

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

BIBLIOTECA



PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE DERECHO

GESTION 2017

Nota importante para el usuario:

“Todo tipo de reproducción del presente documento siempre hacer mención de la fuente del autor y del repositorio digital para evitar cuestiones legales sobre el delito de plagio y/o piratería”.

La dirección de la Biblioteca



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Carrera de Derecho

PETAENG



TRABAJO DIRIGIDO

**“MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 004,
MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”**

(Para optar al título académico de Licenciatura en Derecho)

Postulante: Nino Franco Morales Valdivia

Tutor: Dr. Oscar Guido Cámara Amaya

La Paz - Bolivia

2017

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mí
Esposa e hijos por todo el amor y apoyo.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme otorgado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
ÍNDICE.....	iv
CAPITULO I.....	1
LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 004, MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.....	1
1.1 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	1
1.2 DELIMITACIÓN TEMÁTICA.....	1
1.3 MARCO DE REFERENCIA	2
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.5 OBJETIVOS	4
CAPITULO II	5
LA SUBORDINACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	5
2.1 ANTECEDENTES.....	5
2.2 DEFINICIONES.....	6
2.3 EL ROL DEL PERSONAL DE “MENOR JERARQUÍA”	8
2.4 EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER.	11
2.5 EL ROL DEL “INMEDIATO SUPERIOR”.....	13
2.6 EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER Y SUS CONSECUENCIAS.	14
CAPITULO III.....	20
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.	20
3.1 CONCEPTO DE INSTITUCIÓN PÚBLICA.....	20
3.2 CLASES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	22
3.3 ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES.....	22
3.4 PROGRAMAS OPERATIVOS INDIVIDUALES.....	26
3.5 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	29
3.6 RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	29
3.7 REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	30
3.8 CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	31

CAPÍTULO IV.....	33
LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y LA CAPACITACIÓN A SU PERSONAL	33
4.1 DEFINICIONES.....	33
4.2 EL ROL DEL ESTADO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.	34
4.2.1 Principios rectores de la capacitación.....	35
4.2.2 Finalidad del proceso de capacitación.....	36
4.2.3 Actores de la capacitación.....	37
4.2.4 Tipos de capacitación.....	39
4.2.5 Compromisos.....	40
4.2.6 Plan de capacitación.....	41
4.3 REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL.....	43
4.4 LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	44
4.5 EL CONTROL DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	45
4.6 LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA VIGENTE SU IMPORTANCIA Y APLICACIÓN.....	46
4.7 LA CAPACITACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO Y SU IMPORTANCIA.....	47
4.7.1 Qué es la capacitación de personal.....	47
4.7.2 Visión a futuro.....	49
CAPÍTULO V	50
CONTENIDO Y ANÁLISIS DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 004, MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.....	50
5.1 DEFINICIÓN DEL ARTÍCULO.....	50
5.2 FINALIDAD DE LOS BIENES DEL ESTADO.....	50
5.3 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	51
5.4 LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SUBORDINACIÓN LABORAL.....	52
5.5 LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	54
5.6 PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO.....	62
CAPITULO VI.....	63
6.1 CONCLUSIONES.....	63
BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS.....	66

RESUMEN

Actualmente nuestras sociedades están decadentes en valores éticos y morales, todo esto a consecuencia de la deficiente educación en los distintos niveles, porque no solamente la educación inicial es necesaria o importante, sino también la educación y formación que posteriormente debe tener cada uno de los ciudadanos y muy especialmente para poder prestar un servicio a la sociedad. Es importante que las instituciones públicas y también las privadas asuman un rol mucho más preventivo con el propósito de reducir los riesgos de corrupción en sus instituciones, no solamente por que sea indispensable por cuestiones administrativas, sino también porque de eso depende que las entidades a través de los servidores públicos presten un adecuado servicio con calidad, calidez y eficiencia. Todavía en las instituciones públicas existe la idea de que los servidores públicos son dueños de la cosa pública, que si bien existen distintos niveles de jerarquía, todavía los jefes son los “reyes chiquitos” y los subordinados unos simples empleados que deben obedecer ciegamente a lo que les pidan sus jefes sin pensar en que sus actos pueden acarrear serias consecuencias, además de hacer uso de los bienes como si los controles institucionales no fueran suficientes o que simplemente no son tomados en cuenta.

El rol que desempeña cada uno de los servidores públicos está delimitado de acuerdo a sus funciones, pero en la mayoría de los casos estos roles son asumidos en función de la necesidad de los que ostentan un determinado poder, logrando que otros servidores públicos incurran en faltas administrativas e incluso faltas mucho más graves. La profundización de conocimientos a través de capacitaciones constantes es importante y necesaria en las instituciones públicas, especialmente en lo concerniente a temas de corrupción, ética pública, el acceso a la información pública entre otros.

CAPITULO I

LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 004, MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

En nuestro medio, una de las “costumbres” de los servidores públicos es creer que son dueños de la cosa pública, especialmente aquellos que tienen cierto grado de jerarquía en la institución a la que sirven o en este caso en la institución de la que se sirven. Por esta actitud el Estado anualmente eroga millones de dólares subvencionando el mal uso de los bienes del Estado por parte de los “malos servidores públicos” o como comúnmente se los conoce como funcionarios públicos.

Si bien actualmente existe la normativa penal específica que castiga esta mala práctica o mala conducta de los servidores públicos, los verdaderos artífices de estas anomalías no son los que al final llegan a ser sancionados su accionar.

1.2 DELIMITACIÓN TEMÁTICA

a) DELIMITACIÓN TEMÁTICA

La monografía abarcará el ámbito penal boliviano en su aplicación al accionar de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

b) DELIMITACIÓN TEMPORAL

La monografía abarcará desde la promulgación de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, marzo del año 2010 hasta gestión 2016.

c) **DELIMITACIÓN ESPACIAL**

Otro aspecto que atañe es la delimitación del área espacial a cubrir en la investigación, en este sentido, comprenderá únicamente aquellos casos que se hayan detectado en el departamento de La Paz.

1.3 MARCO DE REFERENCIA

a) Marco Teórico

El presente trabajo fundara la investigación en base a las Teorías de las Convecciones y Tratados Internacionales Contra la Corrupción.

- ✓ Convención Interamericana Contra La Corrupción
- ✓ Convención De Las Naciones Unidas Contra La Corrupción
- ✓ Convención Interamericana de Derechos Humanos
- ✓ Plan Andino de Lucha Contra la Corrupción - Decisión 668 CAN Tarija 2007
- ✓ Acuerdo IACA (Internacional Anticorrupción Academia) Ley 216 de 28 de diciembre de 2011

b) Marco Conceptual.

La investigación utilizará entre otros conceptos, los siguientes

FUNCIÓN PÚBLICA: " Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

FUNCIONARIO PÚBLICO O SERVIDOR PÚBLICO: funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido

seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

BIENES PÚBLICOS: los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

USO INDEBIDO: Que no se adecua a lo lícito. Que no se debe hacer, que es incorrecto.

c) Marco Jurídico

La investigación utilizará entre otra normativa la siguiente:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009
- ✓ Ley Nro. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010
- ✓ Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990
- ✓ Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- ✓ Ley Nro. 1768 Código Penal de 10 de marzo de 1997
- ✓ Ley Nro. 1970 Código de Procedimiento Penal de 25 de marzo del 1999
- ✓ Decreto Supremo 0214, Política Nacional de Transparencia.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

“La corrupción es una realidad tan grande y nefasta como la pobreza y otros males del Mundo, y con parientes criminales tan morales como el tráfico de

personas y las drogas, es un mal latente sin cara como el SIDA y más dañino como para corromper a personas, pueblos y sistemas”.

En nuestra sociedad se ha visto la necesidad de atacar el problema de la corrupción en las instituciones públicas con mucha más fuerza, pese a que el incorrecto accionar de los servidores públicos ya estaba sancionado en el Código Penal Boliviano.

En el año 2010 se promulga la Ley 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz, con esta normativa se agravan las penas y se crean nuevos tipos penales que de algún modo coadyuvan en la lucha contra la corrupción; uno de los nuevos tipos penales que se crea con la Ley 004, es el “ Artículo 26, Uso delitos en los que más incurren los servidores públicos de la administración pública y que además, le genera al Estado una erogación económica muy significativa, especialmente en el uso indebido de vehículos que pertenecen a las instituciones públicas.

1.5 OBJETIVOS

a) Objetivo General

Demostrar que el contenido del Artículo 26 de la Ley 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz, no sanciona a los verdaderos responsables del Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos.

b) Objetivos Específicos

Analizar los grados de dependencia jerárquica y las funciones que cumplen los servidores públicos en las instituciones del Estado.

- c) Verificar si las instituciones públicas del Estado capacitan a sus servidores públicos en la normativa vigente.
- d) Determinar los elementos que debe contener el artículo 26 de la Ley 004, para efectivizar su sanción.

CAPITULO II

LA SUBORDINACIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

2.1 ANTECEDENTES.

La Revolución Industrial dio origen a nuevas relaciones de trabajo, pues los trabajadores pasaron a desempeñarse en los establecimientos de propiedad de sus empleadores en lugar de hacerlo en sus domicilios, sometidos a exigencias de orden y coordinación con las máquinas y con sus compañeros de labor hasta el momento desconocidas.¹ A esto se agregaba que la introducción de la máquina hacía posible el trabajo de niños y mujeres que ingresaban al mercado de trabajo en competencia con los adultos varones, lo que sumado a la mayor productividad alcanzada por las máquinas ocasionaba la existencia de enormes contingentes de trabajadores desocupados cuya condición era aún más mísera, y que podían sustituir a cualquier asalariado que protestara por sus condiciones de trabajo. Esta nueva organización del trabajo los sometía a condiciones de esfuerzo, horario, riesgos de accidentes, enfermedades profesionales, falta de descanso y remuneración ínfima.

Fueron surgiendo en forma espontánea y esporádica diversos tipos de protestas, como las manifestaciones, la huelga, la ocupación de fábricas y el sabotaje, que precedieron a la formación de organizaciones de trabajadores (los sindicatos).

El ejercicio del poder político por representantes de los sectores sociales beneficiarios de esta situación aseguraba su mantenimiento. En nombre de la libertad individual se sostenía que los Estados no debían legislar interfiriendo en la "libre contratación" entre empleadores y trabajadores. La intervención del Estado

¹ Historia del Derecho Laboral 03/2015 [jeabogada.blogspot.com]

en los conflictos laborales se limitó durante mucho tiempo a la represión de las protestas, consideradas ilícitas, mediante la acción policial o militar.

