



## **PROGRAMA PARTENARIADOS MUNICIPALES PARA LA INNOVACIÓN EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO – MANUAL DE FUNCIONES**

**(PROGRAMA IMPLEMENTADO POR LA FEDERACIÓN CANADIENSE DE MUNICIPALIDADES Y  
FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE CANADÁ – ASUNTOS MUNDIALES CANADÁ)**



# CONTENIDO

---

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	GESTIÓN MUNICIPAL	1
III.	PROGRAMA PMI-DEL AÑADE VALOR A LA GESTIÓN MUNICIPAL	2
IV.	OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO	3
V.	OBJETIVO GENERAL	4
VI.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
VII.	OBJETIVO DEL PUESTO	4
VIII.	LÍNEA JERÁRQUICA	5
IX.	REQUISITOS PARA EL CARGO	5
X.	NO PODRÁN ACCEDER AL CARGO	5
XI.	FUNCIONES PRIMORDIALES DEL CARGO EN LA OME	6
XII.	PRINCIPIOS ÉTICOS MORALES	7
XIII.	OBLIGACIONES	8
XIV.	PROHIBICIONES	8
XV.	LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	9
XVI.	DESPIDO	9
XVII.	DE LA VIGENCIA	9
XVIII.	GLOSARIO	9
XIX.	BIBLIOGRAFÍA	10



# I INTRODUCCIÓN

El presente documento es una *propuesta* que se hace en el nivel municipal y qué es posible gracias a las experiencias producto del trabajo del equipo PMI-DEL Bolivia, equipos técnicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de Pailón en Santa Cruz y Vinto en Cochabamba, siendo un aporte para a la reflexión sobre la implementación de las políticas municipales de empleo. *Tiene como objetivo analizar el aporte que realiza el Programa Oficinas de Empleo Municipal*; toda vez que, una de las competencias exclusivas de los Gobiernos locales es la promoción del empleo. Se muestra el Manual de la Oficina Municipal de Empleo para adaptar su funcionamiento a las características de la estructura productiva local, **contribuyendo a la intermediación laboral, la mejora de la empleabilidad, la implementación de diversas políticas de empleo y/o la creación y mantenimiento de puestos de trabajo en el sector formal e informal y reactivar la economía municipal.**

## II GESTIÓN MUNICIPAL

Se entiende por Gestión Municipal, *el desarrollo y funcionamiento efectivo de la gestión ejecutiva, gestión legislativa, gestión participativa y la gestión política municipal.*

En los estudios efectuados a GAM que son actores del PMI-DEL Bolivia (Pailón y Vinto), la actual gestión ha construido y tiene amplias condiciones de gobernabilidad basadas en su liderazgo, capacidad política de concertación con las organizaciones sociales y locales, luego de varios años de inestabilidad en la gestión municipal; además, la gestión política de sus Alcaldes ha permitido contar con recursos e inversiones adicionales del Estado central a través de programas y proyectos que le han permitido mejorar su capacidad financiera.

Sin embargo, **están trabajando al 60% de su capacidad**, esto implica todavía un margen de crecimiento y mejoramiento organizacional, que requiere del desarrollo de sus capacidades humanas y las condiciones institucionales, para posicionar a los GAM como referente institucional para el desarrollo local en el ámbito público y mejorar sus productos y servicios.

La gestión municipal para el DEL, de manera general, ha mejorado en comparación a las anteriores gestiones; pese a ello, todavía se mantiene porcentajes bajos alcanzando un índice ponderado de 46/100 y se están haciendo esfuerzos por cambiar la lógica de la gestión hacia una visión más productiva y se cuenta con legitimidad social y política para hacerlo.



### III PROGRAMA PMI-DEL AÑADE VALOR A LA GESTIÓN MUNICIPAL

En el año 2018, se formaliza las alianzas de la ciudad de Truro – Nueva Escocia – Canadá con el GAM Pailón en Santa Cruz y de la ciudad de Timmins – Ontario – Canadá con la municipalidad de Vinto en Cochabamba, actores claves dentro el marco del Programa Partenariados Municipales para la Innovación en Desarrollo Económico Local con las siglas PMI-DEL, qué es implementado por la Federación Canadiense de Municipalidades (FCM) y financiado por el Gobierno de Canadá – Asuntos Mundiales Canadá.

