tema de análisis, debemos resaltar las características de la ***Responsabilidad Administrativa***, que de acuerdo a lo establecido por el art. 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad. El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.

El Decreto Supremo 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo 26237, dispone en su art. 14 Parágrafo II que, en los casos de los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, la autoridad legal competente así como el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se regirá por su legislación especial aplicable.

En ese entendido, mediante Ordenanza Municipal N° 78/2001 de fecha 3 de mayo de 2001 se aprueba el Reglamento para el Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa Municipal, cuyo objeto es normar el procedimiento para la aplicación del Proceso Administrativo Interno determinado por Ley.



Mismo que define, en su art. 8 que la Responsabilidad Administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para funcionarios como para ex – funcionarios del Gobierno Municipal. La autoridad Legal competente es el Juez Sumariante, designado por el Alcalde Municipal mediante Resolución Municipal, quien cuenta con las facultades de disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contra con la debida fundamentación, Adoptar a título provisional las medidas precautorias cuando así lo crea necesario, Notificar al funcionario o ex – funcionario municipal procesado, Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo, Establecer si existe o no Responsabilidad Administrativa y archivar obrados en caso negativo, en caso de establecer la responsabilidad administrativa deberá pronunciar su resolución fundamentada, determinar una sanción y aplicarla en función a lo establecido por el Art. 29 de la Ley N° 1178, según la gravedad sea Multa hasta 20% del líquido pagable de los haberes, Suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días o Destitución. Asimismo, conocer lo recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos que conoce.

Asimismo, dentro del Gobierno Municipal de La Paz, existe el Tribunal Administrativo, el cual es designado anualmente y se halla constituido por Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos elegidos por voto directo del personal de la entidad; Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos elegidos por la planta ejecutiva y Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos municipales, designados directamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva. El Tribunal Administrativo tiene la facultad de, conocer y substanciar en grado de apelación los procesos administrativos internos, debiendo dictar la Resolución correspondiente, sea confirmando, revocando, modificando o anulando la Resolución del Sumariante.

Si bien el concepto de responsabilidad administrativa, es muy socializado entre los servidores públicos, por otra parte se desconoce las sanciones disciplinarias a las cuales puede ser sometido todo funcionario público municipal como emergencia de su relación laboral con el G.M.L.P., la misma que se encuentra regulada en el tema disciplinario por



el Reglamento Disciplinario Interno aprobado por el Ministerio de Trabajo, mediante Resolución Administrativa N° 514/1980, el mismo se encarga de establecer disposiciones de tipo disciplinario ante las inconductas, negligencias, omisiones, abandono de funciones, atrasos, inasistencias injustificadas, etc. que todo funcionario municipal puede cometer, sea trabajador municipal o servidor público municipal, esto enmarcado en lo dispuesto por D.S. de 23 de noviembre de 1938 que instituyó el Reglamento Interno de Trabajo, documento laboral en el que intervienen de modo activo los trabajadores, empleadores y el Estado. Por el mismo se establecía que toda empresa que cuente con 20 o más trabajadores tiene la obligación de adoptar un Reglamento Interno de Trabajo, que establezca el régimen laboral, derecho y obligaciones de carácter bilateral y las condiciones generales de trabajo.

El ámbito regulado por el Reglamento Disciplinario Interno, es limitado a comparación del ámbito que permite la determinación de la responsabilidad administrativa, ya que el mismo se refiere a incumplimiento a normas a las cuales se encuentra sometido el servidor público municipal, sean normas internas, de conducta, administrativas, etc. mientras que el Reglamento Disciplinario Interno netamente se encarga de velar que los funcionarios municipales no incurran en conductas tipificadas en dicho reglamento las cuales acarrearán una determinada sanción la cual es aplicada de forma gradual, en base al análisis de antecedentes disciplinarios de los funcionarios.

Asimismo la determinación de la responsabilidad administrativa, como se advierte en su procedimiento, implica que la autoridad Sumariante instaure un proceso sumario, lo que implica la apertura de plazo probatorio y la emisión de una resolución administrativa sumarial, aspecto que no se produce en la aplicación de una sanción disciplinaria dentro de los marcos de la Resolución Administrativa N° 514/80, ya que únicamente se en la adecuación de una determinada conducta funcionaria en lo determinado en el Reglamento Disciplinario Interno, además de la previa revisión de antecedentes actualizados de los funcionarios.