2.2 DEFINICIONES.

Para entender el concepto de la subordinación o dependencia podemos decir que es el sometimiento – en relación a las labores ejecutadas – a la forma y condiciones impuestas por el empleador. Es la característica determinante de la relación de trabajo que debe materializarse en un contrato individual de trabajo.²

Luego la subordinación se materializa por la obligación del trabajador, de forma estable y continua, de mantenerse a las órdenes del empleador y de acatarlas. Es el poder de mando del empleador, traducido en la facultad de impartir instrucciones, de dirigir la actividad del trabajador, de controlarla, e incluso de dar término a la relación laboral cuando aflore una justa causa de terminación.

La Dirección del Trabajo reiteradamente ha sostenido y estimado entre otros, que los requisitos para constituir un contrato de trabajo son: Una prestación de servicios personales; Una remuneración por dicha prestación, y la ejecución de esta prestación bajo subordinación y dependencia. Se ha entendido que estos elementos o requisitos que jurídicamente dan origen a la existencia de un contrato de trabajo deben evidenciarse por ciertos hechos y circunstancias concretas y comprobables, bastando sólo que existan algunas de ellas, como, por ejemplo:

La obligación del trabajador de dedicar el desempeño de la faena convenida un espacio de tiempo significativo, como es la jornada de trabajo, pues en virtud del

² Joaquín Torres González 2012
Elementos de la subordinación o dependencia
[<http://www.maulee.cl/elementos-de-la-subordinacion-o-dependencia/>]

contrato de trabajo la disponibilidad de dicho tiempo pertenece a la empresa o establecimiento.

La prestación de servicios personales en cumplimiento de la labor o faena contratada se expresa en un horario diario y semanal, que es obligatorio y continuado en el tiempo.

Durante el desarrollo de la jornada el trabajador tiene la obligación de asumir, dentro del marco de las actividades convenidas, la carga de trabajo diaria que se presente, sin que le sea lícito rechazar determinadas tareas o labores.

El trabajo se realiza según las pautas de dirección y organización que imparta el empleador, estando sujeto el trabajador a dependencia técnica y administrativa. Esta súper vigilancia del empleador se traduce en instrucciones y controles acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores por parte del trabajador. Las labores, permanencia y vida en el establecimiento, durante la jornada de trabajo, deben sujetarse a las normas de ordenamiento interno que, respetando la ley, fije el empleador.

La obligación de rendir cuenta del trabajo ejecutado cuando no obra por su cuenta sino por disposición del empleador. Esto significa que el trabajador o dependiente no tiene autonomía de gestión, sino todo lo contrario, el empleador debe ser enterado si la prestación de servicio se ha realizado conforme a lo dispuesto por el empleador, quién en uso de sus atribuciones de mando y dirección establecerá los mecanismos para constatar esta obligación.

Obligación de mantenerse a disposición del empleador, que se materializa por la obligación del trabajador de mantenerse a las órdenes del empleador, en forma estable y continua, aun cuando no tenga trabajo por razones no imputable a él, dentro de un marco jurídico-personal, que se traduce en la facultad del empleador

de requerir la presencia del trabajador, de entregarle instrucciones y de dirigir la prestación de servicios.

La prestación de servicios se desarrolla en el establecimiento de la empresa, en las instalaciones, maquinarias, vehículos, muebles y útiles, herramientas y materiales proporcionadas por la empresa, con la responsabilidad del uso apropiado por el trabajador.

Continuidad en el tiempo de la prestación de servicios, que es una característica esencial del contrato de trabajo, referida al derecho del trabajador de continuar en sus labores mientras no se configure una causal objetiva o subjetiva legal de término de contrato.

Con lo antes expuesto, si se dan los supuestos indicados, como empleador no debo tener duda alguna que DEBO escriturar un Contrato de Trabajo a todo trabajador bajo mi mando.

2.3 EL ROL DEL PERSONAL DE “MENOR JERARQUÍA”

³Un equipo de trabajo es un colectivo integrado por un mínimo de dos personas con aptitudes complementarias y unidas por un compromiso de abrazar objetivos comunes.

En base a este referente conceptual, para identificar cuáles son los roles en un equipo de trabajo determinado que funcione con eficiencia, atenderemos a la definición universalmente aceptada que entiende por rol dentro de un equipo "la particular tendencia de sus integrantes a comportarse, contribuir y relacionarse socialmente".

³ ¿Cuáles son los roles en un equipo de trabajo?
Economía y Empleo
[<http://trabajo.excite.es/>]

El primer pilar que sustenta la integridad de un equipo de trabajo es la finalidad o meta por la que sus diferentes componentes aglutinan esfuerzos de cara al cumplimiento de un determinado objetivo mercantil. A la hora de asignar funciones específicas a cada miembro del equipo, éstas deben concebirse como aquellas tareas estables que otorgan a cada componente del equipo el rol que ha de cumplir para que aquél rinda eficazmente. La idiosincrasia de cada equipo determina el perfil de funciones que han de cubrirse, resultando imprescindible diseñar un procedimiento duradero que sirva para determinar qué personas han de realizar cada función, por cuánto tiempo y cuál es el sistema previsto para su sustitución.

Por una inercia puramente natural, en el momento de conformar un equipo de trabajo las personas tienden a armonizar sus habilidades de toda índole en el contexto del equipo, lo cual es básico que se lleve a cabo armónicamente para lograr equipos fuertemente cohesionados en torno a objetivos factibles, de modo que todos los integrantes del grupo cumplan su rol más adecuado a sus capacidades y su personalidad siempre en beneficio de la noción de equipo. De hecho, resulta inevitable una cierta tensión en las etapas incipientes de la constitución de un equipo de trabajo hasta que cada miembro encuentra un encaje definido en el engranaje.

Existe doctrina de reconocida solvencia sobre cuáles son los roles en un equipo de trabajo convencional, doctrina que recomienda que éste se articule en base a definidas tipologías de rol que, en sí mismas, representan las propias figuras que de forma espontánea surgen en toda organización colectiva:

Coordinador o líder: persona que genera una corriente de sinergia en el grupo, define metas e impulsa la toma de decisiones, transmitiendo la necesaria confianza a sus compañeros.

Cerebro: individuo de pensamiento, no de acción, aquél que solventa las papeletas complicadas amparado en su capacidad de aflorar ideas y sus propuestas siempre originales.

Investigador: evita que el equipo encalle en el progreso de un proyecto, pero sin aportar ideas originales, dado que acostumbra a nutrirse de fuentes de información externas.

Impulsor: quien, aun trabajando bajo presión, despliega tal energía que supone un acicate para los demás en su tarea.

Evaluador: habitualmente carente de iniciativa y falta de creatividad, sin embargo, hace gala de rigor en el análisis de las ideas, valorando ventajas e inconvenientes de cada una.

Cohesionador: es sensible para inspirar ideas en el resto del equipo y ejerce de amortiguador en los conflictos.

Iniciador: por su carácter pragmático, transforma ideas y estrategias en praxis concreta de hechos realizables.

Finalizador: lima los detalles del proyecto, asegurando su adecuación a los objetivos prefijados.

Especialista: mediante un papel centrado en la actividad mental, es aquél que aporta conocimientos técnicos específicos por dominar una parcela muy concreta del trabajo.

Vigía de tiempo: controla el cronograma establecido para que el equipo responda de sus metas dentro del plazo convenido a priori.

Una vez estabilizadas las funciones y los roles, todo equipo de trabajo debe esmerarse en que se produzca entre sus estamentos el adecuado flujo de información que permita una correcta toma de decisiones, flujo que debe haberse de producirse hacia y entre subordinados, superiores y equivalentes.

El trabajo en equipo, consistente en realizar tareas específicas por medio de colectivos profesionales, sienta las bases de su eficacia en la cohesión entre sus integrantes y la clarificación en el reparto de las funciones que cada uno ha de desempeñar. Trabajar en equipo implica unir esfuerzos para beneficio recíproco del trabajo ajeno. Para determinar cuáles son los roles en un equipo de trabajo convencional, la doctrina especializada efectúa segregaciones basadas en la personalidad y las habilidades técnico-profesionales de cada componente del grupo.

2.4 EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER.

Las palabras deber y responsabilidad, son usadas por nosotros especialmente, cuando hacemos comentarios de otros, de tal manera decimos que tal persona es responsable, o que tal otra es irresponsable.

Realmente todos tenemos algo que hacer, una labor por cumplir, una tarea por realizar de acuerdo a las circunstancias, trabajo o rol que desempeñemos. Sea cual sea nuestra condición en la vida, gústenos o no, estamos obligados a responder por algo y éste es nuestro deber.

No podemos ir por la vida pensando que no tenemos que cumplir con nuestros deberes. Vivir en sociedad implica asumir desafíos permanentes no solo frente al cumplimiento de nuestras obligaciones, sino con el compromiso de ser mejores personas y convertirnos en modelos positivos de aprendizaje social para nuestros hijos.

No podemos andar exigiendo nuestros derechos, sino realizamos ningún esfuerzo por respetar los derechos de quienes no los poseen o a quienes se les ha negado la posibilidad de ejercerlos en propiedad. Si todos cumplimos nuestros deberes, no habrá que buscar muy lejos, los derechos.

De tal manera, el cumplimiento del deber tendría que ver con la exigencia y el respeto a los derechos que todos sin excepción tenemos. Derechos y deberes se integran mutuamente en las esferas donde nos desenvolvemos.

Si los derechos exaltan la libertad individual entonces los deberes expresan la dignidad de esa libertad, por ende, no existe excusa alguna para no cumplir con el deber encomendado.

Cuando tenemos claro cuáles son nuestros deberes, cuando reconocemos que una acción es correcta, ésta es la acción que debemos realizar, indistintamente si nos gusta o no. Lo que significa que debemos cumplir con nuestro deber, hacer lo correcto, en el sentido de lo mejor o lo más sabio, sin importar nuestras inclinaciones, deseos o intereses particulares inmediatos.

Lo anterior implica que existen obligaciones que debemos respetar y reglas que seguir. Reglas que han sido determinadas en el tiempo, por nuestra experiencia, pensamiento y la tradición humana. Sirven de guías para establecer las posibles consecuencias de una decisión y evitar que quede en nosotros el vacío de anhelar aquello que otros han logrado con su esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y motivación.

Queda abierta la invitación es a pensar por un momento... ¿Cómo estamos cumpliendo nuestro deber? ¿Realmente sentimos entusiasmo y alegría al realizar

nuestras actividades? o por el contrario, la pereza o la frustración, nos impide realizarlas mejor?⁴

2.5 EL ROL DEL “INMEDIATO SUPERIOR”.

El jefe es la cabeza de una organización. Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. Todas las organizaciones jerárquicas, como las empresas, los partidos políticos o los gobiernos, cuentan con jefes en distintos niveles.