En un primer momento, se elaboró en conjunto (Truro, Pailón y PMI-DEL Bolivia) un Proyecto de Demostración, mismo que se fundaba en cinco (5) pilares como se muestra en la figura.

De octubre 2018 a marzo 2021 se vinieron trabajando en estos pilares y pese al Estado de Emergencia Sanitaria provocada por la pandemia de la COVID-19, dónde medidas como

el cese de actividades laborales presenciales, de las clases escolares o el cierre del comercio, así también como la práctica del confinamiento obligatorio incidieron en la gestión municipal priorizándose la salud; pese a ello actividades como los proyectos del Fondo de Innovación Local y las capacitaciones virtuales desde Canadá posibilitaron la generación de oportunidades eficaces direccionadas a la reactivación económica.

Uno de los resultados fue el incremento de la informalidad y el desempleo, bordeando el 80% de informales en el mercado laboral del municipio de Pailón y el cierre de micro y pequeñas empresas por la falta de recursos para la sostenibilidad; con el afán de apoyar al GAM Pailón, el programa PMI-DEL en Bolivia propone implementar políticas municipales en favor de los sectores vulnerables en particular de las y los jóvenes y mujeres emprendedoras.

Habiéndose concluido con las capacitaciones dentro el primer pilar del programa de Formación Empresarial y Negocios FEN, lo que resta ahora es permitir que estos jóvenes y mujeres y población civil en generar puedan contar con la orientación e información sobre empleos y es por eso que se pone a consideración el Programa de Empleo Municipal cuyo componente inicial es la Oficina Municipal de Empleo (OME).

Resaltar que, esta medida propuesta se encuentra promulgada en las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales y que es “Promoción del Empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales”.



*Uno de los resultados fue el incremento de la informalidad y el desempleo, bordeando el 80% de informales en el mercado laboral del municipio de Pailón y el cierre de micro y pequeñas empresas por la falta de recursos para la sostenibilidad*



(Algo similar sucedió en el partenariado de Timmins con Vinto).

5 pilares programa Partenariados Municipales para la Innovación en Desarrollo Económico Local con las siglas PMI-DEL

## IV OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO

El presente Manual de la Oficina Municipal de Empleo muestra las *funciones y roles para su operabilidad*, siendo los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) la instancia encargada de promover el empleo, proporcionando información a lo(a)s líderes de las comunidades, jóvenes y mujeres de la sociedad civil, más los concomimientos apropiados para búsqueda del equilibrio y asegurar su participación en la economía local.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

