

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 DERECHO**



ACREDITADA POR RESOLUCIÓN DEL C.E.U.B. 1126/02

MONOGRAFÍA

**“LA NECESIDAD DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA
PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL
MINISTERIO DE JUSTICIA”**

PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO

INSTITUCIÓN : MINISTERIO DE JUSTICIA

POSTULANTE : ABAD ROLANDO ESTRADA LOAYZA

LA PAZ – BOLIVIA

2011

DEDICATORIA:

A Dios, en nombre de nuestro señor y salvador Jesucristo quien me dio salud y fuerzas para seguir adelante pese a las adversidades de la vida.

A mis amados padres, por su paciencia, apoyo y amor incondicional, por quienes enfrente los retos de la vida con dignidad, honradez y humildad, día a día. Esta monografía es suya...

AGRADECIMIENTOS

Esta monografía representa una visión entre una etapa muy enriquecedora y el camino que el tiempo obliga. En toda la experiencia universitaria que tuve y la conclusión de la presente investigación, han habido personas que merecen las gracias porque sin su valioso aporte no hubiera sido posible este trabajo y también hay quienes las merecen por haber plasmado su huella en mi camino.

A mi Alma Mater, la prestigiosa Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, cuna de los más ilustres jurisconsultos que han brindado su vida y obra a nuestra amada Bolivia.

A mis insignes maestros, por sus valiosas enseñanzas, sin las cuales la comprensión y praxis de la Ciencia del Derecho habría sido una empresa inalcanzable.

A las y los servidores públicos del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, por el apoyo tan grande y la amistad que me brindaron. Ustedes han hecho posible que hoy culmine mis estudios. Gracias por creer en mí.

ÍNDICE GENERAL

PROLOGO	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I: DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.ELECCIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
2.FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
3.DELIMITACIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN	4
3.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA	4
3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	5
3.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	5
4.MARCOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS SOBRE EL TEMA DELA INVESTIGACIÓN.....	5
4.1. MARCO TEÓRICO.....	5
4.1.1. MARCO TEÓRICO GENERAL	5
4.1.2. MARCO TEÓRICO ESPECIAL.....	7
4.2. MARCO HISTÓRICO	12
4.2.1. EDAD BAJA MEDIA.....	12
4.2.2. REVOLUCIÓN LIBERAL.....	14
4.2.3. SISTEMA LATINO	14
4.2.4. SISTEMA GERMÁNICO	16
4.2.5. A PARTIR DE LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL.....	17
4.3. MARCO JURÍDICO	18
4.3.1. MARCO JURÍDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE.....	18
4.3.1.1. MARCO JURÍDICO NACIONAL.....	18

4.3.1.2. MARCO JURÍDICO COMPARADO	27
4.4. MARCO CONCEPTUAL	31
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	37
6.1. OBJETIVO GENERAL	37
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	38
7. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	38
7.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
7.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
8. FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN. .	41
CAPÍTULO II: ESTADÍSTICAS SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA CON RESPECTO AL REGLAMENTO SUJETO A PROPUESTA.....	42
A) CONSULTA REALIZADA A SERVIDORES PÚBLICOS	43
B) CONSULTA REALIZADA A PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES.....	48
CAPÍTULO III: PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	53
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	53
CAPÍTULO II: DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	60
CAPÍTULO III: DE LAS PRÁCTICAS	62

CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES	63
CAPÍTULO V: RÉGIMEN DE DESEMPEÑO DE LABORES.....	71
CAPÍTULO VI: DE LOS PERMISOS.....	76
CAPÍTULO VII: REGIMEN DISCIPLINARIO	79
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES	89
CAPÍTULO IV: ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN	91
A) CONCLUSIONES CRÍTICAS	91
B) RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.....	92
C)ANEXOS.....	93
D)BIBLIOGRAFÍA.....	94

PROLOGO

"El derecho actual es pasajero, transitorio. Necesaria, fatalmente, será modificado por las transformaciones del medio. En otras palabras, los estudios económicos, sociológicos y políticos deben estar en la base de los estudios jurídicos. Sin ellos se harán LEGISTAS, pero no JURISCONSULTOS; se prepara EMPÍRICOS, pero no hombres de ciencia" (JÈZE, Gastón, *Principios Generales del Derecho Administrativo*, trad. de la 3ª ed. francesa. Buenos Aires, 1948, t. I, p. LV).

En esta monografía he desarrollado, de manera elemental, una investigación científica dirigida a comprobar las falencias que pueden llegar a originarse en una entidad pública –en este caso el Ministerio de Justicia– por la falta de regulación normativa dirigida a un determinado sector, que actualmente se encuentra plenamente institucionalizado y que por ende forma parte de la misma, el cual está compuesto por pasantes –trabajo dirigido y practicantes. Es así que mi único propósito ha sido el llenar ese vacío jurídico y de esta manera cumplir con el propósito para el cual ha sido establecida en la Facultad de Derecho y Cs. Políticas de la U.M.S.A., la modalidad de titulación por Trabajo Dirigido, otorgando mediante la presente investigación, un aporte de índole científico a la institución donde realice mi trabajo dirigido, y más que nada, un elemento de trabajo que tiene la ventaja de evitarles a los estudiantes que lo consulten, la búsqueda, siempre engorrosa, de las fuentes de información, en una materia en que éstas se hallan dispersas, y son, con frecuencia, de una juridicidad de difícil asimilación por él no especialista.

Rolando Estrada

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad esencial establecer las bases teóricas y jurídicas que fundamenten la elaboración de un reglamento interno dirigido a un sector propio de la entidad estatal denominada Ministerio de Justicia, el cual se encuentra conformado por pasantes que han optado por la modalidad de titulación por Trabajo Dirigido y estudiantes de distintas carreras que realizan sus prácticas en la mencionada cartera de Estado.

En base a lo anteriormente expuesto, es necesario establecer que resulta imperioso sanear los vacíos jurídicos que se han originado por la falta de una regulación idónea en materia de derechos, obligaciones, sanciones por determinadas faltas y contravenciones, entre otros, la cual tiene que ser dirigida al mencionado sector, razón por la cual se ha abarcado este trabajo de investigación.

CAPÍTULO I
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1. ELECCIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

“LA NECESIDAD DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTES –
TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA”

2. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

De un tiempo a esta parte, la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés viene llevando adelante convenios interinstitucionales suscritos con el Ministerio de Justicia, en virtud de los cuales envía a la mencionada cartera de Estado a universitarios en situación de egreso postulantes a la modalidad de titulación por Trabajo Dirigido, así como también universitarios que cursan los últimos años de la Carrera de Derecho, ambos con la finalidad aplicar los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio y realizar prácticas en el área jurídica respectivamente.

Durante el tiempo que se vinieron ejecutando los mencionados convenios, se fueron suscitando desempeños y conductas dignas de resaltar, así como también reprochables, las cuales tuvieron como sus principales actores a los mencionados pasantes – trabajo dirigido y practicantes, todo esto, debido principalmente a la falta de un régimen legal dirigido a regular tanto su conducta, como el desempeño de labores en la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto, en vista de que las pasantías – trabajo dirigido y practicas jurídicas han sido prácticamente institucionalizadas en el Ministerio de Justicia, se hace necesaria e imperiosa la creación y posterior implementación de un Reglamento Interno dirigido para al mencionado sector, el cual permita dotarles de un instrumento jurídico que establezca de manera adecuada parámetros claros destinados a regular la conducta y el desempeño de labores (entre otros aspectos importantes) al interior del Ministerio de Justicia y de esta forma sanear los vacíos legales existentes al respecto, para que en corto tiempo puedan integrarse los beneficios de su implementación, despejando el camino a su fortalecimiento institucional en un clima de tranquilidad. Labor a ser emprendida con la finalidad de realizar una buena administración pública en beneficio mutuo y coordinado entre pasantes – trabajo dirigido, practicantes, Ministerio de Justicia y sociedad en general.

3. DELIMITACIÓN DEL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA

El campo de acción que abarca la presente investigación está circunscrito a la Ciencia Jurídica en el ámbito del Derecho Administrativo, es así que para su elaboración se debe contar con las fuentes y teorías que el Derecho Administrativo establece al respecto, siendo que el mismo determina las normas que regulan la actividad y el procedimiento en materia administrativa propia del sector público.

3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL

El desarrollo de la presente investigación se delimita en su contexto espacial a la entidad gubernamental denominada Ministerio de Justicia, situada en la Ciudad de La Paz, zona central del casco urbano, siendo esta la institución en la que desempeñé mis funciones por el lapso de ocho meses en la modalidad de Trabajo Dirigido.

3.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación estará delimitada en el contexto temporal al año 2010.

4. MARCOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS SOBRE EL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. MARCO TEÓRICO

4.1.1. MARCO TEÓRICO GENERAL

El marco teórico general en base al cual se desarrollará y substanciará la presente investigación será la corriente filosófico-jurídica denominada Positivismo Jurídico.

El Positivismo de Augusto Comte rápidamente invadió todo el campo del conocimiento humano y el Derecho no se quedó ajeno a este movimiento, pues este encontró un campo fértil de aplicación, limitando en su investigación solamente a la manifestación empírica de la ley, ya que el

objeto de su estudio es el Derecho Positivo entendido como un conjunto de normas coercitivas o un sistema de normas vinculantes plasmadas en un determinado cuerpo legal. *“El Positivismo, en su concepción más clásica, no acepta más Derecho que la ley y ésta es producida por el Gobernante, de modo que el Derecho es tal porque el Gobernante lo manda y solo lo que el mismo ordena es Derecho”*¹.

El Positivismo Jurídico es tan antiguo como el Derecho mismo, aunque alcanzó su mayor desarrollo teórico a partir de los escritos del filósofo inglés Thomas Hobbes, aplicados al ámbito jurídico por Jeremy Bentham.

Hobbes y Bentham definieron la validez del Derecho por su disposición por una autoridad competente y negaron que las razones morales pudieran tener parte alguna en la decisión legal.

Jhon Austin definió un sistema jurídico como: *“aquél que está sometido a una autoridad soberana y la validez de las leyes como su imposición formal por esta autoridad a través de sus agentes”*. A su vez el Filósofo Español Xavier Zubiri manifiesta que: *“Para el positivismo jurídico el Derecho debe atenerse a los hechos. Los hechos son la materia para una ciencia jurídica”*².

Sin embargo, el verdadero pilar del Positivismo Jurídico define al Derecho como: *“un producto únicamente de la voluntad del legislador y a las consecuencias jurídicas como el mero resultado lógico de colocarse en el supuesto jurídico del que se trate en lo ordenado”*³.

¹ MUÑOS, C. “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”. Ed. P y V, 1996.

² SALAMANCA SERRANO, Antonio. “El positivismo jurídico y el positivismo de Xavier Zubiri”. “The Xavier Zubiri review”, Volume 2. 1999. Págs. 27-53.

³ NAKHNIKIAN, G. “Positivismo Ideológico”. Ed. Paidós, México, 1986.

4.1.2. MARCO TEÓRICO ESPECIAL

Para el correcto desarrollo de este epígrafe, en lo respectivo a la evolución teórica del Instituto del Reglamento, inicialmente haremos mención del Reglamento de Trabajo, definido como: *“Conjunto de conocimientos de condiciones de carácter técnico, administrativo o disciplinario, que norman el funcionamiento de un centro de trabajo y las cuales corresponden a la dirección, organización, seguridad, higiene o distribución de labores, cuya observancia es obligatoria para los trabajadores... En el ámbito de la administración pública, las condiciones de trabajo impuestas a los servidores del Estado para el correcto desarrollo de trámites y actuaciones de los organismos que lo integran.”*

En su origen el reglamento de trabajo fue un documento privado, “la base de un contrato más o menos tácita entre el patrono que era quien lo formulaba, y el trabajador, quien lo aceptaba como condición previa de su ingreso a la empresa”, como se expresó en la legislación norteamericana; tiempo más tarde los tratadistas lo “incluyeron en los contratos de adhesión, cuyas cláusulas eran, algunas de ellas, de carácter obligatorio e inderogables, otras dirigidas a regular la conducta que debían seguir los trabajadores en el desempeño de sus labores; pero en la actualidad tanto las sociedades capitalistas como las socialistas han aceptado, por una parte, la injerencia oficial en la ordenación y contenido de los reglamentos de trabajo, lo que les otorga la calidad de instrumentos públicos en cierta medida; por la otra la fijación de obligaciones recíprocas que convienen patronos y trabajadores para hacer más eficaz la relación de trabajo.

La economía jurídica Mexicana, implementó los denominados “Reglamentos de condiciones de trabajo de las dependencias de la administración pública federal”. Al convertirse el año de 1959 el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión en LFTSE, como consecuencia de haber sido adicionado el a. 123 constitucional con el apartado "B" destinado a regular la actividad que en beneficio de la nación desarrollan los empleados públicos, se fijaron normas para regular las relaciones de trabajo del Estado con sus servidores. El sistema legal impuesto tuvo que ser adoptado a la actividad propia de éstos y a la naturaleza de cada dependencia de la administración pública, incluidos sus organismos descentralizados y empresas de participación estatal”.⁴

Por lo anteriormente expuesto, se trataría de una de las fuentes del Derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en las constituciones.

En lo referente al Reglamento aplicado al campo de la administración pública, el Jurista Argentino Roberto Dromi manifiesta que: *“El Reglamento Administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales en forma directa.*

El reglamento es expresión de la competencia reglamentaria de la Administración... es el aparato instrumental servicial para la ejecución de los fines estatales.

⁴ Diccionario Jurídico Mexicano, Tomo VII. Primera Edición. Instituto de Investigaciones Jurídicas-Universidad Nacional Autónoma de México. Pág. 403-406.