Por ejemplo: “Mi jefe me pidió que me quede después de hora para ordenar el archivo”, “Tengo una excelente noticia: me nombraron jefe regional”, “El jefe debe ser alguien respetado por el resto de los empleados, que tenga capacidad de mando y que sepa lograr consensos”.

Jefe, en ocasiones, es un término que se utiliza de manera coloquial o simbólica para hacer referencia a un puesto o cargo dentro de la organización. El jefe ejecutivo, director ejecutivo o CEO es la persona que está a cargo de la gestión y la dirección administrativa de una institución.

Para ser un buen jefe, tanto desde el punto de vista del trato con los trabajadores como desde la perspectiva de lograr realizar las funciones encomendadas de la mejor manera, se hace vital contar con una serie de cualidades. Entre ellas se encuentra, por ejemplo, el tener capacidad de comunicación.

⁴ Maritza Ocio López
Cumplimiento del deber
02/05/2013
[<http://www.lanacion.com.co/>]

Con esa cualidad lo que venimos a dejar patente es que ese individuo tiene que desarrollar una comunicación con sus trabajadores, directa, fluida, sincera y respetuosa.

De la misma manera, se hace necesario que para ser un buen jefe haya que mostrar absoluta integración en el equipo de trabajo, debe saber motivar a sus empleados, debe mostrar empatía con ellos, debe ser conciliador cuando así sea necesario y tiene que tener la capacidad para saber delegar.

Capacidad de resolución, de aprendizaje y de transmitir los valores de la empresa son también habilidades importantes que debe contar en todo momento aquella persona que quiera ser un buen jefe. Con todo ello está claro que conseguirá los resultados que de él se esperan pues dirigirá de la mejor manera posible a su grupo de trabajo que se sentirá satisfecho y motivado para sacar adelante sus tareas.

El jefe de Gobierno, por otra parte, es el máximo funcionario del Poder Ejecutivo. Se trata del responsable de un Estado y puede adoptar distintos títulos, como presidente del Gobierno, Primer Ministro, Premier o Canciller.⁵

2.6 EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER Y SUS CONSECUENCIAS.

Toda persona que participa de una vida en sociedad a no dudar se verá enfrentada diariamente a diversas obligaciones que la obligan a tomar de decisiones de cualquier tipo, las que habiendo sido establecidas a partir de la organización social por un estado de derecho, el que actúa para regular la organización humana, al interior de un territorio determinado, en donde tiene existencia real un orden vinculado a lo social, político y jurídico establecido mediante normativas claramente definidas y orientadas al bien común de las personas de esa sociedad.

⁵ Julián Pérez Porto y María Merino.
2009. Actualizado: 2009.
[<http://definicion.de/jefe/#ixzz4NNGxFOYr>]

Tal vez para algunos sea difícil entender que la vida en sociedad implica un cambio permanente y a no dudar un tremendo desafío, que tiene que ver no solo con el cumplir con las obligaciones propias de las personas y su participación en un estado de derecho, sino que más aún con el compromiso permanente por ser mejores personas, tanto en el desarrollo personal, como en cada esfuerzos realizado por defender los derechos de todos quienes no los poseen o a quienes se les ha negado la posibilidad de ejercerlos en propiedad.

El diccionario de la lengua española señala una clara definición para el concepto "Deber", estableciendo que consiste en el estar obligado a algo por la ley divina, natural o positiva. A su vez, establece que es tener la obligación de corresponder a alguien en lo moral y también cumplir obligaciones nacidas del respeto, gratitud u otros motivos.

De la misma forma define deber como todo aquello a que están obligados los hombres por los preceptos religiosos o por las leyes naturales o positivas.

El deber es esencialmente entonces la "Necesidad moral de cumplir con las obligaciones".

Por otra parte, Immanuel Kant, en una visión más materialista señala que el deber es la necesidad de una acción por respeto a la ley.

El mismo Kant expone que las acciones hechas por deber se hacen con independencia de su relación con la felicidad o desdicha de las personas queridas, se hacen porque la conciencia moral dicta que deben ser hechas. Una acción realizada por deber tiene, que excluir por completo el influjo de la inclinación, y con ésta todo objeto de la voluntad; no queda, pues, otra cosa que pueda determinar la voluntad, si no es, objetivamente, la ley y, subjetivamente, el respeto puro a esa ley práctica.

Por ello el concepto del deber, de uso vulgar en la razón práctica, no debe inferirse, en manera alguna, que sea tratado como concepto de experiencia. Pues, aunque muchas acciones suceden en conformidad con lo que el deber ordena, siempre cabe la duda de si han ocurrido por deber y, por tanto, de si tienen un valor moral.

Para Kant las acciones del hombre están determinadas por la razón, pero existen también inclinaciones como el amor, el odio, la simpatía, el orgullo, la avaricia, el placer, que también ejercen su influencia.

Desde su aparición sobre la tierra, el hombre necesita para su desarrollo el compartir con otros de su especie y por tanto convivir en sociedad y en función de ello fue creando y desarrollando sus derechos y deberes los que ha de cumplir sea de donde sea el signo político de quien gobierna, por ello se puede señalar que el hombre ha construido un rol social que cumplir en la sociedad lo que le permite ser parte de ella.

En este sentido, el cumplimiento del deber es sin duda una decisión que es privativa del ser humano, la que se alcanza una vez que este ha alcanzado un cierto nivel de conciencia de su existencia y de su lugar en la escala social, por tanto posee una conciencia moral que lo caracteriza. La conciencia que de ellas tenga aparece como comprensión y vivencia del deber.

Se puede señalar a modo de aproximación que el hombre, es capaz de decidir respecto a si tiene o no que cumplir un deber determinado y si tiene o no el deseo de hacerlo.

El resto de los elementos que componen ese su universo queda específicamente limitado a las fuerzas misteriosas que todo lo gobiernan, llámense gravitacionales, electromagnéticas, telúricas, instintivas o espirituales la suerte etc.

Y por tanto, en la medida que el hombre participa de una sociedad organizada, se crea la necesidad del cumplir el deber, el que queda determinado por el lugar del hombre en la sociedad y el sistema de relaciones sociales, la que se derivan del curso de la historia, de las necesidades del progreso social las que están condicionadas por las distintas clases de deber: humano, civil, de partido, militar, trabajador o empleado, familiar, y de acuerdo con estas determinadas relaciones, el hombre toma sobre sí obligaciones que está dispuesto a cumplir.

La conciencia humana y la propia diversidad del hombre conducen a una separación egoísta que divide a la humanidad en clases antagónicas, y el deber por tanto se encuentra estrechamente vinculado a los intereses de la clase. En la sociedad la base del deber civil está constituido por los intereses de la lucha en pro de alcanzar una condición de vida dada por una concepción social determinada y esas son fuerzas que impulsan a definir una cierta responsabilidad en la construcción social.

Y del mismo modo que una persona está condicionada por su sistema de relaciones sociales, a veces el defender determinados principios que pueden ser equivocados en su esencia, genera graves conflictos sociales difíciles de evitar. Crímenes y horrores se han cometido por mantener los principios y por cumplir con el deber, especialmente si los principios aducidos tienen la rigidez que obliga a actuar de acuerdo con ellos. Obviamente hay principios y PRINCIPIOS, y ¿quién tiene la capacidad de decidir cuáles son loables y cuales son despreciables?

Se dice por algunos que el hombre es libre para cumplir con su deber, pero ¿qué libertad tiene sobre sus actos, si no controla las bases inconscientes de los mismos?

Aparentemente la libertad en este caso es la posibilidad de tomar decisiones en un sentido u otro sin presiones externas explícitas.

Cuando se dice que se debe cumplir un deber, lo que se quiere obtener puede ser cualquiera o todas de estas alternativas:

Obtener una satisfacción que puede ser personal o grupal

Alcanzar posiciones de privilegio en la escala social

Generar una imagen de sí mismo en los demás

Cumplir con lo prometido

De estas posibles alternativas la que mayormente aporta al desarrollo humano y a la necesidad de sentirse valorado para alcanzar la escala social, lo que se resume en una sola, "la propia satisfacción", que no necesariamente es obtener beneficios visibles ante los demás o materiales, sino que experimentar el equilibrio interno entre los deseos más recónditos, conscientes o inconscientes y lo que se logra al cumplir el deber en cuestión.

Entonces, mirado desde afuera, el que cumple el deber, puede aparecer como feliz, triste, amargado, contento, tranquilo y en paz, satisfecho o frustrado, pero el que cumple un deber que considera noble, siempre estará satisfecho en su interior.

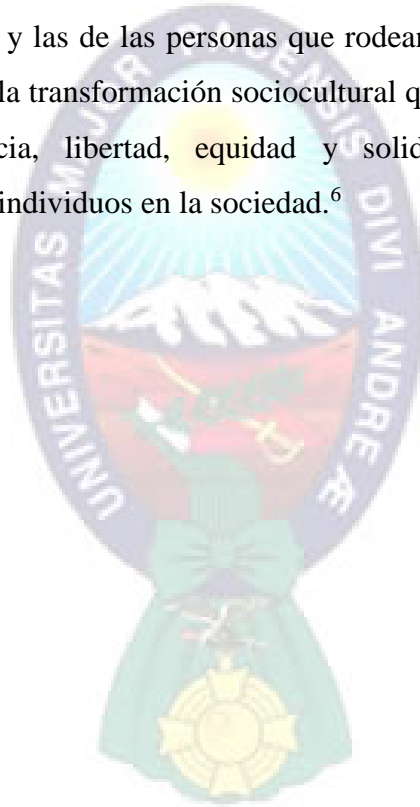
La ética personal y social, será en los próximos años condición inexcusable para la permanencia del ser humano sobre el medio ambiente, porque la propia sostenibilidad de la civilización, incluso su supervivencia, exige el compromiso ético de todos, entonces la sociedad puede y debe ofrecer un firme ejemplo de esa renovación ética y, como en otros tiempos, liderar un cambio social.

En última aproximación a una conclusión es que "cumplir el deber", no debe ser una meta en sí misma, ni una obligación, se debe tener la certeza que el deber debe

ser lo suficientemente noble, ajustado a la moral y acorde con la propia ética y comportamiento social.

Por ello el deber debe ajustarse a los principios de la humanidad, de respeto a la diversidad, de amor, fraternidad y tolerancia, y respeto por el derecho que deben tener los demás por tener la libertad de expresar sus propias ideas.