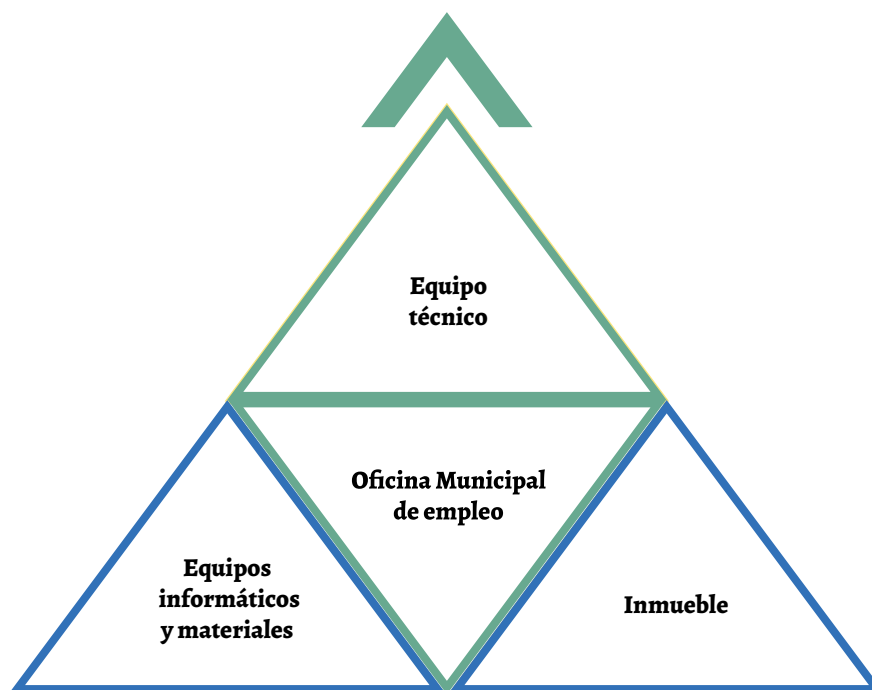


**OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO**



Cómo se muestra en la gráfica, la dependencia de la Oficina Municipal de Empleo (OME) estaría a cargo de la Secretaría de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Municipal.

La Oficina Municipal de Empleo es una herramienta de desarrollo endógeno esencial, para dar respuesta a una demanda de la sociedad civil.





## V OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es el de asistir a jóvenes, mujeres, líderes de las comunidades y sociedad civil afectados por la problemática del empleo, como la falta de apoyo en emprendimientos independientes o la generación de nuevos negocios, con información de la demanda y oferta laboral, formas de incrementar la capacidad productiva y comercial de pequeños productores y microempresarios y el fortalecimiento de entramados y redes asociativas locales.

## VI OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- » Asesoramiento y registro en la búsqueda de empleo y capacitación.
- » Servicio de información sobre la oferta y demanda de empleo. Se puede vislumbrar a futuro una Bolsa Municipal de Empleo.
- » Búsqueda y selección de personal.
- » Información y asesoramiento sobre regímenes e incentivos financieros para el sostenimiento y contratación de personal. Incluyendo el Programa de Apoyo al Empleo PAE del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- » Asesoramiento sobre legislación laboral.
- » Asistencia en la ejecución de acciones de capacitación, reconversión o entrenamiento laboral de jóvenes, mujeres y sociedad civil.

## VII OBJETIVO DEL PUESTO

La Oficina Municipal de Empleo requiere de un funcionario proactivo y que tenga iniciativa para ejercer el cargo de Oficial o Técnico de la OME, ya que estará en directa relación con los demandantes y oferentes de empleo, como también deberá asistir de acuerdo a las circunstancias con información que permita apoyar de una forma efectiva, eficiente y económica a quienes están en busca de inserción en el mercado laboral del municipio.

Participar de procesos de sensibilización a diferentes actores locales sobre el tema del empleo con igualdad y equidad de género, y por supuesto promover campañas sobre el conocimiento de los derechos laborales en seis grandes ejes: educación, economía, salud, participación social y política, medio ambiente y prevención de violencia contra la mujer.



## VIII LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la Secretaría de Desarrollo Productivo y en su efecto responde su gestión ante el alcalde Municipal.