Analíticamente podemos decir:

1. Es una declaración. El reglamento importa un proceso de exteriorización intelectual en este aspecto.

2. Unilateral. Ya que falta la declaración de voluntad común, propia de los contratos de la Administración, nace y se perfecciona por la sola voluntad de los órganos públicos competentes. No se requiere de la conformidad, ni siquiera el asentimiento de las personas a las cuales alcanza.

3. Efectuada en ejercicio de la función pública. La competencia reglamentaria es inherente a la función administrativa y por consiguiente a la propia administración; esta tiene a cargo múltiples cometidos, para cuyo cumplimiento eficiente necesita realizar operaciones materiales, emitir actos administrativos y también dictar normas generales. La competencia reglamentaria radica, pues, en la naturaleza misma de la función administrativa.

En ausencia de leyes es posible dictar normas reglamentarias, esta zona común a la regulación legal o reglamentaria comprende principalmente lo concerniente a la organización administrativa interna.

4. Que produce efectos jurídicos generales directos. El carácter normativo atañe a la esencia misma del reglamento. Este produce efectos jurídicos generales, indeterminados, generando derechos y obligaciones sin consideración a las singularidades o subjetividades. Sus efectos normativos se imponen como acto-regla, tanto a la Administración como a los administrados.

El reglamento es fuente de competencia, jerárquicamente subordinado a la Constitución, a los tratados y a la ley, y con supraordinación respecto de los actos administrativos.

El reglamento es una norma jurídica de carácter general, pues produce efectos jurídicos para un número indeterminado de personas o de casos. La nota distintiva del reglamento, respecto de las otras formas jurídicas por las que se manifiesta el obrar administrativo estatal está dada por su alcance normativo general, abstracto, indeterminado, impersonal. Los reglamentos son actos normativos.

La división entre los reglamentos internos, reglamentos de administración o de organización y reglamentos externos, jurídicos y normativos, ha quedado superada por cuestiones político-ideológicas y fundamentalmente por el contenido jurídico de la relación de empleo público”⁵.

Por su parte el Prof. Emilio Chuayffet Chemor realiza una apreciación muy puntual con respecto al Reglamento y la Ley en virtud del siguiente enunciado: “El Reglamento es un acto formalmente administrativo y materialmente legislativo; participa de los atributos de la ley, aunque solo en cuanto ambos ordenamientos son de naturaleza impersonal, general y abstracta. Dos características separan la ley del reglamento en sentido estricto: este último emana del Ejecutivo, a quien incumbe proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de la ley, y es una norma subalterna que tiene su medida y justificación en la ley, pero aun en lo que aparece común en los dos ordenamientos, que es su carácter general y

⁵ DROMI, Roberto. “Derecho Administrativo”. Séptima Edición, Ediciones Ciudad Argentina, 1998.

abstracto, sepáranse por la finalidad que en el área del reglamento se imprime a dicha característica, ya que el reglamento determina de modo general y abstracto los medios que deberán emplearse para aplicar la ley a los casos concretos”⁶.

Ahora bien, en lo concerniente al tipo de reglamento que nos atañe, el cual es el Reglamento Interno, cabe mencionar que, como habíamos mencionado es una institución originada del Derecho Laboral, en tal sentido la doctrina actual establece que las instituciones públicas pueden elaborar Reglamentos Internos que a su vez pueden tener el mismo contenido que los Reglamentos Internos de Trabajo, pero que su aprobación en lugar de ser efectuada por el Ministerio de Trabajo, tanto en lo referente a su elaboración y aprobación, deberán de ser tareas llevadas a cabo unilateralmente por el Jefe de la Institución y será publicada como un “acto administrativo” denominado Resolución Ministerial entendida como: *“Aquellas disposiciones normativas que competen a las atribuciones de un Ministerio”⁷.*

La importancia del Reglamento Interno radica en que regula las relaciones de la entidad con su personal dependiente en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la ley (Estatuto del Funcionario Público y normas conexas, en el caso nuestro) y

⁶CHUAYFFET CHEMOR, Emilio. “Derecho Administrativo”. Primera Edición. © Universidad Nacional Autónoma de México. 1981.

⁷ Decreto Supremo No. 25350 de 8 de abril de 1999 “Manual de Técnicas Normativas”, Art. 5 inciso f).

las condiciones particulares de actividad laboral de cada entidad pública, con el objeto de que tanto la Máxima Autoridad Ejecutiva como las y los servidores públicos dependientes de la misma, conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.

Como las normas exigen que toda entidad gubernamental tiene el deber de cumplir con las leyes locales en lo referente a las materias propias de su actividad, hoy en día toma cada vez mayor trascendencia el uso del Reglamento Interno como un documento de vital importancia para asegurar la tranquilidad de las actividades no solo públicas, sino también privadas.

4.2. MARCO HISTÓRICO

Como habíamos mencionado al inicio del epígrafe anterior, en su origen el reglamento fue un documento privado denominado “Reglamento de Trabajo”, y que posteriormente fue adoptado por el Estado, el cual lo aplica con el objeto de regular su relación jurídica de índole laboral con sus trabajadores, de ahí en adelante la doctrina jurídica en materia administrativa concuerda en que la emisión de un Reglamento corresponde tradicionalmente al Poder Ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado, como ser a los Ministerios.

4.2.1. EDAD BAJA MEDIA

La Baja Edad Media es el periodo histórico en que comienza la pugna por el control y hegemonía de la producción normativa, que hasta entonces había sido bien dominio del monarca, bien de asambleas de notables (eclesiásticos, cortesanos, nobles, etc.).

A partir del siglo XIII, una serie de nuevas asambleas estamentales, contando ya con representantes de las ciudades, empieza a reclamar cierta participación y control sobre la producción normativa que lleva a cabo el rey. De esta manera, las asambleas tratarían de exigir al rey que contase con su consentimiento a la hora de llevar a cabo la elaboración de normas. Cabe destacar que en multitud de ocasiones, los estamentos presionaron al monarca para que éste se comprometiera, de manera solemne, a no dictar nuevas disposiciones normativas sin su consentimiento previo, y a invalidar las que así hubieran sido emitidas. Y pese a que el rey solía aceptar tales compromisos, hay que señalar que históricamente, éste los incumplía con bastante frecuencia.

En sentido doctrinalmente opuesto, es en estos momentos cuando se produce la recepción del Derecho romano imperial, que impulsaría a los monarcas a acaparar la totalidad del poder normativo, excluyendo cualquier tipo de asamblea en el proceso, y dejando la decisión, exclusivamente, en manos regias.

De esta manera, dependiendo de los acontecimientos históricos particulares de cada territorio, estos se decantarían hacia un extremo u otro. En muchos países, la situación desembocó en el absolutismo, de manera que el monarca, acorde a los principios del Derecho Romano

Imperial, ostentaba la totalidad del poder normativo, despojando a las asambleas de todo poder de decisión. Pese a ello, los tipos normativos diferenciados en función de su procedencia siguen manteniéndose, en parte por la asunción *de facto* que hizo el rey del poder de la asamblea, basada sencillamente en no reunirlos.

Excepcionalmente, un país, Inglaterra, seguiría un camino distinto, convirtiéndose así en una auténtica excepción. Aquí, el Parlamento conseguiría imponerse sobre la figura regia, llegando a consagrar, en 1689, la supremacía de la norma parlamentaria sobre el monarca, mediante la promulgación del *Bill of Rights*. El conflicto planteado con la casa de Tudor y los Estuardo terminaría dando la victoria al bando compuesto por el propio Parlamento y la judicatura, quedando la figura regia despojada del poder de suspender las leyes, o de dispensar de su cumplimiento.

4.2.2. REVOLUCIÓN LIBERAL

Con la aparición y consolidación de la ideología liberal, el modelo instaurado mayoritariamente en Europa (el absolutista) entrará en crisis. Frente al dominio monárquico total de la potestad normativa, comienza a afianzarse un modelo teórico inspirado en los principios opuestos, es decir, en el traslado de la potestad normativa al Parlamento, de manera excluyente.

Pese a que históricamente se producen dos ramas evolutivas (la latina y la germánica), ambas coincidirán en asumir la necesidad de una potestad reglamentaria atribuida al ejecutivo, ante la incapacidad que un

Parlamento tiene para desarrollar la tarea de emitir la inmensa cantidad de normas necesarias, de una manera mínimamente eficiente.

4.2.3. SISTEMA LATINO

En los casos de los países latinos (Francia, España, etc.) se reintegrará al monarca la potestad reglamentaria de la que los principios liberales renegaban. No obstante, su potestad queda subordinada a la producción normativa que proceda del Parlamento, naciendo así una potestad reglamentaria jerárquicamente inferior a la potestad legislativa que ostentaba el Parlamento.

En el caso francés, la Revolución de 1789 supuso la desaparición radical y fulminante de la potestad reglamentaria. No obstante, en menos de diez años, el sistema volvió a conceder tal potestad al Gobierno, cuyo objetivo habría de ser la ejecución de las leyes.

En España se producirá una evolución semejante, solo que en un período menor. En tan sólo un año, las Cortes de Cádiz pasaron de eliminar la potestad reglamentaria del ejecutivo a concederla en pro de la ejecución legal.

Pese a todo ello, a lo largo del siglo XIX se produce una evolución de la potestad reglamentaria que culminará con la aparición de nuevos tipos normativos, que en algunos casos, tendrán fuerza de ley. Así pues, en un primer momento aparecen los reglamentos de prerrogativa regia, dedicados a materias tales como la regulación de las colonias, de los títulos nobiliarios y la organización militar. Más tarde, se prescindirá, por la vía

de los hechos, del requisito de autorización legal expresa para los reglamentos que busquen el desarrollo de la ley. Un tercer paso llega a darse con el surgimiento paulatino de reglamentos autónomos que no buscaban desarrollar una ley, sino regular aquello que no hubiera quedado bajo regulación legal. Finalmente, se atribuirá al Gobierno una potestad normativa que permitía emitir normas con fuerza de ley, tales como leyes de habilitación, delegación legislativa o decretos-leyes.

4.2.4. SISTEMA GERMÁNICO

Paralelamente al sistema de los países latinos, se desarrolla el llamado sistema germánico, perteneciente a la Confederación Germánica. En él, siguiendo las bases de la monarquía constitucional o limitada, se establece una relación horizontal entre la ley y el reglamento, de manera que la producción normativa se divide en función de la materia a reglar, produciéndose una distribución competencial en la que por ley se regula todo aquello relacionado con la libertad y la propiedad, y por reglamento todo lo demás.

Más tarde, alcanzando ya la década de 1880, el sistema germánico sufre un giro doctrinal a raíz de los postulados teóricos de Paul Laband y George Jellinek, según los cuales, toda aquella norma que incidiera en la esfera jurídica del súbdito debía tener la consideración material de ley, de manera que los reglamentos sólo debían ser emitidos tras la expresa autorización legal del Parlamento, por vía de ley. *La potestad reglamentaria quedaba así reducida a los reglamentos administrativos (referidos a la organización interna de la Administración pública) y al desarrollo de la ley,*

no pudiendo contradecir lo dispuesto por ésta, y perfilando así un principio de superioridad jerárquica de la ley sobre el reglamento.

Hay que señalar que los dos autores mencionados tuvieron un inmenso peso doctrinal en el desarrollo del Público Alemán, con lo que la implementación de sus postulados se produjo sin grandes conflictos. De esta manera, el cambio sería aplicado tanto bajo la Constitución Imperial de 1871 como bajo la Constitución de Weimar de 1919 y la Ley Fundamental de Bonn. El desarrollo del sistema germánico, pese a nacer con un carácter marcadamente más autoritario que el latino, evolucionará hasta acercarse más que este al modelo liberal puro.

4.2.5. A PARTIR DE LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

Desde la segunda mitad del siglo XX se produce un incremento abrumador de normas, crecimiento sostenido mayoritariamente por la producción reglamentaria. La presencia del reglamento será proporcionalmente mayoritaria, hasta el extremo de arrinconar la producción legislativa en una pequeña porción del total de la producción normativa.

De igual manera, también se produce un aumento exponencial de los sujetos que gozan de potestad reglamentaria. De esta manera, ya no sólo el Gobierno, sino también sus ministros obtienen tal potestad, que llegará a ser atribuida incluso a órganos de jerarquía inferior a la del Ministerio.

En España, además, se produce un incremento de los sujetos con potestad reglamentaria debido a la proliferación de entes territoriales, que en casos como los de las comunidades autónomas supone a su vez una dispersión de la potestad a nivel interno, semejante al acontecido con respecto al poder central. Se podría decir que gracias a esto último, la dispersión subjetiva de la potestad reglamentaria central y autonómica crece en paralelo, con la consiguiente duplicación en el incremento de sujetos a los que se atribuye tal potestad.

Por otro lado, se produce un cambio radical en la visión negativa y residual que se tenía, durante todo el siglo XIX y principios del XX, de la figura del reglamento. Los cambios políticos que afianzan el Estado democrático contemporáneo hacen que la Administración y sus órganos obtengan el reconocimiento de su legitimidad como entidad democrática. Por ello, su producción normativa gozará de una mejor percepción doctrinal, que pese a que sigue viendo en ella un riesgo potencial para el Estado de Derecho, la admite en un sentido ordinario, excluyendo en todo caso el rechazo que históricamente ha despertado el reglamento en las teorías del Estado Liberal⁸.

4.3. MARCO JURÍDICO

4.3.1. MARCO JURÍDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE

4.3.1.1. MARCO JURÍDICO NACIONAL

⁸ SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. "Principios de Derecho Administrativo General". Volumen 1.