Finalmente, en el marco del Sistema de Administración de Personal y la Ley 2028 de Municipalidades, durante la Gestión 2006 -2007 la D.G.R.H., proyectó la elaboración del Reglamento Interno de Personal, dentro del cual se encontraría incluido el régimen disciplinario interno que compatibiliza las normativas dispuestas por el Sistema de Administración de Personal, en materia de Gestión de Recursos Humanos, disponiéndose una vez aprobado por el H. Concejo Municipal el Reglamento Disciplinario Interno, la solicitud del G.M.L.P. ante el Ministerio de Trabajo, que se abroge el Reglamento Disciplinario Interno y se tramite la ratificación mediante Resolución Administrativa del nuevo Reglamento Interno Disciplinario.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE CRITERIOS A INCLUIR EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL.

En el presente capítulo desarrollaremos las sugerencias que deberían ser incluidas en las contrataciones de personal eventual es importante señalar los diferentes aspectos que atañen a la contratación de personal eventual dentro del Reglamento de Contratación de Personal Eventual del GAML P pero sin duda son criterios que se deberían implementar en todas las formas de contratación, aspectos que procuren no solo un empleo, sino un empleo de calidad con todos los beneficios que implica en cuanto a aquel conjunto de medidas técnicas, medicas, ambientales, psicológicas empleadas para prevenir y dar cobertura a lo que son accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personan acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.



IV.1 DE LA SEGURIDAD

Según el ámbito o la época, en lugar del término seguridad laboral se utilizan o se han utilizado diversas denominaciones para un concepto que en realidad es único: las condiciones bajo las que se trabaja deben ser seguras, es decir, no deben suponer una amenaza o una posibilidad significativa de sufrir un daño de cierta entidad, que pueda incapacitar aunque sea parcial y temporalmente, por parte de los trabajadores en relación con el trabajo.

Se trata, por lo tanto, de un asunto estrictamente laboral, con lo que son los trabajadores quienes deben estar suficientemente protegidos para que la posibilidad de sufrir un daño con ocasión del trabajo sea mínima. Puesto que los trabajadores por cuenta ajena desempeñan las tareas asignadas por el empresario bajo su dirección y en las condiciones de trabajo impuestas por él, es éste quien debe garantizar que tales tareas se lleven a cabo con el menor riesgo de sufrir un daño posible.

El término seguridad, aunque responde a un concepto muy amplio, sin embargo unido a la oportuna calificación resulta ser preciso y rotundo, quizás menos ambiguo que otras denominaciones al uso. Así hay quienes prefieren utilizar el término salud laboral, refiriéndose al concepto amplio y universal de salud de la Organización Mundial de la Salud OMS, para la que dicha palabra significa no solo ausencia de toda enfermedad, incluidas las lesiones, sino el estado de bienestar físico, psíquico y social, lo que suele llevar a connotaciones casi exclusivamente sanitarias. Con la distinción entre accidentes de trabajo (lesiones y en general daños inmediatos) y enfermedades profesionales (de curso más o menos largo) se acuñó el término seguridad e higiene del trabajo, refiriéndose tanto a las técnicas de lucha contra los accidentes (seguridad) como contra las enfermedades (higiene) como a la calidad de unas condiciones de trabajo: Deben mantenerse seguras e higiénicas.



Se trata de que el trabajo se lleve a cabo de manera segura, con la mínima posibilidad de que se produzcan daños significativos.

IV.1.1 PRINCIPIOS GENERALES DE LA SEGURIDAD LABORAL.

