

**INFORME**  
**EDMTB/DGE/UAFT/AGTH N° 43/2026**

**A:** Lic. Jhenny Iveliz Asturizaga Ascarrunz  
**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA-EDMTB**  
**Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz**

**VÍA:** Lic. Rolando Pablo Villarroel Dalenz  
**JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y**  
**TECNOLOGÍA**  
**Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz**

**DE:** Lic. Gisel Alejandra Blanco Pallares  
**ENCARGADA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz**

**REF.: INFORME- ENCARGADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA:** La Paz, 02 de abril 2026

---

Ing. Asturizaga:

### **1.- ANTECEDENTES**

La Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) fue creada mediante Decreto Municipal N.º 023/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, dotándola de personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, técnica y legal. Posteriormente, el Decreto Municipal N.º 020/2018 de fecha 24 de agosto de 2018 amplía sus competencias respecto a la administración de bienes y ambientes municipales de la Terminal de Buses La Paz y la Terminal Provisional Minasa.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 001/2017 de fecha 31 de agosto de 2017 se aprueba el Estatuto de la Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz, el mismo que fue modificado mediante Resolución de Directorio N 004/2022 de fecha 15 de junio de 2022, Resolución de Directorio N° EDMTB N° 004/2025 de fecha 09 de julio de 2025 y Resolución de Directorio N° EDMTB N° 005/2025 de fecha 15 de julio de 2025.

En cumplimiento a lo establecido en la Orden de Servicio **EDMTB/DGE-OS N.º 018/2026**, en el marco de lo dispuesto por la **Ley Municipal Autonómica N.º 537** emitida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, específicamente en su **Artículo 6** referente a la presentación de informes y documentación del personal dependiente de las entidades municipales.

En ese entendido, y conforme a lo establecido en el párrafo II del citado artículo, el Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como de sus empresas y/o entidades descentralizadas municipales, deberán presentar una base de datos actualizada (en formato físico y digital), debidamente firmada y certificada, completa y verificable de todo el personal dependiente.

En cumplimiento al instructivo señalado, se procede a remitir la información correspondiente a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnología (UAFT), misma que integra el Área de Gestión del Talento Humano, la cual desarrolla funciones administrativas y operativas vinculadas a la administración del personal, elaboración de documentación administrativa, gestión contractual, control de asistencia, archivo

institucional, trámites laborales ante instituciones externas y otros procedimientos definidos en los POAls del personal adscrito.

## 2.- DESARROLLO

Cabe aclarar que la suscrita asumió funciones en el cargo de Encargada de Gestión de Talento Humano en fecha 25 de febrero de 2026, por lo cual, la información detallada en el presente informe y sus anexos correspondientes a gestiones anteriores, ha sido consolidada en base a los archivos físicos y digitales existentes en la unidad al momento de mi recepción. La veracidad de los datos históricos depende de la documentación de respaldo que fue generada y custodiada por administraciones pasadas.

### GESTIÓN 2021

- a) tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
- FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 1
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 2
  - PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD  
De la revisión de la información disponible, no se evidencio registro alguno de asegurados por paternidad, maternidad o discapacidad
- b) Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
- Adjunto anexo 3
- c) clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
- Adjunto anexo 4, Como resultado de la revisión efectuada, se evidencio información parcial de la unidad dependiente.
- d)** beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.
- e)** Procesos con el ministerio de trabajo (adjuntar documentos de legal)
- f)** Deudas con las entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.
- Habiéndose agotado los procedimientos y medios de verificación disponible, no hubo evidencia información respecto a la situación necesaria.

### GESTIÓN 2022

- a) Tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
- FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 5
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 6
  - PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD-  
de la revisión de la información disponible, no se evidencio registro alguno de asegurados por paternidad, maternidad o discapacidad

- b) Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
- Adjunto anexo 7
- c) Clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
- Adjunto anexo 8, como resultado de la revisión efectuada, se evidencio información parcial de la unidad dependiente.
- d) Condición laboral y derechos adquiridos:** Situación contractual, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.