- (1)** Constitución Política del Estado. Artículo 172 numeral 8⁹, confiere al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia la atribución de dictar decretos supremos y resoluciones. Esta facultad es la que determina que el ejecutivo pueda expedir disposiciones generales y abstractas que tienen por objeto la ejecución de la Ley, desarrollando y completando en detalle las normas contenidas en los ordenamientos jurídicos expedidos por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- (2)** Constitución Política del Estado. Artículo 175 parágrafo I numeral 4¹⁰ concordante con el Artículo 14 inciso 4) del Decreto Supremo No. 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”¹¹, otorga potestad reglamentaria a las y los Ministros de Estado, facultándoles para dictar normas administrativas en el marco de su competencia.
- (3)** Ley de Procedimiento administrativo. Artículo 4 inciso h)¹², podemos referir que la misma contempla de manera muy somera lo referente a la emisión de reglamentos en el ámbito

⁹ Constitución Política del Estado. Art. 172. Son atribuciones de la Presidenta o del Presidente del Estado, además de las que establece esta Constitución y la ley:... 8. Dictar decretos supremos y resoluciones.

¹⁰ Constitución Política del Estado. Art. 175. I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley:... 4. Dictar normas administrativas en el marco de su competencia.

¹¹ Decreto Supremo No. 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”. Art. 14 (Atribuciones y Obligaciones). I. Las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen las siguientes atribuciones: 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

¹² Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 4 (Principios Generales de la Actividad Administrativa). La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios:... h) Principio de Jerarquía Normativa: La actividad y actuación administrativa y, particularmente las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes.

administrativo, indicando que las facultades reglamentarias atribuidas por la norma citada, deben de emitirse en observación a la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes.

- (4)** Ley de Procedimiento administrativo. Artículo 7 parágrafo III inciso b)¹³, reconoce también la potestad reglamentaria de las Autoridades Administrativas como una de sus competencias que en ningún caso podrán ser objeto de delegación.
- (5)** Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Artículo 9¹⁴, hace referencia a que los puestos de trabajo necesarios y mecanismos para proveerlos serán determinados por el Sistema de Administración de Personal, así como también la implementación de regímenes de evaluación y retribución del trabajo en las instituciones públicas, debe también encargarse del desarrollo de las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, y los procedimientos para el retiro de los mismos, en procura de la eficiencia en la función pública.

¹³ Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 7 (Delegación)... III. En ningún caso podrán ser objeto de delegación las competencias relativas a:... b) La Potestad Reglamentaria.

¹⁴ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Art. 9. El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

- (6)** Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Artículo 28 inciso a)¹⁵, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, es así que la norma citada determina cuatro tipos de responsabilidad, las cuales son: responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, mismas que serán impuestas tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión en que incurra el servidor público, pudiendo según el caso concreto, corresponder una o más tipos de responsabilidad a un mismo sujeto por no ser excluyentes unas de otras.
- (7)** Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 4¹⁶, nos conceptualiza el término servidor público, cuyos aspectos más relevantes establecen que servidor público es aquella persona, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad, y que para efectos de la mencionada ley se tomaría en cuenta también a dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales.

¹⁵ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Art. 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de su acción u omisión.

¹⁶ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 4 (Servidor Público). Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

(8) Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 7 incisos a), c), d) y g)¹⁷, los cuales versan sobre los derechos que les asisten a los servidores públicos que podemos aplicar para el caso de pasantes – trabajo dirigido y practicantes, exceptuando los demás incisos, ya que, por ejemplo, en el caso del inciso b) el cual prescribe el derecho a remuneración no se podría aplicar al caso del trabajo dirigido por ser en primer lugar una prestación de carácter gratuito y modalidad de titulación para obtener el Grado Académico de Licenciatura en Derecho, en el caso de los egresados de la carrera de derecho por ejemplo, en lo que respecta a los practicantes, no se justificaría su remuneración porque el trabajo que desempeñan implica un carácter voluntario. Con respecto al derecho a vacaciones establecido por el inciso d), no se aplicaría por razones obvias, pero las licencias, permisos y otros beneficios no existiría limitante alguna.

¹⁷ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 7 (Derechos). I. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos: a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo; c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función; d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos; g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

(9) Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 8 incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i)¹⁸, los cuales versan sobre los deberes propios de los servidores públicos, y que podemos aplicar para el caso de pasantes – trabajo dirigido y practicantes, exceptuando los demás incisos, ya que, por ejemplo, en el caso del inciso k) sería irrelevante que un pasante – trabajo dirigido o practicante antes de ingresar a desempeñar funciones administrativas en tal calidad, deba declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados que presten servicios en la administración, en el entendido de que quien aprueba la solicitud de trabajo dirigido es la institución académica de la cual proviene mediante una la emisión de resoluciones de las instancias correspondientes, como es el caso del Consejo de Carrera de Derecho y el Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA, y no así el Ministerio de Justicia.

¹⁸ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 8 (Deberes). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional; c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley; d) Cumplir con la jornada laboral establecida; e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados; f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley; g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo; h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función; i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

- (10)** Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 8¹⁹, este artículo se lo contempla en su integridad, ya que establece de forma general y heterogénea las prohibiciones que deben ser, en este caso, para todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia, cualquiera sea la calidad en la que se prestan los servicios.
- (11)** Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 10²⁰, se aplicaría por analogía también a los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia, porque lo que implica el conflicto de intereses puede no serles ajeno llegando a materializarse en función de la actividad administrativa que puedan desempeñar los mismos.
- (12)** Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 12²¹, hace referencia a los principios éticos que deben estar inmersos en el desarrollo de la actividad pública, y que por ende también

¹⁹ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 9 (Prohibiciones). Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones: a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia; b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones; c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria; d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración; e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas; f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo; g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.

²⁰ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 10 (Conflicto de Intereses). Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.

²¹ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 12 (Principios). La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

deben ser contemplados por los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia.

(13) Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 14²², la prohibición que establece el presente artículo se aplicaría también a pasantes – trabajo dirigido y practicantes, ya que estos al aceptar cualquier dádiva o regalo orientados a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos, estarían incurriendo en un delito de corrupción y por ende punible con las sanciones penales correspondientes.

(14) Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 39²³, establece las sanciones que deberán aplicarse por evaluaciones no satisfactorias, llamadas de atención, suspensiones o destitución del cargo, entre otros, de acuerdo a reglamento, mismas que deberán adecuarse a pasantes – trabajo dirigido y practicantes en contemplación las características que les atañen.

²² Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 14 (Regalos y otras dádivas). Los servidores públicos están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

²³ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 39 (Sanciones). Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias y otras infracciones al presente estatuto, de los funcionarios de carrera, dará lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multas, suspensión Temporal de funciones o destitución del cargo, de acuerdo a reglamento.

(15) Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Artículo 41 incisos a), c), d) y f)²⁴, establece las causales para el retiro de los funcionarios de carrera, los cuales podrían ser aplicados para el caso de pasantes – trabajo dirigido y practicantes, exceptuando los demás incisos, ya que, por ejemplo, en el caso del inciso b) no existe la posibilidad de jubilación porque la permanencia del pasante – trabajo dirigido según reglamento solo puede durar ocho meses como mínimo y doce como máximo, y en el caso del practicante se deberá establecer en el reglamento el tiempo mínimo y máximo de duración de sus actividades.

NOTA: Las normas de la Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público” fueron contempladas con las modificaciones implementadas en virtud de la Ley No. 2104 de 21 de junio de 2000.

(16) Decreto Supremo No. 23318-A. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Artículo 3²⁵, referente a la responsabilidad que surge para los servidores públicos ante el incumplimiento al deber de desempeñar sus funciones con

²⁴ Ley No. 2027 “Estatuto del Funcionario Público”. Art. 41° (Causales). El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales: a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el funcionario de carrera manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración; c) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables; d) Los previstos en el artículo 39° del presente Estatuto; f) Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.

²⁵ Decreto Supremo No. 23318-A. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”. Art. 3 (Responsabilidad). I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo por conducto regular... d) todos ellos ante la sociedad.

eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud, así como también ante quienes responderán en el ejercicio de sus funciones.

- (17)** Decreto Supremo No. 26115. “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”. Artículo 30²⁶, determina la manera en que un servidor público cambia de manera temporal de una unidad de trabajo a otra dentro de una misma entidad para desempeñar una labor similar a la anterior.
- (18)** Decreto Supremo No. 26115. “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”. Artículo 36 incisos c) y d)²⁷, es en este artículo, donde se encuentra el fundamento jurídico en virtud del cual las entidades gubernamentales están facultadas para admitir pasantías de estudiantes sin derecho a recepción de retribución alguna no tampoco la adquisición automática de la

²⁶ Decreto Supremo No. 26115 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”. Art. 30 (Proceso de Rotación). La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

La entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

²⁷ Decreto Supremo No. 26115 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”. Art. 36. (Proceso de Programación de la Capacitación). La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Además se deberá considerar:

c. La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados...

d. Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante...

condición de funcionarios de carrera, por otra parte contemplan ventajas posteriores, como ser la de considerar al tiempo de la pasantía a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante.

4.3.1.2. MARCO JURÍDICO COMPARADO

- (1)** Constitución Política de la Nación Argentina. Artículo 99 Numeral 2²⁸, otorga la potestad reglamentaria al Presidente para la ejecución de las leyes de la Nación Argentina.
- (2)** Ley Nacional de Procedimientos Administrativos de la Nación Argentina. Artículo 3²⁹, establece que la competencia de los Órganos Administrativos será la que resulte de la Constitución, las Leyes y de los Reglamentos dictados en su consecuencia, con lo cual determina que el origen de la competencia puede ser reglamentario.

²⁸ Constitución Política de la Nación Argentina. Art. 99. El Presidente de la Nación tiene las siguientes facultades: ... 2. Expide las Instrucciones y reglamentos que sean necesarios para la ejecución de las leyes de la Nación, cuidando de no alterar su espíritu con excepciones reglamentarias.

²⁹ Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. Art. 3. La competencia de los órganos administrativos será la que resulte, según los casos, de la Constitución Nacional, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas; la avocación será procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario.

- (3)** Constitución Política del Perú. Artículo 118 Numeral 8³⁰, concede al Presidente de la República del Perú ejercer la potestad de reglamentar las leyes bajo las condicionantes de no transgredirlas ni desnaturalizarlas.
- (4)** Ley de Procedimiento Administrativo General de la República del Perú. Artículo 1 Inciso 1.2³¹, cataloga como actos no administrativos a los actos de la administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, otorgando de manera implícita la facultad reglamentaria a las máximas autoridades ejecutivas de la administración pública.
- (5)** Constitución Política de Colombia. Artículo 189 Numeral 11, concede la el ejercicio de la potestad reglamentaria al Presidente de la República de Colombia como Suprema Autoridad Administrativa “mediante la expedición de los decretos, resoluciones, y órdenes necesarios para la cumplida ejecución de las leyes”.

³⁰ Constitución Política del Perú. Art. 118. Corresponde al Presidente de la República:... 8. Ejercer la potestad de reglamentar las leyes sin transgredirlas ni desnaturalizarlas; y, dentro de tales límites, dictar decretos y resoluciones.

³¹ Ley de Procedimiento Administrativo General de la República del Perú. Art. 1. Concepto de acto administrativo:... 1.2 No son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

- (6)** Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998, emitido por el Congreso de la República de Colombia. Artículo 76 Inciso f)³², la mencionada ley tiene como objeto, entre otros, el de regular las reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, es así que en virtud del artículo referido, se establecen las funciones de los Consejos Directivos de los Establecimientos Públicos, entre las cuales tenemos la de creación de los estatutos internos.
- (7)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123 Apartado “B”, está destinado a regular la actividad que en beneficio de la nación mexicana desarrollan los empleados públicos, contempla normas para regular las relaciones de trabajo del Estado Mexicano con sus servidores. El sistema legal impuesto tuvo que ser adoptado a la actividad propia de éstos y a la naturaleza de cada dependencia de la administración pública, incluidos sus organismos descentralizados y empresas de participación estatal.
- (8)** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Art. 87³³, otorga facultades al titular de cada dependencia gubernamental para introducir lineamientos en documentos que

³² Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998. Art. 76 (Funciones de los Consejos Directivos de los Establecimientos Públicos). Corresponde a los consejos directivos de los establecimientos públicos:... f) Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

³³Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano. Art. 87. Las Condiciones Generales de Trabajo se fijarán por el Titular de la Dependencia respectiva, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente a solicitud de éste, se revisarán cada tres años.

reciben el nombre de “Reglamento de Condiciones de Trabajo” comprendidos por reglas aplicables al desarrollo de actividades internas de sus departamentos u oficinas, tomando en cuenta la opinión del sindicato correspondiente, a solicitud de éste. Estas condiciones serán susceptibles de revisión cada tres años mediante un procedimiento de consulta, que no permite imposiciones sindicales sino sugerencias o recomendaciones. Los empleados no pueden oponerse en lo personal al reglamento sino por los conductos sindicales, quienes intervienen a efecto de que sea tomada en cuenta su opinión, pero no para discutir las normas que se implanten, pues se supone que estas son privativas del buen servicio y responsabilidad absoluta del titular.

- (9)** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Art. 88³⁴, establece los parámetros básicos que deben ser regulados por el “Reglamento de Condiciones de Trabajo”, que el titular de cada dependencia gubernamental tiene la facultad de elaborar.

³⁴ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano. Art. 88. Las condiciones generales de trabajo establecerán:

I. La intensidad y calidad del trabajo; II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales; III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas; IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos previos y periódicos; V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas; VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

(10) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Art. 89³⁵, regula que en caso existir inconformidad con respecto al contenido del “Reglamento de Condiciones de Trabajo” por parte de la representación sindical, puede esta recurrir al Tribunal Federal de Arbitraje en demanda de una correcta interpretación, de la nulificación o supresión de una determinada disposición reglamentaria.

4.4. MARCO CONCEPTUAL

a) DERECHO

1. Es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirado en postulados de justicia, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, son conductas dirigidas a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos intersubjetivos.³⁶

2. Conjunto de normas que el Estado mantiene en vigor con carácter coactivo. Orden de las acciones encaminadas a la satisfacción de los varios intereses humanos establecidos y garantizados por la autoridad social (Coviello).³⁷

³⁵Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano. Art. 89. Los sindicatos que objetaren substancialmente condiciones generales de trabajo, podrán ocurrir ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el que resolverá en definitiva.