Es de esta manera que cada persona decide en la medida de su propia ética que cada uno siente el deseo de cumplir el deber de ser un ser capaz de satisfacer las necesidades propias y las de las personas que rodean lo que representa la síntesis de un camino hacia la transformación sociocultural que se inspira en los principios de dignidad, justicia, libertad, equidad y solidaridad que caracterizan la participación de los individuos en la sociedad.⁶



⁶ Freddy Ponce

[1] Diccionario de la Lengua Española - vigésima segunda edición

[2] Imanuel Kant, Fundamentación de la metafísica de las costumbres,

Capítulo Segundo (Mare Nostrum Comunicación. Traducción: Manuel García Morente)

[3] Imanuel Kant, Fundamentación de la metafísica de las costumbres,

CAPITULO III

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.

3.1 CONCEPTO DE INSTITUCIÓN PÚBLICA.

Una institución es una cosa establecida o fundada. Se trata de un organismo que cumple con una función de interés público. Por ejemplo: “El obispo llamó a colaborar con las instituciones benéficas para ayudar a quienes más lo necesitan”, “Una institución educativa de la ciudad presentó un nuevo concurso de escritura”, “El funcionario visitó una institución cultural y prometió la entrega de un subsidio”.

Institución puede utilizarse como sinónimo de instituto, organización o entidad, según el contexto. En algunos casos, es lo mismo hablar de una “institución educativa” que de un “instituto educativo” o de una “organización educativa”.

La institución, de todas formas, no siempre es un lugar físico. Las normas de conducta y las costumbres que rigen una sociedad también se consideran instituciones. En este sentido, una institución es una estructura del orden social que rige el funcionamiento de una sociedad. Hacer una reverencia a modo de saludo o persignarse al ingresar a una iglesia son instituciones sociales.

Otro uso del término está vinculado a la persona que merece especial respeto o consideración por sus valores morales, intelectuales, etc.: “Ernesto Sábato es un institución en la literatura argentina”, “Poco a poco, este artista fue convirtiéndose en una institución de la cultura latinoamericana y hoy en día es venerado por sus pares y por el público en general”, “Creo que aún me falta mucho para ser considerado como una institución de la música”.

Se conoce con el nombre de institución mental u hospital psiquiátrico a un centro de salud que se dedica a diagnosticar y tratar enfermedades relacionadas con la mente. Una de sus características principales es que ofrece alojamiento a sus pacientes, tal y como un hospital general. Por otro lado, es también común que este tipo de establecimiento no cubra trastornos que se encuentren fuera del dominio de la psiquiatría.

El origen de las instituciones mentales fueron los manicomios, término que en la actualidad sirve como sinónimo en el habla cotidiana. Cuanto más se investiga la historia de estos singulares centros, más experiencias aterradoras salen a la luz. Se sabe que una de las formas en las que trataban a las personas que mostraban ciertos trastornos difíciles de controlar era amarrándolas con cadenas. Durante el período que se conoció como la primera revolución psiquiátrica, un médico francés de nombre Philippe Pinel, especializado en este campo, consiguió que dicha tortura no se utilizara más, y que los pacientes recibieran un trato considerado.

Es importante señalar que los enfermos mentales no han conseguido aún ser completamente aceptados a nivel social; muy a menudo se observan actitudes despectivas o en tono de burla por parte de personas aparentemente sanas hacia aquellos que sufren alguno de los tantos trastornos que hoy se conocen. Los medios de comunicación nos dan un mensaje confuso y contradictorio: por un lado nos informan de campañas por la tolerancia de la diversidad, y al mismo tiempo nos venden un humor basado en la mofa de las desgracias ajenas, sin límites ni compasión.

Décadas atrás, el desprecio que recibían estas personas era mayor que en la actualidad, y muchas de ellas eran enviadas a instituciones mentales para que no avergonzaran a sus familias, sin importar el sinfín de humillaciones y torturas a las

que eran sometidas, entre las que se encontraban las agresiones físicas y sexuales, sin dejar de lado los experimentos con fármacos y descargas eléctricas, y el sometimiento a largas temporadas de aislamiento en oscuras celdas. Sobra decir que todas estas medidas no hacían otra cosa que empeorar la situación de los pacientes, y que muchos de ellos morían antes de que, por algún milagro, alguien se dignara devolverles su libertad.

Las instituciones políticas, por último, hacen referencia a las organizaciones fundamentales de un Estado o nación. Estas instituciones son los órganos del poder soberano en el territorio en cuestión.⁷

3.2 CLASES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Según el Clasificador presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, actualmente existen las siguientes instituciones públicas, entre las cuales se encuentran:

El Órgano Ejecutivo, entidades bajo tuición, entidades desconcentradas, descentralizadas, empresas públicas, empresas municipales, universidades públicas, Cajas de Salud, Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales entre otros.⁸

3.3 ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES.

Un organigrama es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación 2.4

⁷ Julián Pérez Porto y Ana Gardey 2010. Actualizado: 2013.
Definición de institución (<http://definicion.de/institucion/>)
[<http://definicion.de/institucion/#ixzz4PXa8DH2r>]

⁸ <http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/>

gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.

Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

De esta manera, los organigramas deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos. No tienen que abundar en detalles, sino que su misión es ofrecer información fácil de comprender y sencilla de utilizar.

Pueden mencionarse tres tipos de organigrama. Los organigramas generales son aquellos que ofrecen una visión simplificada de la organización, ya que sólo exhiben la información más importante. Los organigramas analíticos, en cambio, muestran datos más detallados y son más específicos. Por último, los organigramas suplementarios son un complemento de los analíticos.

No obstante, aunque esta es una clasificación generalizada de los tipos de organigramas existentes en base a lo que son las funciones que se realizan en cada área, no podemos pasar por alto tampoco el hecho de que existe otra tipología que gira en torno a lo que es la estructura de aquellos. Partiendo de esta premisa nos encontramos con los siguientes tipos:

Organigrama horizontal. Se caracteriza por el hecho de que en él lo que son las jerarquías se muestran de izquierda a derecha.

Organigrama vertical. En su caso, las citadas jerarquías se presentan en forma de pirámide, es decir, arriba estará la autoridad más importante y abajo el trabajador con menos poder de decisión.

Organigrama circular. El centro del mismo es la autoridad más importante dentro de la entidad o compañía y partiendo de él se van formando los círculos que van representando al resto de miembros de aquella en base a su poder y cargo.

Organigrama mixto. Este tipo se caracteriza por ser una mezcla de los dos primeros tipos citados.

Organigrama escalar. La principal seña de identidad que identifica a esta clase de organigrama es que la autoridad se asocia a las sangrías de tal manera que mientras más sangría tenga una persona dentro de aquel menor poder tendrá dentro de la compañía.

Además de todo lo expuesto podemos decir que cualquier empresa, entidad o institución cuenta con su propio organigrama. Así, existe el mismo tanto en cualquier ayuntamiento como en cualquier compañía privada o en los diversos ministerios gubernamentales.

Es importante tener en cuenta que ningún organigrama puede ser fijo o invariable. Es decir, un organigrama es una especie de fotografía de la estructura de una organización en un momento determinado. Con el paso del tiempo, toda la estructura y las relaciones existentes experimentan cambios, que deben ser reflejados con actualizaciones del organigrama o, incluso, con el diseño y desarrollo de un organigrama completamente nuevo que deje sin valor el anterior. Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

De esta manera, los organigramas deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos. No tienen que abundar en detalles, sino que su misión es ofrecer información fácil de comprender y sencilla de utilizar.

Pueden mencionarse tres tipos de organigrama. Los organigramas generales son aquellos que ofrecen una visión simplificada de la organización, ya que sólo exhiben la información más importante. Los organigramas analíticos, en cambio, muestran datos más detallados y son más específicos. Por último, los organigramas suplementarios son un complemento de los analíticos.

No obstante, aunque esta es una clasificación generalizada de los tipos de organigramas existentes en base a lo que son las funciones que se realizan en cada área, no podemos pasar por alto tampoco el hecho de que existe otra tipología que gira en torno a lo que es la estructura de aquellos. Partiendo de esta premisa nos encontramos con los siguientes tipos:

Organigrama horizontal. Se caracteriza por el hecho de que en él lo que son las jerarquías se muestran de izquierda a derecha.

Organigrama vertical. En su caso, las citadas jerarquías se presentan en forma de pirámide, es decir, arriba estará la autoridad más importante y abajo el trabajador con menos poder de decisión.

Organigrama circular. El centro del mismo es la autoridad más importante dentro de la entidad o compañía y partiendo de él se van formando los círculos que van representando al resto de miembros de aquella en base a su poder y cargo.

Organigrama mixto. Este tipo se caracteriza por ser una mezcla de los dos primeros tipos citados.

Organigrama escalar. La principal seña de identidad que identifica a esta clase de organigrama es que la autoridad se asocia a las sangrías de tal manera que mientras más sangría tenga una persona dentro de aquel menor poder tendrá dentro de la compañía.

Además de todo lo expuesto podemos decir que cualquier empresa, entidad o institución cuenta con su propio organigrama. Así, existe el mismo tanto en cualquier ayuntamiento como en cualquier compañía privada o en los diversos ministerios gubernamentales.

Es importante tener en cuenta que ningún organigrama puede ser fijo o invariable. Es decir, un organigrama es una especie de fotografía de la estructura de una organización en un momento determinado. Con el paso del tiempo, toda la estructura y las relaciones existentes experimentan cambios, que deben ser reflejados con actualizaciones del organigrama o, incluso, con el diseño y desarrollo de un organigrama completamente nuevo que deje sin valor el anterior.

3.4 PROGRAMAS OPERATIVOS INDIVIDUALES.

Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

Estos objetivos se plasman sobre un documento similar al que se conoce como plan de acción, el cual prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas. Ambos tipos de planes consisten en una guía importante para saber hacia dónde se está trabajando, conociendo el marco en el cual deberá desarrollarse cada proyecto en particular.

¿Qué es el plan operativo?

Por lo general, un plan operativo tiene una duración de un año. Por eso, suele ser mencionado como plan operativo anual (POA). El POA pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano. Cabe mencionar, que al igual que los otros, el plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

El POA también presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico. Así, si el objetivo estratégico de una empresa es, por ejemplo, obtener una facturación de 100.000 dólares antes de 2012, el POA establecerá cada objetivo anual: 25.000 dólares en 2009, 25.000 dólares en 2010, 25.000 dólares en 2011 y 25.000 dólares en 2012. Por otra parte, mencionará cuánto debería aportar al año cada área de la compañía para alcanzar dichas metas.

Todos los planes (de acción, operativo, estratégico, etc.) de una empresa deben estar coordinados y ser coherentes entre sí.

Así mismo deberán plasmarse las necesidades de la empresa en cuanto a infraestructura necesaria para llevar a cabo las metas y para el normal funcionamiento de la compañía, es decir todos aquellos aspectos relacionados con la actividad ordinaria de la compañía y que puedan afectar a su efectividad y traer

consecuencias (en caso de no ser atendidos) para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan operativo.