### GESTIÓN 2023

- a) Tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
- FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 9
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 10
  - PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD- de la revisión de la información disponible, no se evidencio registro alguno de asegurados por paternidad, maternidad o discapacidad
- b) Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
- Adjunto anexo 11
- c) Clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
- Adjunto anexo 12, como resultado de la revisión efectuada, se evidencio información parcial de la unidad dependiente.
- d) Condición laboral y derechos adquiridos:** Situación contractual, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.
- e) Procesos con el ministerio de trabajo**
- f) Deudas con las entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.**
- Habiéndose agotado los procedimientos y medios de verificación disponible, no hubo evidencia información respecto a la situación necesaria.

### GESTIÓN 2024

- a) Tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
- FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 13
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 14
  - PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD

De la revisión de la información disponible, no se evidencio registro alguno de asegurados por paternidad, maternidad o discapacidad

- b) Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
  - Adjunto anexo 15
- c) Clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
  - Adjunto anexo 16, Como resultado de la revisión efectuada, se evidencio información parcial de la unidad dependiente.
- d) Condición laboral y derechos adquiridos:** Situación contractual, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.
- e) Procesos con el ministerio de trabajo** (adjuntar documentos de legal)
- f) Deudas con las entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.**
  - Habiéndose agotado los procedimientos y medios de verificación disponible, no hubo evidencia información respecto a la situación necesaria.

#### **GESTIÓN 2025**

- a) Tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
  - FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 17
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 18
- b) PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD-**  
**Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
  - Adjunto anexo 19
- c) clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
  - Adjunto anexo 20
- d) Condición laboral y derechos adquiridos:** Situación contractual, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.
- e) Procesos con el ministerio de trabajo** (adjuntar documentos de legal)
- f) Deudas con las entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.**

#### **GESTIÓN 2026 PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)**

- a) Tipo de vínculo laboral:** Servidor público bajo ley general del trabajo, funcionario de planta, personal eventual, consultor individual de línea, personal inamovible por maternidad, paternidad o discapacidad, personal con fuero sindical, entre otros aplicables.
  - FUNCIONARIO DE PLANTA-Adjunto anexo 21
  - FUNCIONARIO EVENTUAL -Adjunto anexo 22

- PERSONAL INAMOVIBLE POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O DISCAPACIDAD-Adjunto anexo 23
  - PERSONAL CON FUERO SINDICAL-adjunto anexo 24
- b) Información general del personal:** Nombre completo, edad, profesión, formación académica, experiencia laboral relevante y fecha de ingreso.
- Adjunto anexo 25
- c) Clasificación institucional:** Unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial, categoría programática a la que pertenece.
- Adjunto anexo 26
- d) Condición laboral y derechos adquiridos:** Situación contractual, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad, fueros y cualquier otra condición protegida por normativa vigente.
- Adjunto anexo 27
- e) Procesos con el ministerio de trabajo (adjuntar documentos de legal)**
- Adjunto anexo 28
- f) Deudas con las entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.**

### **3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y al instructivo emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se procedió a la elaboración y actualización de la base de datos del personal dependiente de la Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz.

Dicha base de datos contiene la información correspondiente al tipo de vínculo laboral del personal, información general, formación académica, experiencia laboral relevante, fecha de ingreso, unidad organizacional de dependencia, rol o función desempeñada, cargo, nivel salarial y categoría programática correspondiente.

Asimismo, se incluyó información relacionada a la condición laboral del personal, derechos adquiridos, beneficios vigentes, licencias, inamovilidad laboral, fueros sindicales y otras condiciones protegidas por normativa vigente, además de los procesos existentes ante el Ministerio de Trabajo y las obligaciones con las Entidades de Seguridad Social a Corto Plazo.

Se recomienda mantener la actualización permanente de la base de datos del personal dependiente de la entidad, a fin de garantizar la disponibilidad de información completa, verificable y actualizada para futuras solicitudes institucionales o requerimientos de instancias superiores.

Asimismo, se sugiere fortalecer los mecanismos de control y registro de información del personal, con el objetivo de facilitar los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos, el seguimiento de la situación laboral del personal y el cumplimiento de la normativa vigente.