³⁶ <http://www.scribd.com/doc/47782267/ORIGEN-DEL-DERECHO>

³⁷ ÁLVAREZ NEBREDA, Carlos C. “Glosario de Términos para la Administración y Gestión de los Servicios Sanitarios”. Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid-

3. Conjunto de leyes, reglamentos y demás resoluciones, de carácter permanente y obligatorio, creadas por el Estado para la conservación del orden social.³⁸

b) NECESIDAD. (Del latín *neceditas, -âtis*). Carencia de las cosas que son menester para la conservación de la vida, sociedad, seguridad.³⁹

c) REGLAMENTO

1. Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de la ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.⁴⁰

2. Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. | La disposición metódica y de cierta amplitud que sobre una materia, y a falta de ley o para completarla, dicta un poder administrativo. Según la autoridad que lo promulga, se está ante norma con autoridad de decreto, ordenanza, orden o bando.⁴¹

España. 1998.

³⁸ <http://licirvinglopez.blogspot.es/>

³⁹Ibídem [6]

⁴⁰ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Vigésima Primera Edición, Espasa-Calpe S.A., Madrid-1992.

⁴¹ OSSORIO, Manuel. "Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales". Primera Edición Digital, Guatemala, C.A., Realizada por DATASCAN S.A.

3. Acto unilateral que emite un Órgano de la Administración Pública, creador de normas jurídicas generales y obligatorias, que regula, por tanto, situaciones objetivas e impersonales.⁴²

- d) REGLAMENTO INTERNO.** Conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. Así mismo, para que pueda producir los efectos jurídicos y ser legítimo debe tener en cuenta la ley, la Constitución y los convenios internacionales que consagren los derechos de los trabajadores.⁴³
- e) PASANTE.** Se conoce como pasante al profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular –es decir con poca o nula remuneración– para obtener experiencia de campo, y se dice que éste realiza una pasantía, internado o práctica profesional.

En México, se le llama pasante al estudiante de cualquier licenciatura que ha acreditado todas sus asignaturas y solo le resta presentar una tesis, una tesina, un examen profesional o una práctica profesional para obtener su título universitario.⁴⁴

⁴² CASSAGNE, Juan Carlos. "Derecho Administrativo, Tomo I". Séptima Edición, Buenos Aires-Argentina, Edit. Abeledo-Perrot S.A., 1998, Pág. 136.

⁴³ Cartilla Laboral Legis 2006, Veinteava Edición, Legis Editores S.A.

⁴⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Pasante>

f) TRABAJO DIRIGIDO. “El Trabajo Dirigido es el aporte a una intervención práctica desarrollada en una Institución Pública o Privada; a través de una monografía, cuya planificación, elaboración y presentación puede referirse a una de las modalidades de seguimiento y evaluación de acciones, que desarrollado en el marco de las disposiciones del presente reglamento, habilita al estudiante para la obtención del Diploma Académico de Licenciatura en Derecho y del respectivo Título en Provisión Nacional:

a) **Prospectiva.** Aporte de una investigación diagnóstico de proceso que aborda un problema jurídico concreto y la planificación de la intervención, cuya ejecución, seguimiento y evaluación se dirige a resolver un problema específico.

b) **Retrospectiva.** Reporte de una experiencia en el campo profesional que se constituye en un aporte, a partir de la incorporación de los nuevos conocimientos teóricos metodológicos y que lleva a validación de modelos teóricos y metodologías que contribuyan a comprender un problema jurídico concreto más profundamente, a plantear y desarrollar metodologías para abordarlo con más eficacia y/o a resolverlo por los estudiantes de la Carrera de Derecho por razones de tiempo, corresponde priorizar la segunda”⁴⁵.

⁴⁵ “Reglamento de Modalidad de Titulación por Trabajo Dirigido Externo y por Adscripción”, aprobado por Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 766/2008 de 08 de abril de 2008, Artículo 1.

g) PRACTICANTE. (Del ant. part. act. de *practicar*). Persona que por tiempo determinado se instruye en la práctica de una ciencia o conocimiento previamente adquirido, al lado y bajo la dirección de un responsable.⁴⁶

h) MINISTERIO

1. Cada uno de los departamentos regidos por un ministro en que se dividen las funciones ejecutivas del gobierno.⁴⁷

2. Los Ministerios constituyen las unidades superiores, en doble faceta político-administrativa, de la Administración General del Estado. Al frente de cada uno de ellos existirá un titular del Departamento.⁴⁸

i) REGLAMENTAR. Sujetar a reglamento un instituto o una materia determinada.⁴⁹

j) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La actividad administrativa de los órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías. | La entidad que administra. Constituye función típica del Poder Ejecutivo, nacional o provincial, y de los

⁴⁶Ibídem [6]

⁴⁷Ibídem [14]

⁴⁸ Diccionario Jurídico Espasa. Edición Digital. © Espasa Calpe S.A. Madrid 2001.

⁴⁹ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox 1. © Larousse Editorial S.L., 2009.

municipios. Sus actividades son las que regula el Derecho Administrativo.⁵⁰

2. La Administración Pública es el contenido esencial de la actividad correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general; dicha atribución atiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos ex profeso.⁵¹

k) POTESTAD REGLAMENTARIA

1. Es el poder de emitir reglamentos de alcance general y obligatorio.⁵²

2. Es una consecuencia de la Potestad Ejecutiva. Según Marcel Waline, la potestad reglamentaria se fundamenta políticamente en el hecho de que el legislador no tiene tiempo ni competencia técnica para ocuparse de todas las cuestiones de detalle relativas a la materia que legisla; y jurídicamente, esta potestad se basa en la Potestad Ejecutiva que, está expresamente señalada como

⁵⁰Ibídem [7]

⁵¹ <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021128143527.html>

⁵² "Guía de Estudio Administrativo". Primera Edición. Capital Federal-República Argentina. Editorial Estudio S.A. Enero de 2005. Pág. 27.

la octava atribución constitucional del presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. Los límites de la potestad reglamentaria derivan del principio de la separación o distinción de poderes.⁵³

3. Es la prerrogativa por la que las administraciones públicas pueden crear normas con rango reglamentario, es decir, normas subordinadas a las leyes, ya sean reglamentos, decretos o instrucciones.

No es privativa del Poder Ejecutivo, otros órganos también pueden ejercerla. Así por ejemplo, las Cámaras del Parlamento, o Tribunales Superiores de Justicia. No obstante ello, la Potestad Reglamentaria está radicada principalmente en el ejecutivo.⁵⁴

5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

¿Por qué la necesidad de la creación de un Reglamento Interno para Pasantes-Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia?

6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

⁵³Apuntes de Derecho Administrativo (Modificado). Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés. Carrera de Derecho. Verano de 2007.

⁵⁴ http://es.wikipedia.org/wiki/Potestad_reglamentaria

6.1. OBJETIVO GENERAL

Demostrar la necesidad de la creación e implementación de un Reglamento Interno dirigido a regular las actividades administrativas que desempeñan pasantes – trabajo dirigido y practicantes en el Ministerio de Justicia.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Diagnosticar los posibles temas en conflicto para la elaboración del “Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia”.
- 2.** Pronosticar la eficacia que pudiera resultar de la aplicación de una reglamentación destinada a regular las actividades administrativas que desempeñan pasantes – trabajo dirigido y practicantes al interior del Ministerio de Justicia.
- 3.** Proponer el “Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia”.

7. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

7.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

a) MÉTODO DEDUCTIVO

En el presente trabajo de investigación será empleado este método, para poder estudiar el fenómeno abordado, partiendo de lo general a lo particular, con el objeto de individualizar sus aspectos más relevantes.

b) MÉTODO INDUCTIVO

Este método será aplicado porque utiliza el razonamiento que parte de lo particular a lo general, con la finalidad de generalizar los resultados que se obtengan de la investigación, para realizar de una manera adecuada, el acopio de información empírica.

c) MÉTODO ANALÍTICO

Se utilizará este método, porque consiste en una operación intelectual, que posibilita descomponer mentalmente un todo complejo en sus partes y cualidades, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, lo cual ayudará al desarrollo óptimo de la investigación.

d) MÉTODO DE OBSERVACIÓN

Es el procedimiento de percepción deliberada de ciertos fenómenos jurídicos reales o fácticos, el cual busca asimilar y explicar los fenómenos de nuestra realidad concreta, con este método será más factible obtener información del campo

empírico con respecto a la necesidad de un “Reglamento Interno para Pasantes - Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio De Justicia”.

7.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

a) TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA

Esta técnica será empleada para recabar información acerca de reglamentos existentes en el Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Recursos Humanos.

b) LA ENTREVISTA

Será utilizada por ser una técnica de recolección de información consistente en la conversación del entrevistador y entrevistado, para obtener información directa y personal cualitativamente, misma que será realizada a servidores públicos dependientes del Ministerio de Justicia, con determinada antigüedad y conocimiento acerca del tema de investigación.

c) LA ENCUESTA

Es una técnica que por lo general se realiza mediante cuestionarios escritos, para permitir conocer la opinión, así como la posición, de un determinado universo de personas representativo con relación a un determinado tema, dichos

cuestionarios se ordenan coherentemente y deben ser respondidos en forma escrita.

Al respecto, la encuesta a elaborarse será dirigida principalmente al personal del Ministerio de Justicia con determinada antigüedad y conocimiento acerca del tema de investigación, para obtener información sobre la realidad actual en cuanto al desempeño de las actividades administrativas que pasantes – trabajo dirigido y practicantes desempeñan en las distintas reparticiones del Ministerio de Justicia, así mismo, solicitar su criterio con respecto a cuan beneficiosa podría ser para la Entidad la implementación de un “Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia”.

8. FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

Para llevar a cabo la investigación, los factores de viabilidad y factibilidad se hallan principalmente en la colaboración que puedan brindar tanto servidores públicos, como pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia, ya que de las experiencias y opiniones que puedan transmitir podrá ser enriquecida la investigación y de esta manera se podrá encontrar el verdadero sentido y razón de ser del Reglamento a ser proyectado en razón de la presente investigación.

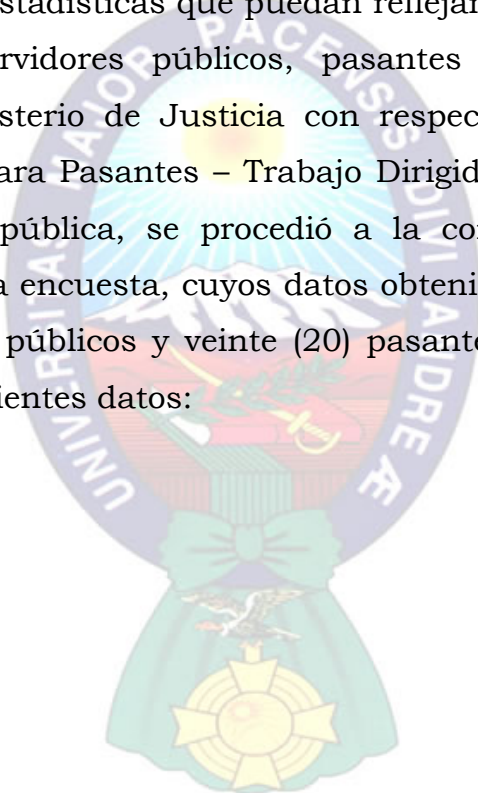
Con respecto a la disponibilidad de recursos materiales y económicos que sustentarán la realización de la investigación serán cubiertos por mi

persona desde el inicio hasta la culminación de la misma, con la finalidad obtener un resultado óptimo desde el punto de vista científico – académico.



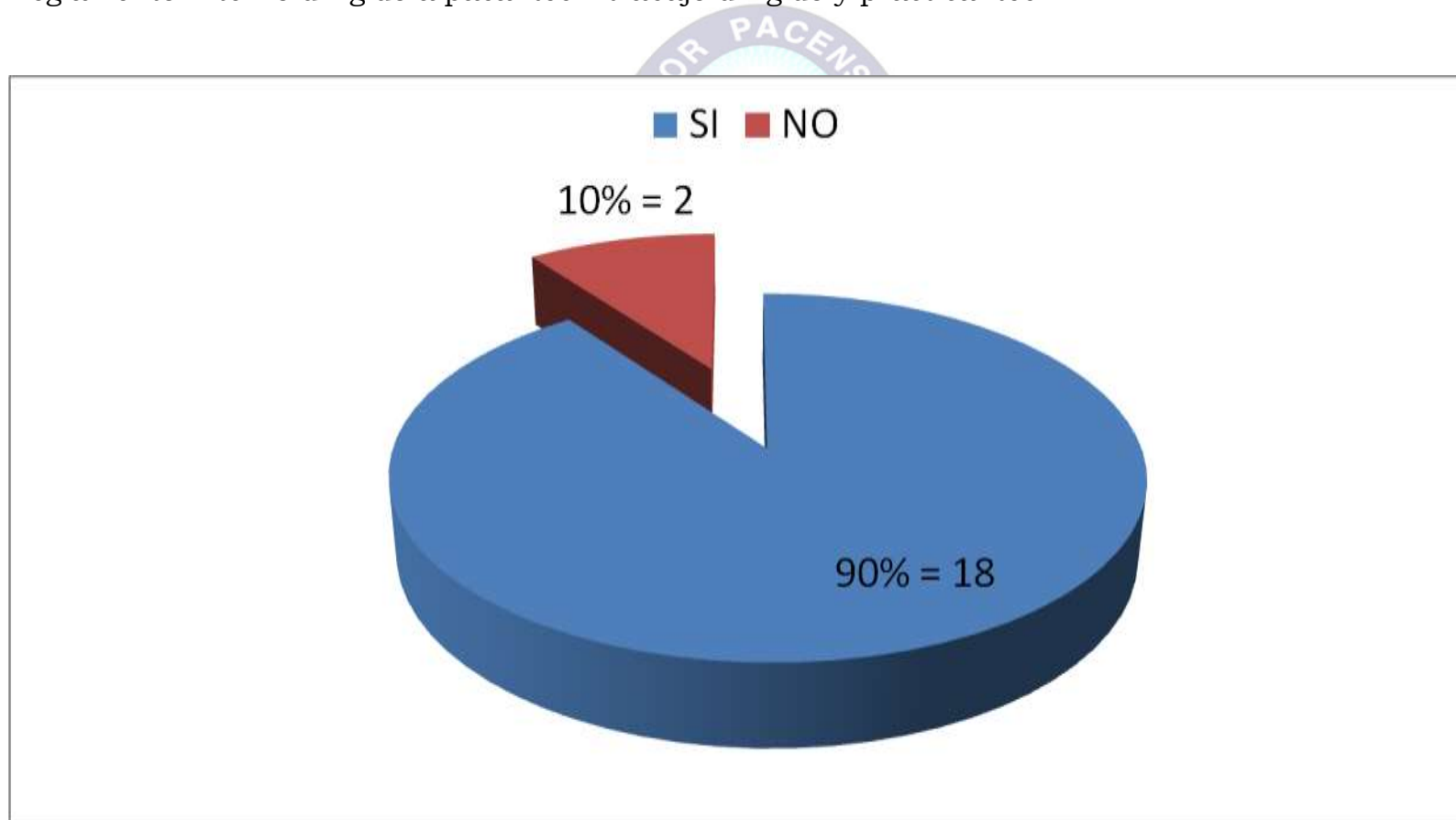
CAPÍTULO II
ESTADÍSTICAS SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS,
PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL MINISTERIO
DE JUSTICIA CON RESPECTO AL REGLAMENTO SUJETO A
PROPUESTA