Normalmente, suelen detallarse la forma en la que la compañía prestará su servicio, características del local donde se encuentra la sede de la misma, los requerimientos de instalación y manutención de maquinarias, equipamiento y suministros necesarios para la actividad, las estrategias de compra-venta y almacenaje de los productos o servicio ofrecido, la cantidad y calidad de los proveedores con los que se contará para poner en marcha la empresa, entre muchos otros aspectos relativos a la actividad.

Es decir que un plan operativo es un documento donde se pone por escrito cuáles serán los pasos a realizar por la compañía y las acciones que deberán desempeñar quienes participan en la actividad de producción y venta de servicios, así como también los objetivos que se desean alcanzar al finalizar una determinada etapa. El mismo se compone de varios pasos, los cuales se conocen como:

- Planificación: conocer los equipos, recursos y suministros con los que deberá contarse y desarrollar un plan de acción;
- Programación de las diversas actividades: consiguiendo que cada parte que intervendrá en el proceso, tenga noción de cuáles son sus responsabilidades;
- Seguimiento y evaluación: analizar el desempeño de las diferentes agentes que participan en la producción a fin de saber aprovechar al máximo los recursos y reeducar, en caso de que fuera necesario.

Por último cabe mencionar que para que un plan operativo sea eficiente, todas las partes deben cumplir con cinco normas: ser efectivos (hacer exactamente lo que se espera de ellos), ser eficientes (realizar correctamente su labor), ser responsables (realizar la labor con plena consciencia), ser oportunos (hacer su trabajo en el

tiempo en el que se le ha pedido) y ser rentables (aprovechando al máximo los recursos que se les han dado, es decir con una rentabilidad óptima).⁹

3.5 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

La definición de las funciones de los servidores públicos, generalmente se hallan delimitadas en los Programas Operativos Individuales que emana de los requerimientos de cada institución; estas funciones pueden variar de acuerdo a la formación profesional del servidor público o las necesidades de la institución.

3.6 RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El trabajo en relación de dependencia es aquel trabajo que una persona realiza bajo la dependencia o subordinación y en beneficio de otra persona, quien se apropia del producto de ese trabajo.

Existen dos grandes modalidades del trabajo en relación de dependencia: el trabajo forzado y el trabajo asalariado mediante contrato. Aquella fue la forma general que adoptó el trabajo, antes de que se reconociera a la democracia como la forma más adecuada de gobierno [cita requerida], época en la que predominó la esclavitud y la servidumbre.

En el trabajo en relación de dependencia el trabajador tiene un empleador o patrón, que también puede ser una persona jurídica, que es quien decide emplearlo, quien organiza el trabajo y quien imparte las órdenes. En el trabajo asalariado al empleador le corresponde abonar el salario, como retribución del trabajo realizado por el trabajador. El trabajo en relación de dependencia se diferencia del trabajo

⁹Julián Pérez Porto y Ana Gardey.
2009. Actualizado: 2013.
Definición de plan operativo
(<http://definicion.de/plan-operativo/>)

autónomo o por cuenta propia, en la que el trabajador no depende ni está subordinado a ninguna otra persona y se apropia del producto de su trabajo.

3.7 REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

La noción de reglamento interno hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El reglamento es “interno” ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad, pero no necesariamente son válidos puertas afuera.

Supongamos que el reglamento interno de una empresa indica que los empleados deben acudir a su lugar de trabajo con una camiseta de color azul. Esto quiere decir que, al ir a trabajar, las personas deben vestir de ese color. Pero, al tratarse de un reglamento interno, no supone que esas mismas personas tengan que utilizar camiseta azul en la calle o, si cambian de trabajo, en otras empresas.

A la hora de conseguir que cualquier empresa funcione de la manera adecuada y se cree un ambiente cómodo donde todos los empleados estén a gusto y puedan realizar sus funciones de la manera correcta se hace necesario establecer un reglamento interno. Al respecto se considera que este debe disponer de una serie básica de elementos, en pro de la convivencia y la productividad, tales como estos:

- La hora de entrada y salida de todos los trabajadores.
- Los períodos de descanso que tendrán los empleados a lo largo de la jornada.
- El lugar donde debe dar comienzo y finalizar la jornada laboral.
- El tiempo que está establecido para que puedan llevar a cabo la comida.
- La forma de remuneración del salario, así como el día que se abonará ese y el lugar donde se acometerá la misma.
- También es importante que en el reglamento interno estén recogidas las disposiciones disciplinarias que se acometerán y la manera de llevarlas a cabo.

- El tiempo y la manera en la que los empleados tendrán que someterse a las pertinentes pruebas médicas.
- Todas las medidas e indicaciones que deben acometerse en pro de la higiene y de la seguridad en el trabajo, en pro de todos y cada uno de los empleados.
- De la misma manera, es necesario que, en ese documento, que todos los trabajadores deben conocer y tener a su disposición cuando lo estimen necesario, se recojan cómo se llevará a cabo la designación de los miembros del necesario y conocido comité de empresa.

Lo habitual es que el reglamento interno fije normas de convivencia. En un hotel, un reglamento interno puede establecer cuál es el horario de descanso (en el cual no se podrá hacer ruido) y cómo hay que dejar la habitación al salir de la misma para que una mucama pueda ingresar y realizar la limpieza.

Así como estos reglamentos son internos, las sanciones también tendrán lugar en el seno de la organización. El empleado que no respeta el uniforme de la empresa podrá ser castigado por su jefe, así como el huésped que molesta en el horario de descanso podrá recibir algún tipo de multa por parte del dueño del establecimiento hotelero.

3.8 CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

La ley clasifica a los Servidores Públicos, abarcando, como se dijo antes, a los funcionarios y empleados de los cuatro Poderes del Estado.

Incluye a los Funcionarios Electos, y para que no quepan dudas, puntualiza a aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario, previsto en la CPE. O sea que concretamente, dentro de la denominación de Servidores Públicos, se refiere al Presidente y Vicepresidente de la República, a

los Senadores y Diputados del Estado, a los Concejales Municipales y a los Consejeros Departamentales, esta última figura es de reciente data.

Estos Servidores Públicos Elegidos, aclara, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y a su Régimen Laboral alcanzándolos todas las demás disposiciones estatutarias.



CAPÍTULO IV

LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y LA CAPACITACIÓN A SU PERSONAL

4.1 DEFINICIONES.

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación: Busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, en un proceso estructurado con metas bien definidas.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparado para ocupar las funciones que requiera la institución.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas. Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.

4.2 EL ROL DEL ESTADO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En el texto se muestra los elementos esenciales que deben tomar en cuenta las autoridades administrativas respecto de los procesos de capacitación en el servicio civil y se hace mención a legislación extranjera para comprender de mejor manera la nuestra, como es el caso de los principios de la capacitación que, por ser universales, son aplicables a cualquier proceso de capacitación.

Los principios de la capacitación en el servicio civil

Uno de los principios del servicio civil es la capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos (cfr. art. 1, g, Ley 2027; Bolivia). En los Estados Unidos Mexicanos la capacitación es parte de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera y es denominado Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (cfr. art. 13 Ley del Servicio...; México).

Este subsistema establece para los servidores públicos los modelos de profesionalización que les permitan adquirir: a) conocimientos básicos acerca de la dependencia en que laboran y la Administración Pública en su conjunto; b) la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado; c) las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad; d) la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia; e) las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas, y, f) las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación para mujeres y hombres (cfr. art. 13, IV, Ley del Servicio...; México).

De esta manera, la capacitación en el servicio civil se convierte en un tema fundamental para las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Estado; la prestación de servicios a favor del Estado debe implicar un beneficio para los

servidores públicos, quienes, al ver mejoradas sus capacidades, podrán prestar un mejor servicio; además de exigirles, bajo responsabilidad, este mejoramiento.

La capacitación es parte del Subsistema de Gestión de Desarrollo y la Capacitación (cfr. art. 9 DS 040-2014-PCM; Perú) es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles a través del desarrollo o cierre de brechas de competencias o conocimientos (numeral 5.1.1. Proyecto Directiva...; Perú).

“La implementación de programas de capacitación tomará en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad en las evaluaciones de desempeño” (cfr. art. 35 Ley 2027; Bolivia).

4.2.1 Principios rectores de la capacitación

1. Complementariedad. La capacitación está concebida como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
2. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
3. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas. “El acceso a la capacitación en el sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad” (cfr. art. 11, b), Ley 30057; Perú).

4. Participación. Todos los procesos que forman parte de la gestión de la capacitación deben contar con la participación activa de los empleados.
5. Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección.
6. Economía. Se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional. “Los recursos destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de las entidades públicas” (cfr. art. 11, a), Ley 30057; Perú).
7. Énfasis en la Práctica. La capacitación será impartida privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

4.2.2 Finalidad del proceso de capacitación

La finalidad del proceso de capacitación es: a) buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; b) busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, y c) es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de objetivos institucionales (cfr. art. 10 Ley 30057; Perú).

La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales (cfr. art. 9 DS 040-2014-PCM; Perú).

Debido a que la finalidad es a largo plazo, a corto plazo podemos hablar de objetivos. La capacitación tendrá los siguientes objetivos: a) desarrollar,

complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos; b) preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y, c) certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas (cfr. art. 46 Ley del Servicio...; México).

Establecida la finalidad y objetivos de la capacitación, es importante establecer su propósito. “El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones” (cfr. art. 47 Ley del Servicio...; México).

4.2.3 Actores de la capacitación

Los actores de la capacitación son los actores externos y actores internos.

1. Actores externos

1.1. Entidad rectora del sistema administrativo de personal. Es el ente rector que en cada país regula el servicio civil.

1.2. Proveedores de capacitación. Son las universidades, institutos, escuelas o cualquier otra persona jurídica o natural, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan o gestionan capacitación; también comprende a los servidores civiles (actores internos) que, al ser expertos en una materia, brindan capacitación al interior de su entidad.

2. Actores internos

2.1. Comité de planificación de la capacitación. Es el responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

“Los comités, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia, establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos” (cfr. art. 45 Ley del Servicio...; México).

2.2. Oficinas de Recursos Humanos (ORH). Son unidades orgánicas que se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por el ente rector, conducen la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación y emiten lineamientos y políticas internas.

2.3. Titular de la entidad. En el sistema administrativo de gestión de recursos humanos se entiende que el titular de la entidad pública es la máxima autoridad administrativa. El titular de la institución es el responsable de aprobar el plan de capacitación y asegurar los recursos del presupuesto para su financiamiento.

2.4. Servidores civiles. La capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tienen por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los objetivos establecidos en cada entidad (cfr. art. 34 Ley 2027; Bolivia).