Cuando hablamos de la seguridad laboral no solo nos deberíamos referir a la cobertura de accidentes de trabajo o la atención médica, la seguridad laboral atañe a una serie de temas que deben ser atendidos de manera integral. Es en ese sentido es imprescindible crear una Política Comunitaria en materia de Seguridad y de Salud en el Trabajo que mantenga al mismo nivel de importancia los objetivos económicos como los sociales en el ámbito del trabajo. Estas políticas deberán perseguir un alto nivel de protección de los trabajadores e incluir medidas de tipo ergonómico, para ello se debe contar con la colaboración de los interlocutores sociales para la determinación de las condiciones del medio de trabajo y de las medidas de prevención y protección necesarias. Debemos destacar la importancia de la información, sensibilización y formación de empresarios y trabajadores para alcanzar los óptimos resultados en las acciones preventivas. Dentro de este marco es importante señalar los ejes que se deberían implementar con el fin de amparar a los trabajadores en Bolivia y estos son:

- * La armonización dentro del progreso de las condiciones de protección.
- * La posibilidad de los empleadores de aplicar medidas de mayor protección.
- * La promoción del diálogo entre los actores sociales
- * Protección de la salud de los trabajadores en el trabajo.
- * Desarrollo de la seguridad en el trabajo, con inclusión de la ergonomía.
- * Política de formación e información.
- * Iniciativas concretas para los empleadores de las PYME.



Toda esta Política se centra en que el empleador es el primer responsable de la seguridad y salud de sus trabajadores en relación con el trabajo y por lo tanto está obligado a todo un conjunto de acciones en la fuente laboral que la garanticen.

Estas medidas serán esencialmente preventivas y deberán responder a una organización y planificación previa, debiendo integrarse en todos sus aspectos productivos y organizativos interesando a todos los niveles jerárquicos. La acción preventiva no deberá subordinarse a criterios puramente económicos y deberá procurar la mejora progresiva del medio de trabajo.

Es en ese sentido que los puntos esenciales de la acción preventiva en la empresa son la información, formación y participación equilibrada de los trabajadores en todo lo que atañe a su seguridad y salud en el trabajo que desarrollan. Los trabajadores deben tener un buen nivel de protección que ha de ser igual para todos. Para ello habrá de tenerse en cuenta los riesgos "especiales" o particulares que determinados trabajadores en razón de su estado biológico o por ciertas características temporales o permanentes, debiendo tomarse las medidas complementarias necesarias. La vigilancia de la salud y la seguridad, respecto de los posibles efectos a causa de los riesgos a los que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se considera como derecho exigible por los mismos y otra de las acciones preventivas esenciales. Finalmente los trabajadores deben cumplir con sus obligaciones de seguridad y salud para consigo mismos y con sus compañeros de acuerdo con las instrucciones a recibir por parte del empleador.

IV.1.2 CRITERIOS A IMPLEMENTAR DENTRO EN LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL EVENTUAL.

Un aspecto ineludible que se debe rescatar y establecer es que el empleador es el primer responsable de la seguridad y salud de sus trabajadores en relación con el trabajo y por lo tanto está obligado a todo un conjunto de acciones en la fuente laboral que la garanticen. Estas deberían ser esencialmente preventivas y responder a una organización y



planificación previa, debiendo integrarse en todos sus aspectos productivos y organizativos interesando a todos los niveles jerárquicos.

La señalada acción preventiva no deberá subordinarse a criterios puramente económicos y tenderá a la mejora progresiva del medio de trabajo. Puntos esenciales de la acción preventiva en la fuente laboral deberían ser la información, formación y participación equilibrada de los trabajadores en todo lo que atañe a su seguridad y salud en el trabajo que desarrollan.

Se debería establecer en todos los contratos un buen nivel de protección que ha de ser igual para todos. Para ello habrá de tenerse en cuenta los riesgos "especiales" o particulares que determinados trabajadores en razón de su estado biológico o por ciertas características temporales o permanentes, debiendo tomarse las medidas complementarias necesarias.

Otro aspecto importante deberá ser la vigilancia de la salud, respecto de los posibles efectos a causa de los riesgos a los que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se considera como derecho exigible por los mismos y otra de las acciones preventivas esenciales. Finalmente debería quedar establecido que los trabajadores deben cumplir con sus obligaciones de seguridad y salud para consigo mismos y con sus compañeros de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del empleador.

IV.2 DE LAS LICENCIAS.

Es una constante en las distintas instituciones obviar el área de las licencias laborales entendidas como aquel permiso que otorga el empleador en favor del trabajador por alguna causa debidamente justificada.