Para la obtención de estadísticas que puedan reflejar de una forma idónea a la percepción de servidores públicos, pasantes - trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia con respecto a la propuesta de Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes de la mencionada entidad pública, se procedió a la consulta por medio del método denominado la encuesta, cuyos datos obtenidos de un universo de veinte (20) servidores públicos y veinte (20) pasantes – trabajo dirigido y practicantes, son siguientes datos:

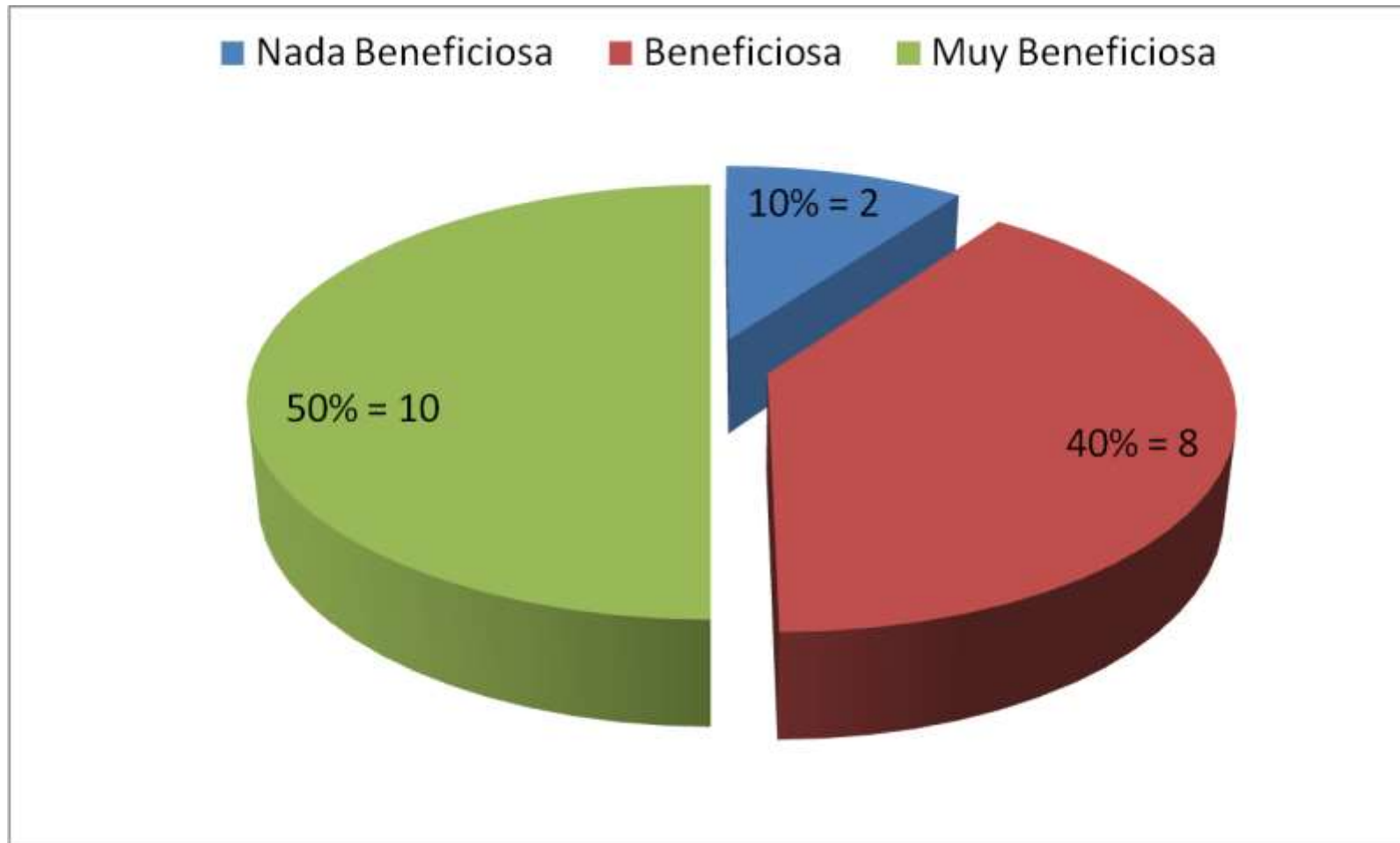


a) **CONSULTA REALIZADA A SERVIDORES PÚBLICOS**

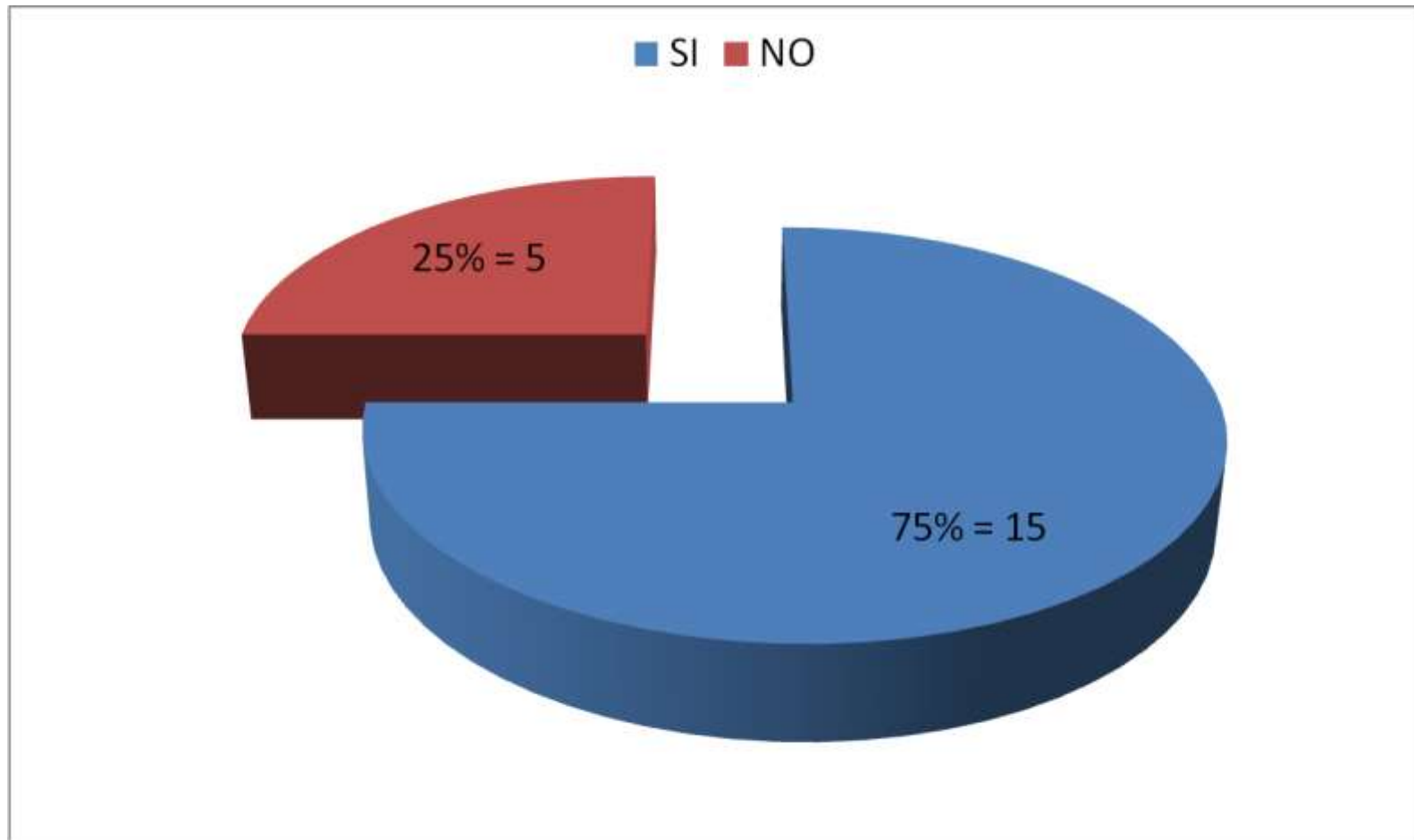
PREGUNTA No. 1: ¿Cree usted que es necesario implementar en el Ministerio de Justicia un Reglamento Interno dirigido a pasantes – trabajo dirigido y practicantes



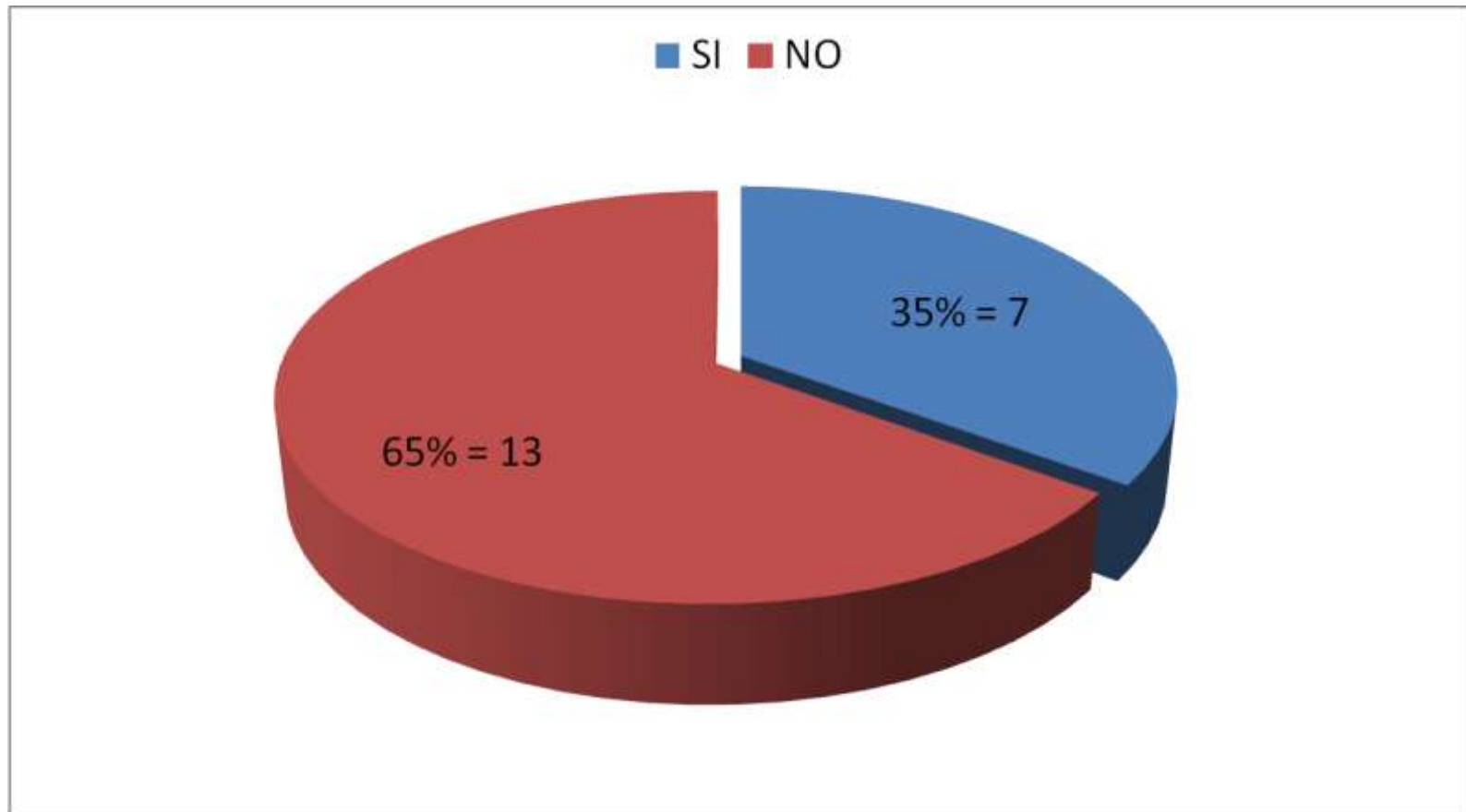
PREGUNTA No. 2: ¿En qué medida considera usted beneficiosa la implementación de un Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia?