El personal del servicio civil puede acceder a la formación laboral con cargo a los recursos de la entidad (cfr. art. 17 Ley 30057; Perú). La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado (cfr. art. 20 DS 040-2014-PCM; Perú).

La legislación boliviana indica que los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100 por ciento de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones en el caso de asistencia a becas y cursos de capacitación (cfr. art. 48, a), Ley 2027; Bolivia).

“Al servidor público de Carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento” (cfr. art. 51, primer párrafo, Ley del Servicio...; México).

4.2.4 Tipos de capacitación

1. Formación laboral. Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en estudios que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía (cfr. art. 16, a), Ley 30057; Perú). Estos pueden ser (3):

1.1. Curso. Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.

1.2.- Taller. Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal.

1.3.- Seminarios. Junta especializada para el estudio profundo de asuntos que facilita la interactividad entre especialistas y participantes.

1.4.- Diplomado o programa de especialización. Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento de conocimientos.

1.5. Capacitación interinstitucional. Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles; se realiza durante la jornada laboral.

1.6. Pasantías. Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública o privada diferente a donde laboran los servidores civiles, se realiza directamente en un entorno de trabajo.

2. Formación profesional. Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica de primer nivel, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional (art. 16.b), Ley 30057; Perú). Conlleva a la obtención, en áreas requeridas por las entidades, en (4):

2.1. Maestrías. Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de maestro.

2.2.- Doctorados. Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de doctor, tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel.

3.- Beca. Es la subvención total o parcial otorgada a servidores civiles para la capacitación en el país o en el extranjero; será becario el servidor civil beneficiado con una beca total o parcial para participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados, congresos, maestrías, doctorados, pasantías u otros de carácter académico (numeral 6.4 Proyecto Directiva...; Perú).

“Si la beca es otorgada por la propia dependencia, el servidor público de carrera quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto a la dependencia” (cfr. art. 51, segundo párrafo, Ley del Servicio...; México).

4.2.5 Compromisos

Es importante establecer un control de capacitación por el cual la inversión de recursos económicos en programas y actividades de capacitación, las decisiones ejecutivas que los autoricen y el aprovechamiento de los beneficiarios serán objeto de control y evaluación por los resultados obtenidos (cfr. art. 36 Ley 2027; Bolivia).

El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el Estado está obligado a permanecer, al menos, el doble del tiempo que duró la capacitación (cfr. art. 11.e), Ley 30057; Perú).

Como condición previa al goce del beneficio de acciones de formación laboral o profesional, los servidores civiles suscribirán un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la entidad (cfr. art. 19, tercer párrafo, DS 040-2014-PCM; Perú).

Los servidores beneficiados deberán como mínimo: a) Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o, en su defecto, el remanente; b) aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda; c) sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento; d) cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados, y e) transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos con los demás servidores civiles de la institución (cfr. art. 19 DS 040-2014-PCM; Perú).

4.2.6 Plan de capacitación

Un sistema nacional de capacitación es definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando de manera coordinada y con unidad de criterios (cfr. art. 2, Decreto 1567; Colombia).

Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional (cfr. art. 13 Ley 30057; Perú).

En la legislación colombiana se tiene un Plan Nacional de Formación y Capacitación por el cual el Gobierno orienta la formulación de planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas, este plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer mecanismos de coordinación, cooperación, asesoría, seguimiento y control necesarios.

Por otra parte, se indica que, con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación, este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación (cfr. art. 3 Decreto 1567; Colombia).

En la legislación peruana, el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, es elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene vigencia anual y es aprobado mediante resolución del titular de la entidad.

Son formas de capacitación la formación laboral y la formación profesional. Esta capacitación tiene dos propósitos: mejorar a los servidores públicos y mejorar el servicio público que se presta. Los actores de la capacitación son externos e internos, siendo necesario la existencia de entes especializados como órganos rectores del sistema; cada entidad pública tendrá la obligación de emitir un plan de

capacitación; un servidor público con experiencia puede ser proveedor de formación laboral.¹⁰

4.3 REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL

Es un conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico (servicios de atención directa), orden administrativo (servicios de atención indirecta), aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo y directivo; así como otras de carácter general para los clientes internos y externos.

Su finalidad es brindar mayor calidad, eficiencia y eficacia en todos los servicios de la institución.

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos.

¹⁰ José María Pacori Cari
La importancia de la capacitación de los servidores públicos
08/05/2016
[<http://www.la-razon.com/>]

Hacemos presente que las sanciones que señale el Reglamento Interno sólo pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria. La multa tiene como destino los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o el que tenga los sindicatos. Si no existieran dichos fondos, la multa se destina en último caso al Sence. Por tanto, nunca el empleador puede quedarse con el monto de las multas cobradas.

El trabajador puede reclamar de la aplicación de la multa ante la Inspección del Trabajo respectiva.

4.4 LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Se establece la carrera administrativa con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.¹¹

El establecimiento de la Carrera Administrativa, en nuestra azarosa vida democrática es una nota plausible que debemos recogerla como un desafío para brindar seguridad y estabilidad a la Función Pública.

La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal, que se establece con el objeto de promover: - la eficiencia de la actividad administrativa - el desarrollo laboral de sus funcionarios, tendiente a su profesionalización - y la permanencia condicionada a su desempeño.

¹¹ Artículo 18° Ley 2027

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura en la relación de la Administración para con el Servicio Público.

Todo ciudadano sin discriminación alguna puede aspirar a pertenecer a la Carrera Administrativa, condicionado únicamente al cumplimiento de los requisitos que formula el EFP, su Reglamento y el Sistema de Administración de Personal.

Los funcionarios de Carrera gozan de otros derechos más, aparte de los derechos específicos que tienen todos los funcionarios de la Administración Pública. Como, por ejemplo:

A la Carrera Administrativa y estabilidad; - a recibir capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional; - al goce de especiales incentivos económicos, conforme a Estatuto.

Ahora bien, los derechos prescriptos a favor de los Servidores Públicos en el presente Estatuto lo excluyen de los derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

4.5 EL CONTROL DE PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Un adecuado sistema de control de personal es esencial para la buena administración en una empresa o un negocio, se trata de tener el control de entrada y salida de los empleados para mejorar la productividad, con seguimiento de horarios, grupos de acceso, zonas permitidas/restringidas y la certeza de un incremento en la productividad de la empresa.

El módulo de control de asistencia del personal le proporciona la capacidad configurar y administrar el sistema desde cualquier navegador web estándar, desde la red corporativa o a través de Internet. La información se genera en tiempo real y sin ningún hardware adicional o instalaciones de software. Por otra parte, todos los datos de comunicación entre el sistema de control de personal y la red son encriptados para proporcionar seguridad adicional a los usuarios.

Según las necesidades y requerimientos de cada sistema de control de personal, podemos adaptar la configuración y calcular automáticamente las horas trabajadas por cada empleado durante todo el mes, o en el periodo en el cual se realiza el pago de nómina. Esto se traduce en un aumento en la puntualidad de los empleados y en una mayor productividad para la empresa.

- Mayor puntualidad y cumplimiento de todo el personal
- Disminución de horas improductivas
- Calculo automático de nómina según las horas reales trabajadas
- Aumento en la seguridad de toda la empresa
- Mejoramiento en la productividad
- Integración con otros sistemas de gestión y control en la empresa
- Reportes personalizados
- Ahorro en personal extra que lleve los registros manualmente
- Un mejor control de los visitantes
- Indicadores de gestión para tomar decisiones

4.6 LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA VIGENTE SU IMPORTANCIA Y APLICACIÓN.

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual,

regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. (ver anexo)

4.7 LA CAPACITACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO Y SU IMPORTANCIA

“Funcionario público”, “Oficial Gubernamental” o “Servidor público”, cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.¹²

Por la importancia de la capacitación de personal, es necesario se lleve a cabo esta función ya que aportará a las instituciones un personal mejor preparado, adiestrado, el cual hará que se desarrolle en sus actividades relacionadas a su puesto de trabajo que desempeña. Esperando con ello que cada personal se encuentre en un puesto acorde a su perfil profesional. Con ello se verán satisfechas las necesidades actuales y futuras respecto del aprendizaje y habilidades que desarrollarán los empleados.

4.7.1 Qué es la capacitación de personal

La capacitación es aquella información, aprendizaje básico que se da al personal de una empresa para complementar los conocimientos y formación que ha llevado y así poder desempeñar su labor o trabajo, dentro de ella. Jaime A. Grados.

La capacitación de personal es vista como un aprendizaje, al cual es impartido al personal que labora en las empresas, esto con el objetivo de aumentar los conocimientos y /o cambiar las actitudes en el desempeño de su trabajo, en ella. Así mejorar el desarrollo personal y profesional del propio empleado. Primeramente, se definirán los siguientes términos:

¹² Convención Interamericana contra la corrupción

Capacitación: Actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador.

Aprendizaje: Proceso por el cual el individuo, a través de la práctica, adquiere conocimientos, habilidades y actitudes que conducen a un cambio relativamente permanente de conducta.

Es de gran importancia el llevar a cabo la capacitación en toda empresa para efecto y beneficio de las mismas y personal que ahí labora. Quizá algunas organizaciones lo tomen o vean como un gasto innecesario para ellos, por los gastos que se generan para y durante el proceso de capacitación, en cambio otras si notan que es necesario y beneficioso para todos el que se lleve a cabo ya que genera mayor productividad. El mundo laboral cambia constantemente en cuanto a implantación de nuevas tecnologías, a las competencias que surgen conforme al crecimiento de nuevas empresas ya sea se dediquen al mismo o distinto rubro, etc.

Esta capacitación debe ser sin importar nivel jerárquico dentro de la empresa y acorde al puesto ya sea desde el gerente, subordinados y operativos, demás empleados o colaboradores. Primeramente, para que se lleve a cabo una capacitación de personal en las empresas, es necesario realizar una detección de necesidades de capacitación al puesto a capacitar detectando los problemas actuales y desafíos que deberá enfrentar en un futuro. Una vez teniendo esta información se dará pie a realizar el programa de capacitación que incluyen los temas y actividades a realizar durante el proceso, así como la utilización de técnicas de enseñanza-aprendizaje y apoyos didácticos. Por último, llevar a cabo la evaluación y seguimiento de la capacitación.

4.7.2 Visión a futuro

Sociólogos y filósofos de la administración, han señalado la importancia “futura” de la educación. Decimos futura no porque en el presente y pasado haya dejado de tener la misma trascendencia, sino porque las necesidades de un auténtico desarrollo integral del ser humano y de la sociedad reclaman que, desde este momento en adelante, la educación ocupe un primer plano dentro de los objetivos a nivel nacional e internacional; pues la gran mayoría de los problemas fundamentalmente morales, sociales, políticos y económicos, son problemas de educación y es ella la clave para solucionarlos.