## IX REQUISITOS PARA EL CARGO

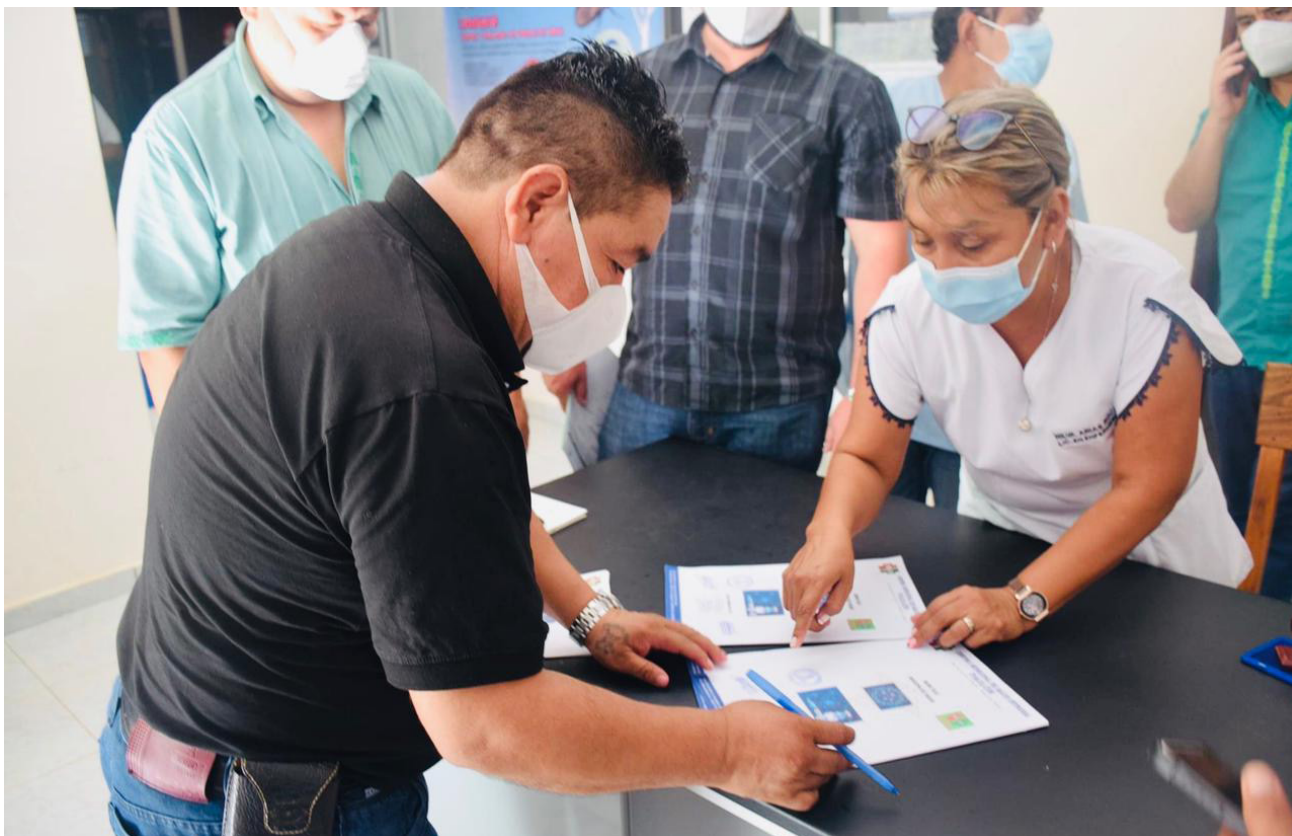
- » Ser boliviano y nacido(a) en el municipio objeto de la implementación o estar domiciliada en el mismo por más de cinco (5) años consecutivos.
- » Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en goce de sus derechos políticos
- » Amplio conocimiento de la Ley del Trabajo y otras disposiciones.
- » Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- » Discreción en el manejo de la problemática del empleo.
- » Facilitador(a) y conciliador(a).
- » Preferiblemente ostentar un título académico con orientación al área económica.

## X NO PODRÁN ACCEDER AL CARGO

- » Los deudores morosos con el Estado o con cualquier entidad financiera en el municipio.
- » Quienes fueren contratistas o concesionarios de la municipalidad.
- » Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales, o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos de la municipalidad y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

## XI FUNCIONES PRIMORDIALES DEL CARGO EN LA OME

- » Velar por la preservación de los derechos laborales.
- » Registro de la demanda y oferta laboral de tal manera que pueda sugerir nuevos programas y proyectos municipales que tengan que ver con la socialización, capacitación y empleabilidad.
- » Apoyar la cultura emprendedora del municipio.
- » Realizar intervenciones comunales para identificar necesidades.
- » Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada dentro el marco laboral.
- » Promover la capacitación para jóvenes y mujeres emprendedoras y en otras temáticas que desarrollen sus potenciales.
- » Ser enlace entre la municipalidad y la sociedad civil en la temática del empleo.
- » Mantener vínculo de coordinación con entidades del Gobierno Central y en particular con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- » Elaborar informes de su gestión y remitirlos a quién corresponda.
- » Coordinar sus labores con la Secretaría de Desarrollo Productivo.
- » Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de coordinación municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro el trabajo que realiza.
- » Incidir y proponer planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las y los jóvenes y mujeres del municipio en la temática del empleo.