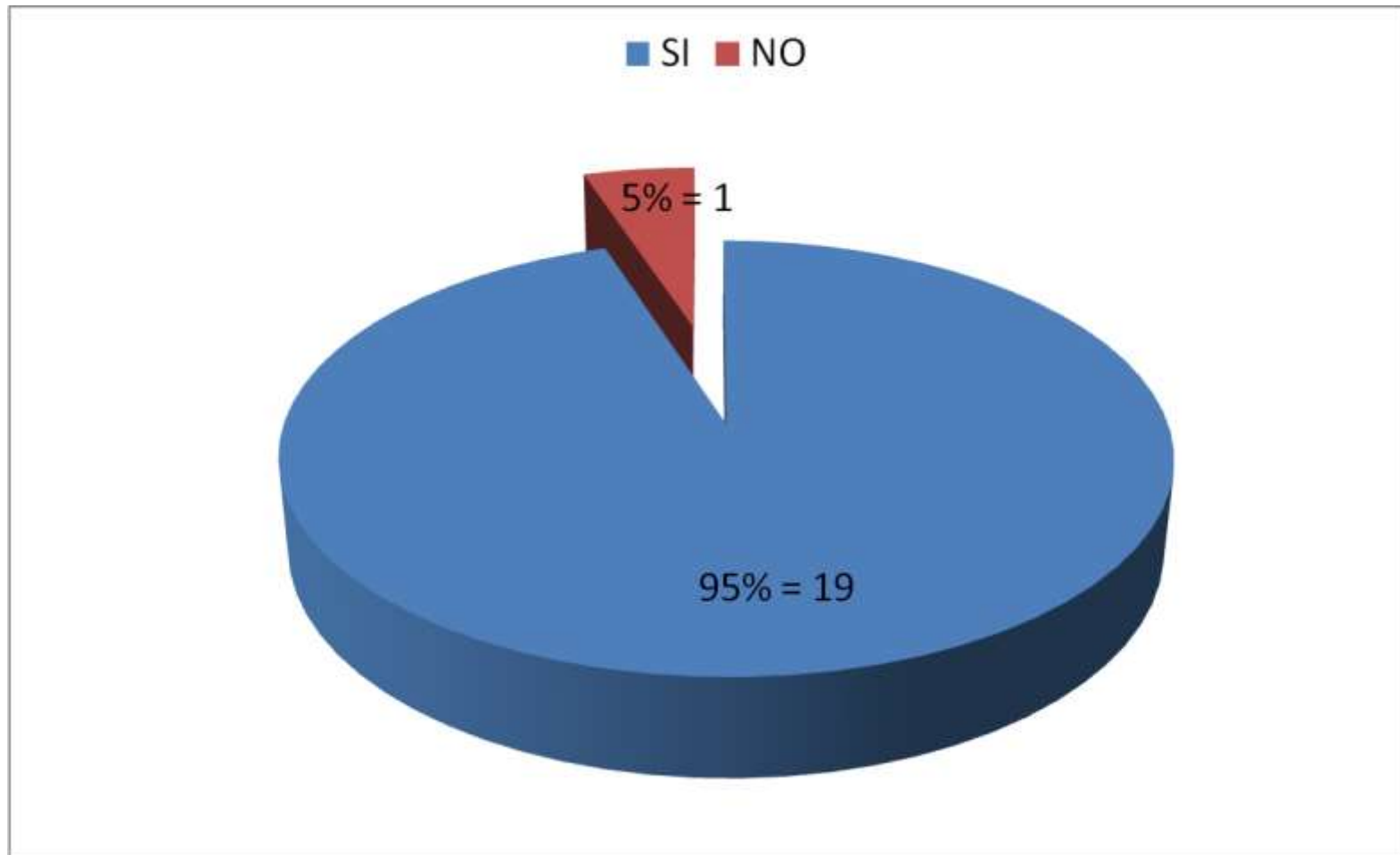
PREGUNTA No. 3: ¿Cree usted que la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia es motivo de conflictos al interior de la entidad?



PREGUNTA No. 4: ¿Conoce usted algún caso donde a consecuencia de la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia no se haya podido determinar la situación de los actores de un caso concreto?

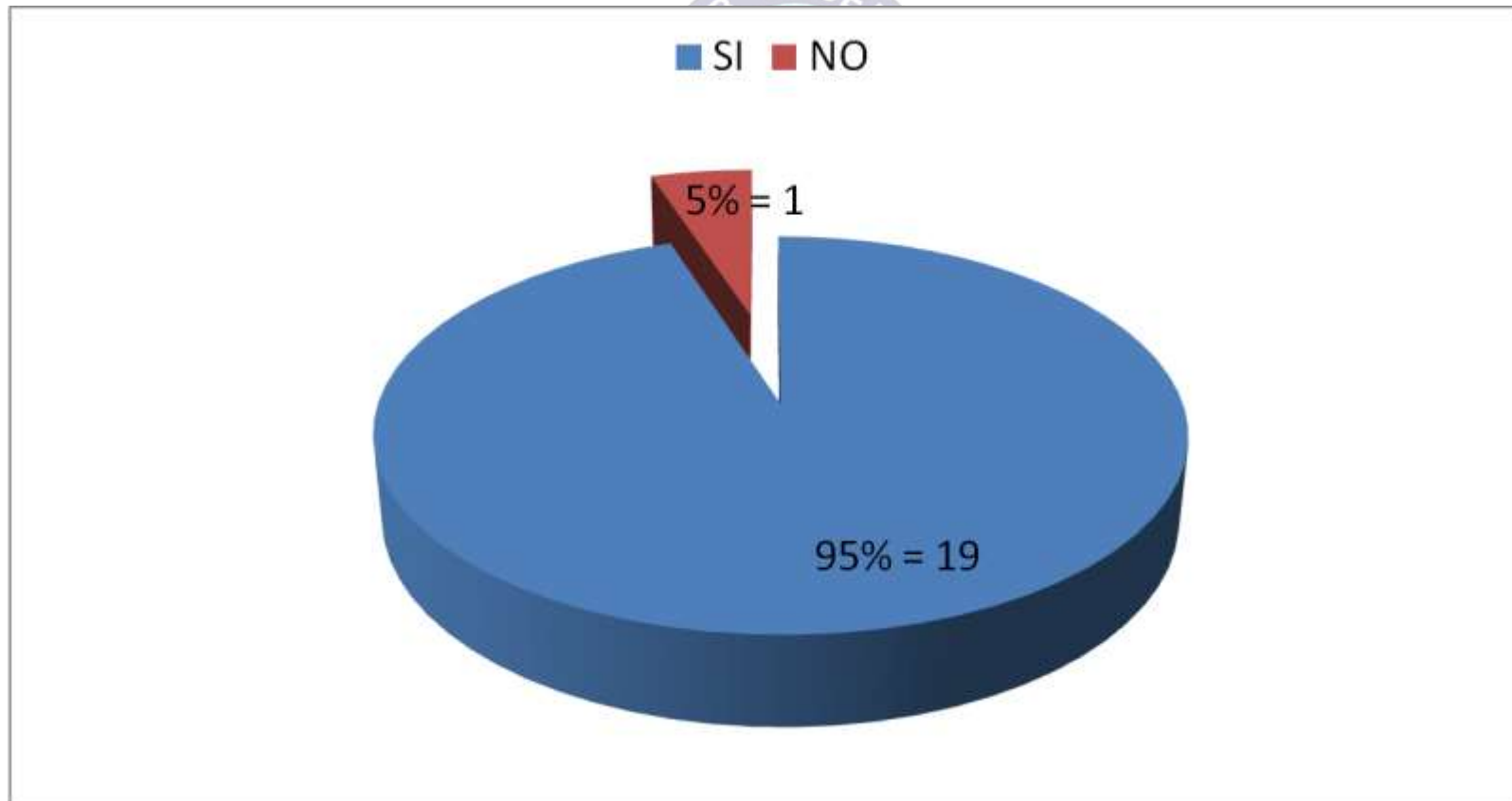


PREGUNTA No. 5: ¿Apoyaría usted la implementación de un Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia?