Es en ese sentido que en el presente trabajo tenemos a bien señalar la importancia de las licencias laborales dentro de un espacio de trabajo, en ese sentido es menester señalar los tipos de licencias de las cuales goza el trabajador pero que en la mayoría de los casos no se cumple sobre todo en la contratación informal de trabajadores.

IV.2.1 TIPOS DE LICENCIAS QUE DEBERÍAN IMPLEMENTARSE EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.

Son distintas las razones por las cuales un trabajador esta en condición de solicitar licencia y son estos motivos que deberían estar incluidos dentro de una política laboral, a continuación señalamos los tipos de licencia que deberían ser parte de nuestra legislación laboral y estas son: La licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto.

Licencia de maternidad.- La licencia de maternidad es un beneficio prestacional que se le ha reconocido a la mujer que ha dado a luz. Ésta licencia se caracteriza por dos aspectos, el primer aspecto, es un descanso de 14 semanas dentro de la época del parto, y el segundo aspecto, es el pago del salario durante el periodo de descanso. La licencia de maternidad puede pedirse dos semanas antes de la fecha probable del parto y disfrutar de 12 semanas posteriores al parto, o una semana previa al parto y gozar de 13 semanas posteriores al parto. Por eso es obligación de la trabajadora pedir la licencia con anterioridad al parto en miras a ser beneficiaria de las 14 semanas.

La licencia de paternidad.- La licencia de paternidad es un beneficio legal con quien cuenta los hombres futuros a ser padres de disfrutar el nacimiento de su hijo y basta con el registro civil de nacimiento para efectuar el pago de tal licencia.



Licencia por calamidad doméstica.- La calamidad doméstica es una licencia que debe el empleador otorgarle a su trabajador cuando al trabajador le ha ocurrido un suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. Esta licencia deberá ser siempre remunerada. No obstante será discreción del empleador, que el trabajador pueda compensar tal tiempo con horario extendido y éste tiempo jamás podrá ser contado cómo horas extras.

Licencia por comisión sindical.- Esta licencia es un permiso concedido al trabajador para que éste cuando sea integrante del sindicato, tenga el permiso remunerado de cumplir su gestión.

Licencia por luto.- Este tipo de licencia consiste en conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañera permanente, el padre, el hijo o el hermano una licencia remunerada por luto. El tiempo utilizado en esta licencia no podrá ser compensado.

Al margen de las licencias descritas deberían incluirse dentro de la contratación de personal eventual en todas las instituciones aquellas licencias que no se encuentran reguladas dentro de la legislación laboral; pero que deberían estar reguladas dentro del reglamento interno del trabajo como unos beneficios especiales conferidos por el empleador a su trabajador. Estas pueden o no ser remuneradas y deben respetar todos los derechos fundamentales y adquiridos por el empleado dentro de la fuente laboral.

IV.3 DEL RECLUTAMIENTO

Dentro de cualquier ambiente laboral el tema del reclutamiento debería ser un aspecto del cual el trabajador debe tener claridad, básicamente el proceso se basa en conseguir un



grupo de candidatos, que permita seleccionar a los empleados calificados necesarios para así contar con los recursos humanos disponibles en el momento oportuno.

El reclutamiento en esencia es un proceso selectivo; mientras mejor sea el proceso de reclutamiento, más y mejores candidatos se presentarán para el proceso selectivo. Otro aspecto positivo del reclutamiento es que permite encontrar más y mejores candidatos además de contar con una reserva de candidatos a empleo sin el reclutamiento no habría candidatos a ocupar las vacantes.

Señalamos también que los empleadores deben informar a los probables candidatos sobre la vacante existente en la empresa de manera clara y concreta para no generar en el futuro trabajador incertidumbre respecto a su futuro. Mientras más amplios sean los medios de reclutamiento, mayor será la oportunidad de conseguir a la persona que se desea.

Las formas claras de reclutamiento es un aspecto que debería ser incluido en todo proceso de contratación de personal. Donde en primera instancia los empleadores deberán seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante debiendo ser preciso en la descripción del puesto.

IV.4 RÉGIMEN DE DESCANSOS

Este es un aspecto muy importante que debe ser tomado en cuenta en nuestra realidad toda vez que la gran mayoría de los trabajadores de nuestro país no cuenta con vacaciones remuneradas y es en ese sentido que consideramos que el descanso es algo de suma importancia dentro de las relaciones laborales.