Nunca como ahora es necesario un manejo científico de la educación, es decir, un plan sistemático y organizado de cada país, empresa, familia y persona que desarrolle y oriente actitudes hacia el bien común, entendido este como: “el conjunto organizado de condiciones sociales por medio de las cuales el hombre puede realizar su vida o destino natural y espiritual”.

Requerimos de un medio eficaz para atacar la ignorancia y la obsolescencia dentro de las organizaciones, y este medio es la capacitación.

He ahí el porqué de la importancia de la capacitación de personal en las empresas, este aprendizaje comprenderá métodos que proporcionen al empleado las habilidades necesarias para llevar a cabo sus actividades dentro del puesto de trabajo desde las teóricas a las prácticas y así poder entender un nuevo sistema de funcionamiento empleado para el puesto. Esto llevara a la empresa y empleado a adoptar e implantar nuevos sistemas, generar mayor productividad y estabilidad. Estar siempre al día con los cambios que surgen en el mundo conforme al paso del tiempo, los cuales son constantes y repentinos. Dará como resultado a futuro la permanencia de la empresa en cualquiera de sus rubros a la cual se dedique, la capacitación, aprendizaje o educación debe ser vista como una inversión a futuro, sería más satisfactorio que verlo como un gasto inoficioso, teniendo un pensamiento ignorante y negativo en no querer actualizarse.

CAPÍTULO V

CONTENIDO Y ANÁLISIS DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY 004, MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.

5.1 DEFINICIÓN DEL ARTÍCULO.

Artículo 26. (Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos). La servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.

Si por el uso indebido, el bien sufiere deterioro, destrozos o pereciere, la pena será de tres a ocho años y reparación del daño causado. La pena del párrafo primero será aplicada al particular o servidor público que utilice los servicios de personas remuneradas por el Estado o de personas que se encuentren en el cumplimiento de un deber legal, dándoles un fin distinto para los cuales fueron contratados o destinados.

5.2 FINALIDAD DE LOS BIENES DEL ESTADO.

“Bienes”, los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.¹³

Son aquellas riquezas que devengan a favor del Estado para cumplir sus fines y que en tal carácter ingresan en su tesorería.

¹³ Convención Interamericana Contra la Corrupción

El concepto ha sufrido transformaciones, debido a que el concepto sobre las funciones estatales se ha ampliado y se admite que el Estado debe intervenir en la economía nacional, tratando de asegurar el bienestar social y el desarrollo económico.

Las concepciones financieras modernas consideran que el recurso no puede limitarse a asegurar la cobertura de los gastos indispensables de administración, sino que es uno de los medios de que se vale el Estado para llevar a cabo su intervención en la vida general de la Nación.

Su finalidad principal es la de cubrir los gastos públicos, pero además de esa función, los recursos pueden ser instrumentos para que el Estado desarrolle su política intervencionista en la economía en general.

5.3 EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El término *función pública* puede ser visto desde tres perspectivas, las cuales conforman globalmente el concepto.

General: desde este sentido, usamos la acepción estudiada para referirnos a aquellas actividades que se encuentran exclusivamente en cabeza del Estado.

Recurso Humano: También se entiende como función pública, las acciones desempeñadas por los funcionarios públicos, los cuales representan el Estado.

Relación Laboral: Desde la órbita de las relaciones suscitadas entre el Estado como empleador y los servidores públicos en su condición de subordinados.

Establecidos estos criterios, es oportuno mencionar que el concepto de función pública hace alusión a la acción desplegada y/o cumplida por una persona natural

en virtud de su relación laboral con el Estado, y a través de la cual manifiesta de forma directa o indirecta la voluntad de la administración. Estos servidores públicos ejecutan actividades que van dirigidas *al logro del bienestar de la sociedad*, a la postre, están al servicio de la nación y de los ciudadanos; por lo que tanto su vinculación como su ejercicio laboral están provistos de solemnidades y de un régimen jurídico especial.

La Función Pública se ha referido tradicionalmente al empleo público, es decir, desde la actividad misma y desde el sujeto que como servidor público la realiza. Por ello la Función Pública busca promover iniciativas desde la prevención que se dirijan a la reforma de la administración en dirección a la eficiencia, eficacia y economía en la acción administrativa.

En virtud de lo anterior, la función Pública no sólo es tomada en su acepción formal, sino que también es vista con un criterio finalista, es decir se toman en cuenta además de las funciones que los servidores públicos deben cumplir de acuerdo con la constitución y la ley, los resultados y el impacto obtenido con la ejecución de las mismas. De esta manera, la función pública es equiparada con principios de “buena gobernanza”, en la medida en que implica que con el cumplimiento de dichas funciones se logren los objetivos para las cuales éstas fueron creadas.

5.4 LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SUBORDINACIÓN LABORAL.

“Función pública”, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.¹⁴

¹⁴ Convención Interamericana Contra la Corrupción

La subordinación, es un elemento primordial en una relación laboral, tanto que la sola existencia de esta circunstancia puede ser suficiente para demostrar una relación laboral.

La subordinación, es la facultad que tiene un patrono, empleador o contratante, de dar órdenes a sus empleados, de disponer de su capacidad y fuerza de trabajo según sus instrucciones, necesidades y conveniencias.

El estar el trabajador obligado a cumplir con todas las órdenes e instrucciones que imparta su contratante, se convierte sin lugar a dudas, en un subordinado.

Una de las circunstancias, o uno de los hechos más comunes de subordinación, es la obligación de cumplir un horario. Donde un trabajador debe cumplir un horario, donde debe pedir permiso para salir del trabajo o para falta a él, estamos frente a una subordinación, puesto que, si no fuese así, el trabajador podría disponer de su tiempo según su conveniencia, siempre y cuando, claro está, cumpla con el objeto del contrato si este fuera de servicios, por ejemplo.

Si bien los elementos del contrato de trabajo son tres: Prestación personal del servicio, Remuneración y Subordinación, con la existencia de este último es suficiente para que se configure una verdadera relación laboral, debido a que las dos primeras, esto es, la remuneración y la prestación personal del servicio, son comunes al contrato de servicios y al contrato de trabajo.

En todo contrato de servicios, quien presta el servicio es el contratado [aunque pueda existir alguna excepción], y este recibe un pago o remuneración, puesto que no existen contratos de servicio gratuitos, por lo que el elemento que entraría a definir si lo que existe en la realidad es una relación laboral, es la subordinación.

Son innumerables las inquietudes de la gente que está vinculada mediante la figura de contrato de servicios, pero, sin embargo, están permanentemente subordinadas al contratante.

Aquí hemos sido insistentes en recalcar que el contrato de servicios, así se llame de servicios y haya sido firmado ante testigos, será desvirtuado como tal, si se configuran los elementos que la ley ha establecido como propios del contrato de trabajo, principalmente la subordinación, por tanto, si existe subordinación, ya no será un contrato de servicios sino un contrato de trabajo, con todas las implicaciones propias de éste.

Recordemos que el contrato de trabajo puede ser verbal o escrito, y también puede ser a término fijo y a término indefinido, y que el contrato a término fijo debe ser por escrito, por tanto, los contratos verbales se entenderán como contratos a término indefinido. Todo esto, para decir que, si se está simulando o camuflando un contrato de trabajo mediante un contrato de servicios, si en el desarrollo de este, el trabajador está sometido al poder de subordinación del contratante, el contrato de servicios no tiene validez alguna, sino que estaremos ante un contrato de trabajo, el cual, por no estar escrito será verbal, por tanto, estaremos ante un contrato de trabajo a término indefinido.

5.5 LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Las obligaciones constitucionales de los servidores públicos establecidas en el artículo 235 de la Constitución Política del Estado boliviano (CPE), realizando un análisis de cada una de las obligaciones constitucionales previstas a través de una relación descriptiva del ordenamiento jurídico administrativo boliviano.

Es importante establecer una diferencia previa entre el deber y obligación para comprender la importancia de esta disposición constitucional.

El deber es una situación jurídica de desventaja genérica en la cual una persona se compromete a realizar una actuación u omisión para con un grupo genérico e indeterminado; por su parte, la obligación es también una situación jurídica de desventaja, pero específica en la cual una persona se compromete a realizar una actuación u omisión respecto de un grupo específico y determinado.

Una obligación constitucional implicaría, desde el punto de vista del servicio civil, el compromiso que asume una persona de prestar sus servicios de la mejor manera que atienda a los intereses del Estado Plurinacional de Bolivia que tiene como principal elemento al Pueblo.

Es así que el artículo 235 de la Constitución establece las obligaciones de las servidoras y servidores públicos del Estado. Estas son obligaciones constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, pues, su inobservancia acarrea necesariamente responsabilidad. Las obligaciones que se enumeran son las siguientes:

I. Cumplimiento de la Constitución y las leyes

Todo servidor público tiene la obligación de cumplir la Constitución y las leyes. Esta obligación debe ser observada teniendo en cuenta cuatro principios generales de la actividad administrativa.

a) Principio fundamental. Por el cual el desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad.

La función pública no sirve a los intereses particulares, sirve al interés público, sirve al bienestar común de la colectividad.

b) Principio de sometimiento pleno a la ley. Por el cual la Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso. Se establece el sometimiento a la Ley dada por el Congreso Nacional; el Poder Legislativo que tiene la facultad de emitir leyes.

c) Principio de legalidad y presunción de legitimidad. Por el cual las actuaciones de la Administración Pública, por estar sometidas plenamente a la ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.

d) Principio de jerarquía normativa. Por el cual la actividad y actuación administrativa observarán la jerarquía normativa establecida por la CPE y las leyes. El cumplimiento de la Constitución y las leyes por parte de los servidores públicos es una consecuencia de las finalidades básicas del Estado, las cuales son: Hacer respetar y prevalecer la Constitución y todas las normas y preceptos considerados supremos en relación a todo el sistema normativo infraconstitucional restante, que debe someterse a éstas.

Evita el abuso de poder para que el Estado, a través de sus órganos y en el marco de la división y coordinación de los mismos, cumpla con sus fines esenciales.

Es la garante y celadora del respeto pleno y eficaz de los derechos fundamentales atribuidos a todas las personas (Cfr. Fundamento III.1. Sentencia Constitucional 1390/2011-R)

II. Responsabilidad conforme a los Principios de la Función Pública

Todo servidor público tiene la obligación de cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública. La función pública es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos (Cfr. artículo I Convención Interamericana contra la Corrupción).

Según el artículo 1 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, podemos considerar como principios de la función pública los siguientes:

a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.

b) Sometimiento a la CPE, la ley y al ordenamiento jurídico.

- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

Por otro lado, también podemos considerar como principios de la función pública a los principios que rigen a la Administración Pública (2), como son:

- a) Legitimidad. Los actos y las disposiciones legales que emita la Administración Pública, a través de los servidores públicos deben ser justas; asimismo, deben reflejar el espíritu y pretensión del soberano (Cfr. Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- b) Legalidad. Las actuaciones administrativas que realiza el servidor público deben estar amparadas y prescritas en la Constitución y la Ley.
- c) Imparcialidad. Implica que la justicia se debe a la Constitución y a las leyes, los asuntos serán resueltos sin interferencia de ninguna naturaleza, sin prejuicio, discriminación o trato diferenciado (Cfr. Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- d) Publicidad. Los actos y decisiones son de acceso a cualquier persona que tiene derecho a informarse, salvo caso de reserva expresamente fundada en la ley (Cfr. Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- e) Compromiso e interés social. Todo acto de las servidoras y servidores públicos se desarrollará velando por un buen servicio a la población, empatía y solidaridad (Cfr. artículo 7 Código de Ética Ministerio de Comunicación).
- f) Ética. Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia (Cfr. artículo 4 Ley 004).

- g) Transparencia. Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido (Cfr. artículo 6 Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- h) Igualdad. Los servidores públicos deben brindar un trato equitativo a todos los ciudadanos a quienes se presta un servicio público (Cfr. artículo 12 Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- i) Competencia. Ejercicio de las funciones públicas con capacidad técnica y ética (Cfr. artículo 7 Código de Ética Ministerio de Comunicación). El servidor público debe tener expresamente establecidas las facultades para atender sus actividades administrativas, no puede realizar funciones que no le han sido encomendadas por mandato constitucional o la ley.
- j) Eficiencia. Los servidores públicos deberán realizar las actividades asignadas de manera oportuna respondiendo a las necesidades, requerimientos, objetivos institucionales y metas trazadas (Cfr. artículo 11 Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- k) Calidad. Satisfacción óptima de las necesidades de la población en la prestación de servicios u otro tipo de relacionamiento con la administración pública (Cfr. artículo 7 Código de Ética Ministerio de Comunicación).
- l) Calidez. Implica un trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos en general y con la población que acude a la Institución en particular (Cfr. artículo 8 Código de Ética del Tribunal Constitucional).
- m) Honestidad. Actuación correcta en el ejercicio de las funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia (Cfr. artículo 7 Código de Ética Ministerio de Comunicación).
- n) Responsabilidad. Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas y responder, directamente, por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones (Cfr. artículo 6 Código de Ética del Tribunal Constitucional).

ñ) Resultados. Logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la población (Cfr. artículo 7 Código de Ética Ministerio de Comunicación).

III. Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El servidor público tiene la obligación de prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo (Cfr. artículo 3 Decreto Supremo 1233). Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración (Cfr. artículo 53 Ley 2027).

El Estado tiene la obligación de crear, mantener y fortalecer sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda (Cfr. artículo III Convención Interamericana contra la Corrupción).

Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los siguientes principios (3):

- a) Universalidad. Alcanza a todas las servidoras y servidores públicos que, en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes, están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Cfr. artículo 2 Decreto Supremo 1233).
- b) Obligatoriedad. Es una obligación que le corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría general del Estado (Cfr. artículo 1 Decreto Supremo 1233).
- c) Periodicidad. Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y rentas durante el ejercicio del cargo (Cfr. artículo 5 Decreto Supremo 1233).

d) Transparencia. Es la práctica y manejo visible de los recursos del Estado por las servidoras y servidores públicos, así como personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que presten servicios o comprometan recurso del Estado (Cfr. artículo 4 Ley 004).

e) Publicidad. Las declaraciones juradas de bienes y rentas estarán sometidas al principio de publicidad (Cfr. artículo 54 Ley 2027).

La Contraloría General de la República ejerce la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público (Cfr. artículo 54 Ley 2027).

En materia penal, la Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es un delito que se tipifica cuando “el que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas debe contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días” (Artículo 33 Ley 004).

IV. Responsabilidad en el ejercicio de la Función Pública

Todo servidor está obligado a rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión (Artículo 28 Ley 1178). Estas responsabilidades se describen de la siguiente manera:

a) La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público (Cfr. artículo 13 Decreto Supremo 23318-A). El ordenamiento jurídico administrativo 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 (Cfr. artículo 14 Decreto Supremo 23318-A).

b) La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley (Cfr. artículo 34 Decreto Supremo 23318-A).

c) La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero (Cfr. artículo 50 Decreto Supremo 23318-A).

d) La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal (Cfr. artículo 60 Decreto Supremo 23318-A)

V. Protección de los bienes del Estado

Todo servidor público tiene la obligación de respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública. Los bienes del patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable, no podrán ser empleados en provecho particular alguno (Artículo 339 Constitución).

Es atribución de la Asamblea Legislativa Plurinacional aprobar la enajenación de bienes de dominio público del Estado (Cfr. artículo 158 inciso 13 Constitución).

Por lo tanto, los bienes y servicios públicos de salud son propiedad del Estado y no podrán ser privatizados ni concesionados (Cfr. artículo 38 Constitución).

La supervisión y el control de la Contraloría General del Estado se realizarán sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios (Cfr. artículo 217 Constitución). Es incompatible con el ejercicio de la función pública la adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas (Cfr. artículo 239, inciso 1 Constitución).

La regulación de las obligaciones de los servidores y servidoras públicas en el Estado Plurinacional de Bolivia resulta beneficiosa para la aplicación del principio de legalidad en la Administración Pública, puesto que entiende que la legalidad no solo implica el respeto a las leyes sino también a la Constitución.

Asimismo, se encuentra avances constitucionales en la lucha contra la corrupción al establecer cuáles son las obligaciones que deben de observar las personas que ingresan a prestar servicios para la Administración Pública.

La enumeración de obligaciones de los servidores en la Constitución hace ver la importancia de controlar la actuación del personal a cargo de la Administración Pública evitando, de este modo, la posibilidad de alegar la Constitución como mecanismo de eliminar cualquier tipo de responsabilidad del servidor público en el desempeño de sus funciones.

5.6 PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO.

Originalmente el artículo 26 denota mucha ambigüedad, ya que su interpretación puede variar según el criterio del legislador, debido a que en el servicio público cualquier funcionario puede tener acceso a los bienes del Estado; pero se debe tener en cuenta que ciertos bienes públicos están asignados específicamente a algunos funcionarios y son estos los que en el marco de la relación de subordinación o dependencia prácticamente obligan a otros funcionarios a realizar acciones que pueden ir en contra del ordenamiento jurídico.

Es por eso que se ve necesario individualizar a los posibles protagonistas de la realización del ilícito en el marco de la relación de subordinación. En este entendido, se propone realizar la siguiente modificación:

Artículo 26. (Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos). La servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, *a los cuales tenga acceso o esté asignado* en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.

CAPITULO VI

6.1 CONCLUSIONES.

Antes de la promulgación de la Ley 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz, la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (DS 0214), contempla en el eje N° 3, (medidas para eliminar la corrupción), una primera herramienta de lucha contra la corrupción.

A partir de la promulgación de la Ley 004, el Estado boliviano encara una lucha frontal contra la corrupción, creando nuevos tipos penales (8), agravando las penas por delitos de corrupción, además de eliminar beneficios procesales, entre otras características de esta normativa; para sancionar aquellas prácticas o malas costumbres en las que incurrían o incurren la mayoría de los funcionarios de las instituciones públicas.

Esta normativa no solamente obedece a una necesidad de nuestra realidad social de luchar urgentemente contra el flagelo de la corrupción, sino también a que en la mayor parte del mundo la necesidad de frenar las malas costumbres de los funcionarios públicos es urgente.

La Convención Interamericana Contra la Corrupción, señala:

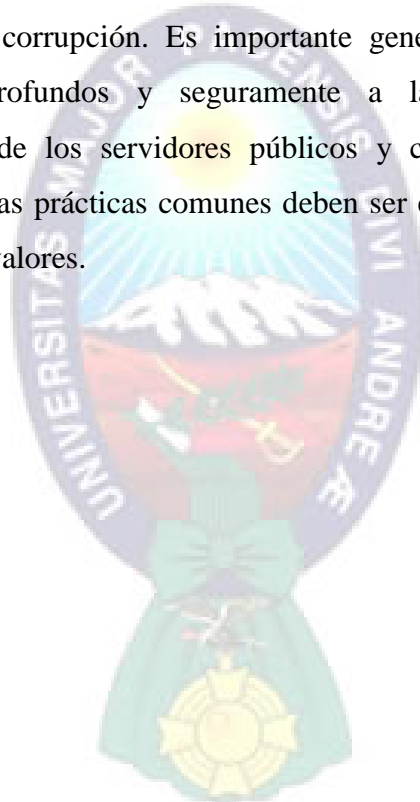
Artículo III - Medidas preventivas.

“A los fines expuestos en el Artículo II de esta Convención, los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer:

1. Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar **la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus**

funciones. Establecerán también las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. Tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública”.

Es evidente que con la incorporación de esta normativa se ha generado cierto “temor” en cuanto al accionar de los servidores públicos en su función, pero también es evidente que no solamente con normas de esta característica se ha de erradicar la corrupción. Es importante generar mecanismos preventivos mucho más profundos y seguramente a largo plazo referidos a la concienciación de los servidores públicos y ciudadanos en general en el sentido de que las prácticas comunes deben ser erradicadas con una profunda refundación de valores.



BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009
2. Ley Nro. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010
3. Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990
4. Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
5. Ley Nro. 1768 Código Penal de 10 de marzo de 1997
6. Ley Nro. 1970 Código de Procedimiento Penal de 25 de marzo del 1999
7. Decreto Supremo Nro. 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de Febrero de 2009
8. Decreto Supremo Nro. 214 - Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de 22 de Julio de 2009
9. Decreto Supremo Nro. 23318-A Reglamento del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública 3 de noviembre de 1992 con sus modificaciones - Decreto Supremo Nro. 29536 de 30 de Abril de 2008 (Modificatorio al Decreto Supremo Nro. 23318-A)
10. Decreto Supremo Nro. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de Junio de 2009
11. Convención Interamericana Contra La Corrupción
12. Convención De Las Naciones Unidas Contra La Corrupción
13. Convención Interamericana de Derechos Humanos
14. Convención De Las Naciones Unidas Contra La Delincuencia Organizada Transnacional y sus Protocolos
15. Declaración CELAC Santa Cruz de la Sierra 2013
16. Declaración CELAC Quito 2014
17. Plan Andino de Lucha Contra la Corrupción - Decisión 668 CAN Tarija 2007
18. Acuerdo IACA (Internacional Anticorruption Academy) Ley 216 de 28 de diciembre de 2011.

ANEXOS