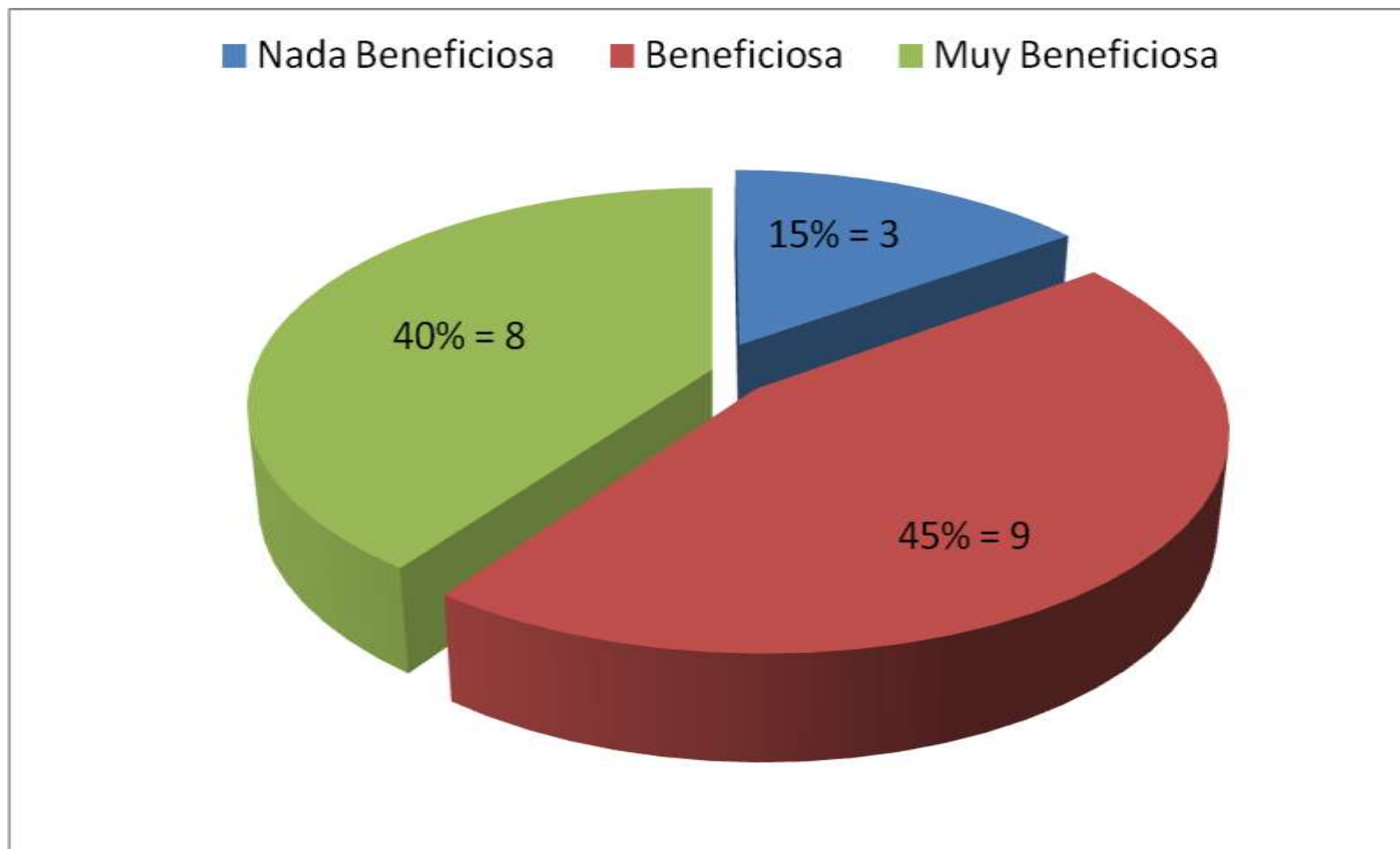


b) CONSULTA REALIZADA A PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES

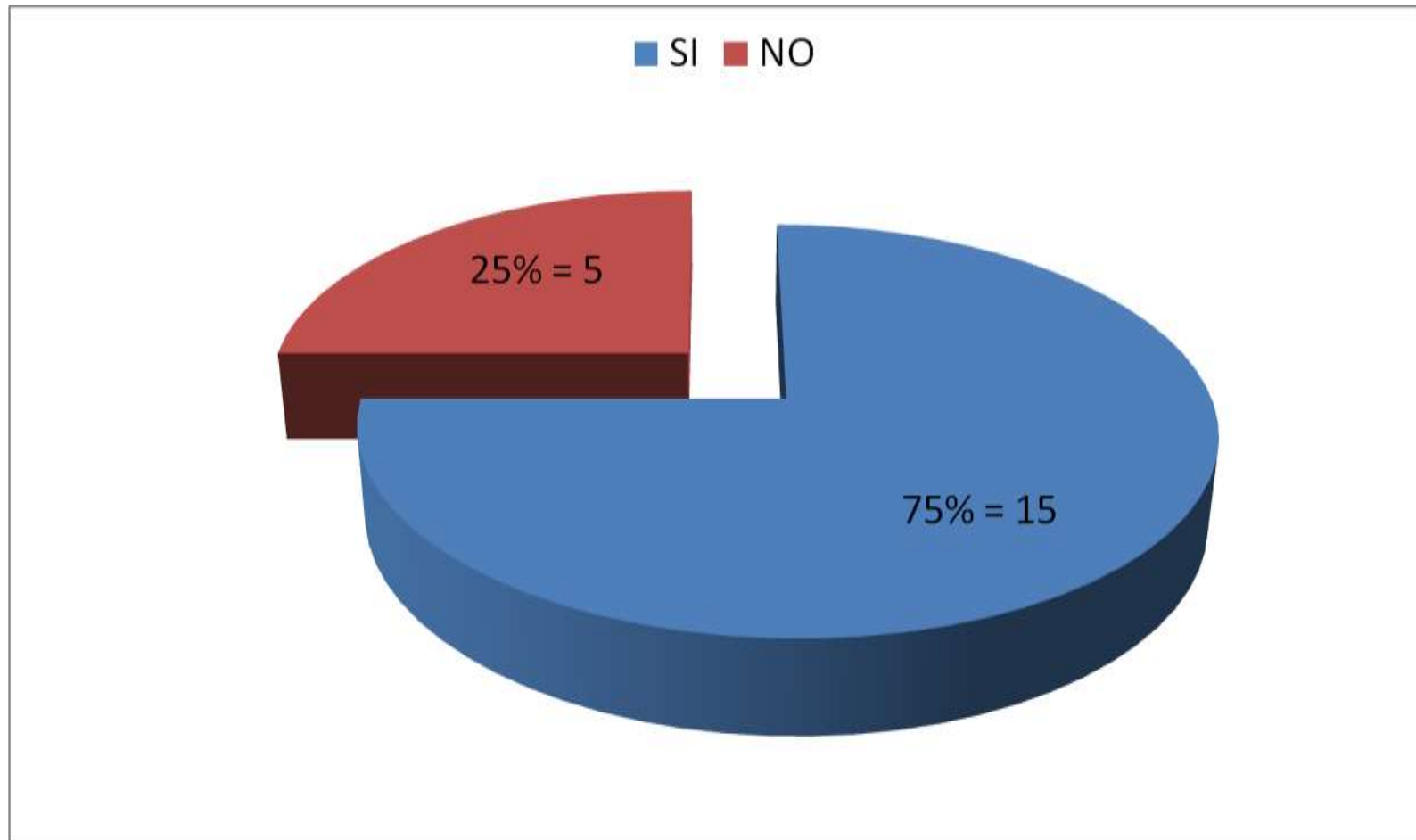
PREGUNTA No. 1: ¿Cree usted que es necesario implementar en el Ministerio de Justicia un Reglamento Interno dirigido a pasantes – trabajo dirigido y practicantes?



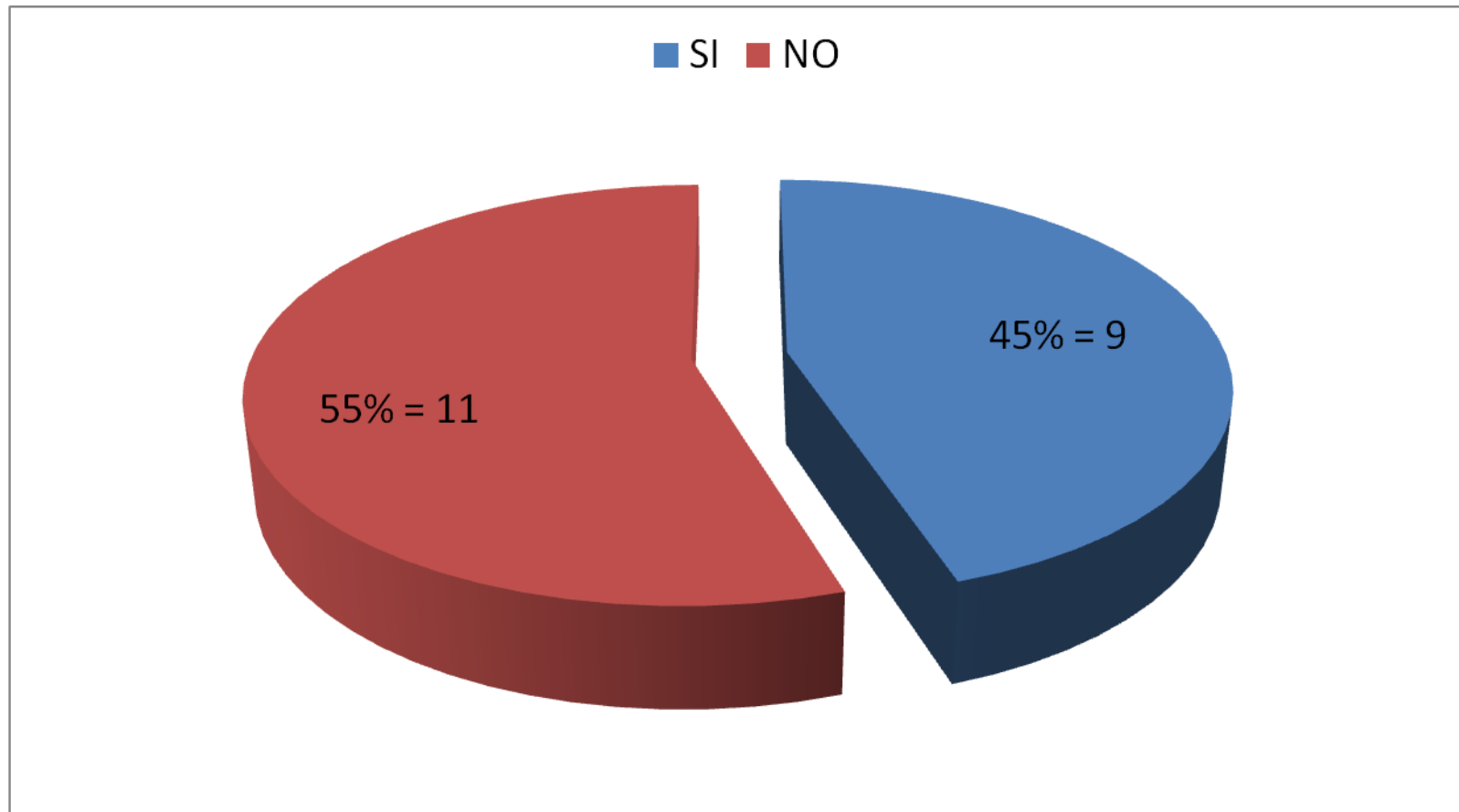
PREGUNTA No. 2: ¿En qué medida considera usted beneficiosa la implementación de un Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia?



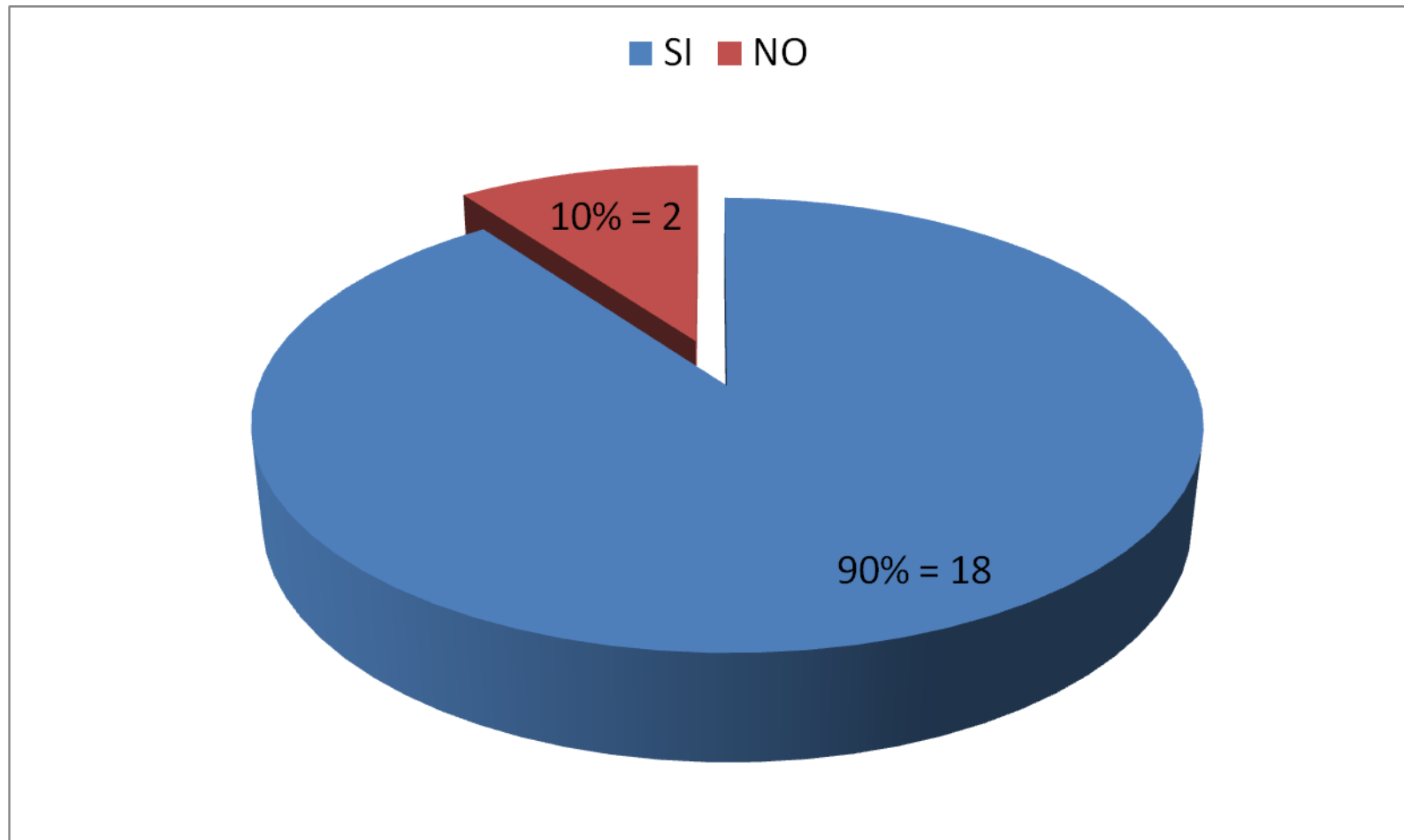
PREGUNTA No. 3: ¿Cree usted que la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia es motivo de conflictos al interior de la entidad?



PREGUNTA No. 4: ¿Conoce usted algún caso donde a consecuencia de la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia no se haya podido determinar la situación de los actores de un caso concreto?



PREGUNTA No. 5: ¿Apoyaría usted la implementación de un Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia?



CAPÍTULO III
PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTES – TRABAJO
DIRIGIDO Y PRACTICANTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes, es un documento técnico y jurídico que tiene por objeto regular las relaciones entre el Ministerio de Justicia sus pasantes – trabajo dirigido y practicantes, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario.

Artículo 2.- (Alcance y aplicación). El Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias, concentradas y desconcentradas del Ministerio de Justicia a nivel nacional, el mismo deberá ser de conocimiento del conjunto de las y los pasantes – trabajo dirigido, practicantes y personal dependiente de esta cartera de Estado.

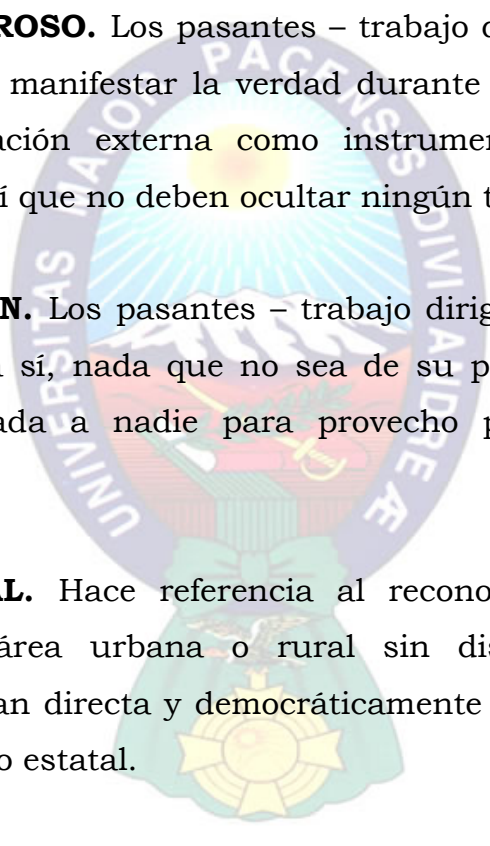
Artículo 3.- (Base legal). El presente reglamento interno está sustentado por la siguiente normativa de índole administrativo:

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990. “Ley de Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO).

- Ley No. 2027 de 27 de Octubre 1999. “Ley del Estatuto del Funcionario Público”.
- Ley No. 2341 de 23 de Abril de 2002. “Ley de Procedimiento Administrativo”.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
- Decreto Supremo No. 26115 de 16 de Marzo de 2001. “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”.
- Resolución Ministerial No. 0343 de 14 de Septiembre de 2010. “Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia”.
- Reglamento de Modalidad de Titulación por Trabajo Dirigido Externo y por Adscripción, aprobado por Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 766/2008 de 08 de abril de 2008.

Artículo 4.- (Previsión). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstos serán solucionados en los avances y previsiones de la Ley N° 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa vigente establecida sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 5.- (Principios) .Los principios que rigen el presente Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes son:

- 
- a) **NO SEAS FLOJO.** Los pasantes – trabajo dirigido y practicantes deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con el desempeño de sus actividades asignadas sin desperdiciar tiempo laboral y justificando productivamente sus horas de trabajo.
- b) **NO SEAS MENTIROSO.** Los pasantes – trabajo dirigido y practicantes están obligados a manifestar la verdad durante el desempeño de sus labores y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información, es así que no deben ocultar ningún tipo de información.
- c) **NO SEAS LADRON.** Los pasantes – trabajo dirigido y practicantes no deben tomar para sí, nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- d) **JUSTICIA SOCIAL.** Hace referencia al reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, accedan directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal.
- e) **TRANSPARENCIA.** Todos los actos dentro del Ministerio de Justicia son públicos, es así que los pasantes – trabajo dirigido y practicantes tienen la obligación de informar permanentemente sobre los resultados de las labores que desempeñan en el momento que se requiera, salvo información que mediante normas legales haya sido clasificada con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición de cualquier ciudadano.