Razón por la cual podemos señalar que: El descanso como necesidad biológica, social y cultural del ser humano es el período de corta, media o larga duración durante el cual el



trabajador se encuentra fuera del ámbito laboral dedicado al reposo y la recuperación, como asimismo a la atención de su familia y de otras actividades.

Dentro de los criterios que deberían implementarse dentro de la contratación de personal eventual podemos señalar los siguientes:

El trabajador debe tener el derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que debería otorgarse preferentemente en día domingo. El descanso semanal es un aspecto importante que no se cumple en la realidad laboral de nuestro país, un caso es el de los transportistas que deben cumplir semanas integras de trabajo sin poder acceder al descanso semanal.

Otro tema importante a mencionar es el descanso anual toda vez que solo una mínima parte de la población laboral de nuestro país accede a este beneficio, en este sentido señalamos que el trabajador debería tener derecho cierta cantidad de días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

IV.5 HORARIOS DE TRABAJO

En este punto podemos señalar que es tremendamente difícil para los empleadores establecer una **jornada de trabajo** como norma no siempre resulta sencillo. Hay muchos tipos de empresas, cada una con necesidades diferentes y, dentro de ellas, puestos de trabajo con requisitos de presencia y disponibilidad que pueden ser muy distintos, por lo que fijar un horario único para trabajar resulta muy complicado.

Es en nuestra legislación que se encuentra establecida las 8 horas como jornada laboral pero la mayoría de la masa laboral del país vive otra realidad, una realidad donde no se respetan las 8 horas diarias laborables.



Consideramos que se deben adoptar medidas que protejan de mejor manera a los trabajadores donde se tengan parámetros que no se puedan incumplir bajo ningún motivo, y estos parámetros deberían estar enmarcados en:

No exceder las 45 horas semanales de trabajo, estas 45 horas de trabajo deberían estar distribuidas en no menos de cinco días ni en más de seis días no debiendo exceder las 10 horas diarias.

Cada caso es un mundo, desde el autónomo a la empresa grande, pasando por la pequeña y la mediana, pero en general se pueden observar algunas dificultades comunes a la hora de trabajar respetando un horario laboral. En la época actual, además, algunas empresas están ajustando plantillas, lo que está llevando a una tendencia hacia el estiramiento de las jornadas laborales por norma, dejando de lado otras facetas de la vida de las personas que resultan de vital importancia, tanto para ellas como para las empresas que las contratan.

Es menester señalar que el criterio que se debe utilizar debe priorizar sobre todo el bienestar del trabajador toda vez que el exceso de horas de trabajo lleva a los malos hábitos y estos, a la bajada de eficiencia en el puesto de trabajo y todo ello al deterioro de la salud de las personas que están en este ciclo.

IV.6 TRANSPORTE LABORAL

La movilidad laboral es algo innovador que se está implantando en algunas entidades con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores. Es sabido que en nuestro país quienes gozan de este beneficio son los trabajadores de la prensa que cuentan con transporte nocturno para los trabajadores de este gremio que obliga a los dueños y responsables de los medios de comunicación a garantizar el transporte nocturno para los trabajadores de la prensa desde las 22h00 hasta las 07h00, de puerta a puerta.



Es en ese sentido que la cobertura de la movilidad laboral debe ampliarse con el fin de que mas sectores puedan acceder a este beneficio con el fin de precautelar la seguridad física de los trabajadores y trabajadoras.

CONCLUSIONES

En el presente trabajo se ha pretendido exponer las diferentes realidades de nuestro país en lo que materia laboral respecta, se ha demostrado que existen diversas formas de simulación donde el principal afectado es el trabajador toda vez que se atentan a los derechos sociales internacionalmente consagrados.

Asimismo se ha pretendido exponer la realidad laboral en lo que administración de recursos humanos respecta por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz donde comparativamente se puede apreciar una abismal diferencia en cuanto a derechos obligaciones y beneficios, es decir que solo una mínima parte de la población laboral tiene acceso a aquel conjunto de derechos laborales.