## **XII PRINCIPIOS ÉTICOS MORALES**

- » Puntualidad al horario de trabajo.
- » Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que asistir.
- » Respeto a la opinión de los demás.
- » Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de coordinación y en el área de trabajo.
- » Velar por el buen funcionamiento, cuidado de equipos y materiales de la OME que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- » Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- » Apoyo a sus colegas de trabajo.
- » Cuando solicite permiso o vacaciones cumplir con normas de Recursos Humanos.

Es obligación de los servidores municipales comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en equipos, instalaciones, materiales y en general cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

## XIII OBLIGACIONES

- » Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, esta Ley de Leyes, sus reglamentos, la Ley de Gobiernos Municipales y las normativas propias del GAM y las obligaciones inherentes al cargo.
- » Desempeñar el cargo para el cuál fue nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- » Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
- » Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
- » Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
- » Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad.
- » Procurar su propio perfeccionamiento profesional, y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño a sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad u otras instancias del Gobierno Nacional como Departamental.
- » Tratar con corrección, respeto y consideración a autoridades, técnicos municipales y público en general, facilitándoles la entrega de información y otros insumos requeridos.
- » Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos.
- » Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo.
- » Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer los asuntos que pue-

dan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña.

- » Cuidar y usar correctamente las instalaciones, materiales, equipos y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados sin menoscabo de la eficacia del servicio.
- » Los demás que se deriven del Código de Ética del servidor Público que sea aplicable a los trabajadores municipales y demás entidades adscritas al sistema.

## XIV XIV. PROHIBICIONES

- » Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicios fuera de los mismos.
- » Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- » Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus cargos.
- » Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio.
- » Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquiera otra clase de privilegios.
- » Discriminación en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.
- » Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.
- » Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la normativa que hace a la carrera administrativa y sus reglamentos les sean aplicables.

## XV LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

- » Amonestación verbal en privado o por escrito
- » Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- » Suspensión de empleo y de sueldos por un período acorde a la norma administrativa de recursos humanos.
- » Despido justificado.

Por la comisión de *infracciones menos graves* pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (3) meses o descenso de categoría.

Las *infracciones leves* pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto

de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

## XVI DESPIDO

- » Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- » Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- » Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditado;
- » Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- » Por la comisión de una infracción grave; y,
- » Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

## XVII DE LA VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Autoridad Electa del Gobierno Autónomo Municipal.

## XVIII GLOSARIO

- » **Acatar:** Obedecer, aceptar voluntariamente una norma o autoridad.
- » **Entidad:** Es toda colectividad que puede considerarse como una unidad. El concepto suele utilizarse para nombrar a una corporación o compañía que se toma como persona jurídica.
- » **Eficiente:** Hacer las cosas bien, con los mejores métodos posibles para lograr el objetivo.
- » **Sostenibilidad:** Atender a las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer las suyas, garantizando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y bienestar social.





- » **Discreción:** Reservado o cauteloso para no decir algo que se sabe o piensa; cualidad de una persona que se caracteriza por su moderación, prudencia y sensatez.
- » **Ostentar:** Exhibir abiertamente y con orgullo una cosa.
- » **Diagnosticar:** Examinar una cosa, un hecho o una situación para buscar soluciones a problemas.
- » **Temáticas:** Tema general o conjunto de temas parciales de una obra, de un autor o de un asunto en general.

## XIX BIBLIOGRAFÍA

- » Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE).
- » Ley de Gobiernos Municipales.
- » Gestión Municipal – Freddy Allendre.
- » La Gestión Municipal Fidel C. Criales Ticona