Es en ese sentido que podemos concluir que:

- Nuestra población a causa de la falta de empleo se ve obligada a aceptar relaciones laborales atentatorias a los derechos consagrados internacionalmente.
- Solo una minima parte de la población laboral tiene acceso a cobertura laboral en salud, capacitación, aportes para una jubilación, pago de horas extra, etc.



-
- Nuestra normativa es incumplida principalmente por empleadores que se encuentran en el mercado informal.
 - No existen los mecanismos de control que procuren una mejora en las condiciones laborales de nuestros trabajadores.

RECOMENDACIONES

Dentro del presente trabajo y en atención a lo señalado en los diferentes capítulos y conclusiones arribadas tenemos a bien ofrecer las siguientes recomendaciones:

- Formular políticas públicas que tiendan a proteger de mejor manera a los trabajadores en todo el país de tal manera que todos los bolivianos puedan gozar de un trabajo de calidad entendiendo como empleo de calidad a aquella prestación de servicios mediante el cual el trabajador goce de todos los derechos y el empleador cumpla con todas las obligaciones y prestaciones a favor de quien presta el servicio.
- Los casos de simulación laboral deberían ser sancionados por las entidades estatales, la actual situación laboral precaria de miles de trabajadores se debe a la falta de instituciones fuertes que hagan prevalecer el principio protector a favor de los trabajadores, sanciones ejemplares deberían ser positivadas con el fin de crear conciencia en los empleadores.
- Crear incentivos a favor de los empleadores que incian pequeños emprendimientos para que puedan cumplir con todas las obligaciones cargas sociales que emergen de la relación laboral.



- En aspectos más teóricos es importante tener la capacidad de discernir de mejor manera los conceptos relacionados con el empleo y las distintas condiciones y aspectos transversales que involucran las relaciones laborales, como ser, empleo, empleo digno, empleo estable, empleo precario, empleo informal, trabajo infantil, etc.

- Generar conciencia acerca de las dimensiones sociales que implican las relaciones laborales en el sentido de que lamentablemente las desigualdades de poder están incrustadas en las relaciones de empleo así las relaciones de empleo reflejan las diferentes relaciones de poder respecto a la producción, la apropiación y la distribución de los frutos del trabajo entre quienes contratan mano de obra (empresarios y directivos) y quienes venden su fuerza de trabajo (trabajadores).

- Y para concluir señalamos que para lograr un empleo digno, un empleo de calidad se recomienda realizar acciones contundentes en las siguientes dimensiones: (1) empleos libres de coacción, lo que excluye toda forma de trabajo forzado, como la servidumbre, el trabajo infantil, así como aquellos acuerdos laborales tan desequilibrados que los trabajadores no pueden o temen hacer valer sus derechos; (2) seguridad del puesto de trabajo, en términos de contratos y condiciones de empleo; (3) salario justo, es decir, suficiente para garantizar una vida adecuada acorde con las necesidades de la sociedad; (4) protección del puesto de trabajo y acceso a beneficios sociales, incluidas prestaciones que permitan armonizar la vida laboral y familiar, y pensiones de jubilación; (5) respeto y dignidad en el trabajo para que los trabajadores no se sientan discriminados por motivos de género, etnia, raza o clase social; (6) participación en el lugar de trabajo que permita a los trabajadores tener sus propios representantes y negociar colectivamente sus condiciones de empleo y de trabajo dentro de un marco regulado, es decir, que se respete el derecho a la sindicalización ; y (7) enriquecimiento personal y ausencia de alienación para



que el trabajo sea no sólo un medio de subsistencia sino, en la mayor medida posible, una parte integral de la existencia humana y potenciador de las capacidades creativas y productivas de los seres humanos.

BIBLIOGRAFIA

BLANCO CAZAS, Carlos I. *La Alcaldía de La Paz 1985 - 1993 Entre populistas, modernistas y culturalistas*. Editorial ILDIS. 1993.

CABANELLAS, Guillermo. *Compendio de Derecho Laboral Tomo I*. Editorial Eliasta, 3ª Edición, 1992.

CABANELLAS, Guillermo. *Compendio de Derecho Laboral Tomo II*. Editorial Eliasta, 3ª Edición, 1992.

CLAVEL SALAZAR, Hernán. *Guía Municipal*. Publica con la colaboración de Misión Alianza de Noruega en Bolivia. 2006

JIMENEZ, Raúl. *Lecciones de Derecho Laboral*. Segunda Edición. La Paz-Bolivia. 2004.

JIMENEZ, Raúl. *Historia del Derecho de Trabajo Boliviano y Bases para una nueva Ley General del Trabajo*. Librería – Editorial “Popular”. La Paz-Bolivia. 1998.

KROTOSCHIN, Ernesto. *Instituciones del Derecho del Trabajo*. Editorial de Palma, Buenos Aires, 1977

LORA, Guillermo. *Historia del Movimiento Obrero Boliviano Tomo 3*. 1985

OSSORIO Y FLORIT, Manuel. *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*. Ed. Claridad S.A.. Buenos Aires - Argentina. 1987.

PALOMINO, Teodosio. *Nueva Dinámica de las Relaciones Laborales*. Editorial Jurídica. Lima – Perú. 1985

SANDOVAL RODRÍGUEZ, Isaac, *Convenio y Contrato Colectivo de Trabajo*, Edit. Industrias Gráficas Sirena Color, 2ª Ed., Santa Cruz Bolivia, 2000

SANDOVAL RODRÍGUEZ, Isaac. *Legislación del Trabajo*. Sexta Edición, 1984

SIDAQUI, Alberto. *Teoría General de las Obligaciones en el Derecho de Trabajo*. Distribuidora Porrúa Hnos. y Cia. México – DF. 1946



VAZQUEZ VIALARD, Antonio. *Tratado de Derecho del Trabajo*. Tomo III. Editorial ASTREA. Buenos – Aires Argentina. 1982

VAZQUEZ VIALARD, Antonio. *Tratado de Derecho del Trabajo*. Tomo VI. Editorial ASTREA. Buenos – Aires Argentina. 1982

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. *Convenios y Recomendaciones del Trabajo*. Ginebra, 1919-1984.

NORMATIVA

BOLIVIA, Ley N° 2650 de fecha 13 de abril de 2004. *Constitución Política del Estado*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 2004.

BOLIVIA, Ley N° 2028 de fecha 28 de octubre de 1999. *Ley de Municipalidades*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1999.

BOLIVIA, Decreto Supremo de fecha 24 de mayo de 1939, elevado a Ley de la República el 8 de diciembre de 1942. *Ley General del Trabajo*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1942.

BOLIVIA, Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990. *Sistema de Administración y Control Gubernamental*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 1990.

BOLIVIA, Decretos Supremos N° 12058 y 12059 de 24 de diciembre de 1974. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia.

BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo de 2001. *Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal*. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia, 2001.

BOLIVIA, Decreto Supremo N° 27349 de fecha 2 de febrero de 2004. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz – Bolivia. 2004



BOLIVIA, Resolución Ministerial N° 514/1980 de fecha 1ro de octubre de 1980. *Reglamento Disciplinario Interno Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia.

BOLIVIA, Resolución Ministerial N° 032/01 de 26 de enero de 2001. Ministerio de Trabajo. La Paz – Bolivia. 2001

BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 131/2002 de fecha 08 de agosto de 2002. *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia, 2002.

BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 288/03 de fecha 03 de febrero de 2004. *Reglamento para la Contratación Eventual en el Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia, 2004.

BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 511/07 de fecha 04 de octubre de 2007. *Reglamento de Carrera Administrativo del Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia, 2007.

BOLIVIA, Ordenanza Municipal N° 270/03 de fecha 25 de noviembre de 2003. *Reglamento para el Pago de Bono de Antigüedad*. La Paz – Bolivia, 2003.

BOLIVIA, Resolución Municipal N° 427/2004, de fecha 26 de noviembre de 2004. La Paz – Bolivia.

BOLIVIA, Resolución Municipal N° 197/2006 de 02 de mayo de 2006, *Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del Gobierno Municipal de La Paz*. La Paz – Bolivia.

PAGINAS WEB

[Http://mercurio2/Paginas/Default.aspx](http://mercurio2/Paginas/Default.aspx)



[Http://normativa/cnexterna/](http://normativa/cnexterna/)

[Http://www.lapaz.bo/paginas/dossier_estadistico/index.htm](http://www.lapaz.bo/paginas/dossier_estadistico/index.htm)