- f) **COMPROMISO.** El servicio que presten los pasantes – trabajo dirigido y practicantes debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Justicia.
- g) **LEGALIDAD.** El presente Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente al respecto.
- h) **IGUALDAD.** Se reconoce el derecho a ejercer la función pública, en mérito a la capacidad e idoneidad de cada pasante – trabajo dirigido y practicante con igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna naturaleza.
- i) **EFICIENCIA.** Para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizándolos recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, a objeto de lograr mejor optimización y rendimiento.
- j) **EFICACIA.** El logro de los objetivos propuestos para los pasantes – trabajo dirigido y practicantes permitirá al Ministerio de Justicia alcanzar los resultados programados orientados a lograr impacto en la sociedad.

- k) ÉTICA.** Hace referencia a actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a los pasantes – trabajo dirigido y practicantes a un correcto desempeño personal y laboral.
- l) RESULTADOS.** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- m) RESPONSABILIDAD.** Todos los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia deben asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas asignadas.

Artículo 6.- (Responsables de la aplicación).

- I.** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad es la responsable de la aprobación y puesta en vigencia del Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia mediante Resolución Ministerial expresa.
- II.** La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Área Recursos Humanos es la encargada de la implementación del Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia, así como también de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.

III. Las y los servidores públicos que tienen a su cargo pasantes – trabajo dirigido y practicantes, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia.

Artículo 7.- (Definiciones). A los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Pasante – Trabajo Dirigido:** Estudiante universitario de cualquier licenciatura que ha acreditado todas sus asignaturas y solo le resta presentar una monografía a la conclusión de una práctica profesional para la obtención de su título universitario.
- b) Practicante:** Estudiante universitario de cualquier licenciatura que por tiempo determinado se instruye en la práctica de una ciencia o conocimiento previamente adquirido al interior de una Institución Pública o Privada, al lado y bajo la dirección de un responsable.
- c) Tutor Institucional:** Servidor o servidor público dependiente del Ministerio de Justicia, nombrado expresamente por la Dirección General de Asuntos Administrativos, encargado de dirigir, asesorar y coordinar el desempeño de las funciones asignadas al pasante – trabajo dirigido.
- d) Supervisor:** Servidor Público dependiente del Ministerio de Justicia, nombrado expresamente por la Dirección General de Asuntos Administrativos, encargado de instruir al practicante y controlar el

desempeño de sus funciones asignadas.

- e) Servidor(a) Público(a):** Persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad pública.

Artículo 8.- (Responsables del proceso de solicitud, asignación y seguimiento).

- I.** La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Recursos Humanos, será la responsable de solicitar a la Institución Académica pertinente, el envío de pasantes – trabajo dirigido y practicantes, tomando en cuenta las necesidades del Ministerio de Justicia y las distintas reparticiones que lo conforman.
- II.** De igual forma, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Recursos Humanos, será la responsable de la asignación de repartición y funciones a ser desempeñadas por los pasantes – trabajo y practicantes mediante memorándum.
- III.** El seguimiento al desarrollo de los trabajos dirigidos y prácticas, así como también el control de asistencia de los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, será realizado por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 9.- (Duración de la Pasantía – Trabajo Dirigido y Práctica).

- a)** La duración de la Pasantía – Trabajo Dirigido no podrá ser menor a ocho (8) meses, ni mayor a doce (12).

- b) La duración de la Práctica no podrá ser menor a cuatro meses (4), su prórroga será determinada de mutuo acuerdo entre el practicante y el Responsable del Área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Artículo 10.- (Ética Pública). La actividad de los Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes del Ministerio de Justicia, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores de justicia, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II DEL TRABAJO DIRIGIDO

Artículo 11.- (Definición). El Trabajo Dirigido es el aporte a una intervención práctica desarrollada en una Institución Pública o Privada en virtud a un convenio de cooperación interinstitucional, misma que es realizada a través de una monografía, cuya planificación, elaboración y presentación puede referirse a una de las modalidades de seguimiento y evaluación de acciones, que desarrollado en el marco de las disposiciones del correspondiente reglamento, habilita al postulante universitario para la obtención del Diploma Académico de Licenciatura en Derecho y del respectivo Título en Provisión Nacional.

Artículo 12.- (Procedimiento). El procedimiento para la solicitud de pasantes – trabajo dirigido, es el siguiente:

a) La Unidad solicitante, deberá realizar la solicitud respectiva a la Dirección General de Asuntos Administrativos, indicando expresamente, lo siguiente:

- Las razones técnicas y/o administrativas que justifiquen esta modalidad de apoyo.
- El perfil o formación académica del estudiante o grupo de estudiantes universitarios requeridos.
- El tiempo estimado de duración del trabajo dirigido, en observancia a lo establecido en el Inciso a) Artículo 9 del presente reglamento.

b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, en caso de aprobar la solicitud, remitirá el instructivo correspondiente al Área de Recursos Humanos para su ejecución.

c) La Dirección General de Asuntos Administrativos, designará formalmente a un(a) Tutor(a) Institucional, responsable de realizar el seguimiento y evaluación del trabajo dirigido a desarrollarse.

d) La unidad solicitante de esta modalidad de apoyo, será la responsable de:

- Difundir al pasante o grupo de pasantes – trabajo dirigido, el presente reglamento y sus alcances, así como también el detalle de las labores a ser desempeñadas.

- Brindar al pasante o grupo de pasantes– trabajo dirigido, el material y las comodidades necesarias para que puedan desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas.

CAPÍTULO III DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 13.- (Definición). Se entenderá como Práctica, a las actividades desarrolladas en una Institución Pública o Privada, por el estudiante o grupo de estudiantes universitarios que cursan los últimos años de su carrera, que tengan el interés de adquirir experiencia laboral mediante prácticas, ya sea por iniciativa propia mediante solicitud expresa o convocatoria realizada por el Ministerio de Justicia.

Por las características de ésta modalidad, la misma puede ser gestionada con o sin convenio, conforme a procedimiento.

Artículo 14.- (Procedimiento). El procedimiento para la solicitud de Practicantes, es el siguiente:

- a) La Unidad solicitante, deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud debidamente fundamentada, conforme el siguiente detalle:
 - Señalamiento de las razones técnicas y/o administrativas que justifiquen esta modalidad de apoyo.
 - El tipo de trabajo a ser realizado por el o los practicantes.
 - El tiempo estimado de duración del trabajo a desarrollarse, en

observancia a lo establecido en el Inciso b) Artículo 9 del presente Reglamento.

- El perfil o formación del estudiante o grupo de estudiantes requeridos.

- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, en caso de aprobar la solicitud, remitirá el correspondiente instructivo al Área de Recursos Humanos para su ejecución.

- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos, designará formalmente a un (a) Supervisor (a) responsable de monitorear el trabajo regular del practicante.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS PASANTES – TRABAJO DIRIGIDO Y PRACTICANTES

Artículo 15.- (Derechos de las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia). Las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales y servicio a la sociedad.

- b)** Respeto a su condición y dignidad humana.
- c)** Obtener licencias de su tutor (a) institucional o supervisor (a), en caso de necesidad de atención médica, matrimonio, fallecimiento de familiar, maternidad o por prescripción médica.
- d)** Permisos, licencias por feriados y otros beneficios expresamente señalados por la normativa laboral vigente.
- e)** Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones, en servicio de la institución.
- f)** Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- g)** Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia o por servicios distinguidos.
- h)** Representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés institucional o de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia.

- i) Participar en actividades culturales y prácticas deportivas en representación del Ministerio de Justicia y/o de su Unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- j) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- k) A la conclusión de la pasantía – trabajo dirigido o práctica, aprobado mediante el informe final de actividades desarrolladas, la o el pasante – trabajo dirigido o practicante, podrá solicitar por ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, avalado por la M.A.E. del Ministerio de Justicia, un certificado de trabajo que especifique el lugar donde se desempeñó labores, el tiempo de duración de las mismas y la calidad del trabajo efectuado.

Artículo 16.- (Deberes de las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia). Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al Área de Recursos Humanos su hoja de vida en el plazo máximo de 5 días calendario, computables a partir del día de su incorporación.
- b) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y disposiciones legales vigentes, así como el presente reglamento.
- c) Desarrollar sus funciones, derechos y deberes administrativos con

celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional, así como el presente reglamento.

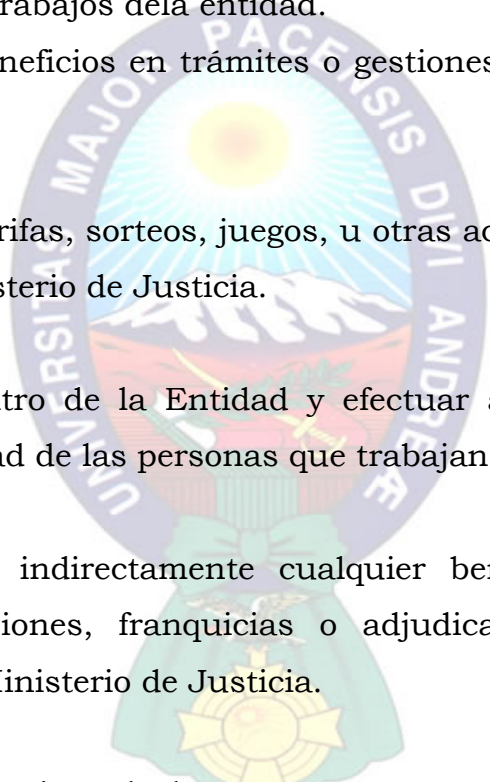
- d)** Mantener el trabajo asignado al día, dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- e)** Todos los y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro establecido para el efecto.
- f)** Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente ,otorgando el debido cumplimiento a las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- g)** Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estiman atentatorias a la Ley, a los intereses institucionales o a sus derechos.
- h)** Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material alguno.
- i)** Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.

- j)** Mantener toda la información de los asuntos de la administración a su cargo en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- k)** Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio de Justicia.
- l)** Poner en conocimiento a la autoridad competente todo acto que pueda causar perjuicio a la Entidad o implique la comisión de un delito o falta.
- m)** Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Entidad.
- n)** Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas en razón de la labor que desempeña.
- o)** Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.
- p)** A la culminación de la pasantía – trabajo dirigido o práctica, la o el pasante – trabajo dirigido o practicante debe entregar al Área de Recursos Humanos y jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a diez días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:

- 1.** Inventario de Materiales de Escritorio (detallando todo el material de escritorio a su cargo).
 - 2.** Acta de Devolución de Activos Fijos (coordinar con el encargado de activos fijos de la Entidad).
 - 3.** Credencial del Ministerio de Justicia.
- q)** Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripción de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Justicia.
- r)** Presentar informes de las actividades realizadas a su Tutor (a) Institucional asignado, en estricta observancia del Reglamento de Modalidad de Titulación por Trabajo Dirigido que corresponda, obligación de la cual no serán objeto los Practicantes del Ministerio de Justicia.
- s)** Las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes tienen el deber de denunciar cualquier contravención a la Constitución Política del Estado, Leyes y otras disposiciones legales vigentes, así como del presente Reglamento, ante la Unidad de Transparencia del Ministerio de Justicia.
- t)** Si un (a) pasante – trabajo dirigido o practicante decidiese cesar en el desarrollo de su Trabajo Dirigido o Práctica por razones de fuerza mayor o personales, deberá comunicar su decisión a la Unidad de Recursos Humanos y a su tutor (a) institucional o supervisor(a), debiendo entregar los activos y documentación a su cargo, si corresponde.

Artículo 17.- (Prohibiciones de las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia). Las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a las designadas.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos con fines particulares.
- c) Hacer valer influencias para lograr traslados, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- d) Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines personales.
- e) Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente actividades en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades competentes a través de los respectivos formularios establecidos para el efecto.
- f) Asistir al puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- g) Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o servicios para fines político-partidarios, particulares o de otra naturaleza, que sean incompatibles con la actividad que se desempeña en la institución.

- 
- h)** Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros, perteneciente a la entidad, a personas ajenas a la misma con fines privados.
 - i)** Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del Ministerio de Justicia, sin autorización previa de la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos de la entidad.
 - j)** Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
 - k)** Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses del Ministerio de Justicia.
 - l)** Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas que trabajan o acuden a la misma.
 - m)** Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio de Justicia.
 - n)** Valerse de información, de las que se tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
 - o)** Retirar cualquier documento o bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.

- p)** El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos 16, 17 y 18, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente reglamento interno.

Artículo 18.- (Deberes del Ministerio de Justicia). El Ministerio de Justicia está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a)** Proteger, respetar y garantizar los derechos reconocidos por las leyes y el presente reglamento, a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes dignificando su condición.
- b)** Garantizar la continuidad en el desarrollo del Trabajo Dirigido o Práctica, de aquellas y aquellos pasantes – trabajo dirigido o practicantes que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia de índole político, racial, cultural, religioso, de género o edad.
- c)** Proveer a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, los mecanismos de seguridad, higiene y bienestar necesarios para el correcto y armonioso desempeño de sus funciones.
- d)** Dotar a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, los instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento óptimo de sus actividades.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE DESEMPEÑO DE LABORES

Artículo 19.- (Jornada laboral). La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes se encuentran a disposición y al servicio exclusivo del Ministerio de Justicia, con el fin de cumplir las funciones asignadas.

Artículo 20.- (Horario de trabajo). El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

Artículo 21.- (Días hábiles). Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 22.- (Credencial). Es el documento oficial que caracteriza a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el propósito es facilitar su trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad del Ministerio de Justicia, las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por el Director General de Asuntos Administrativos.

Artículo 23.- (Responsabilidades en el uso de credenciales).

I. El Área de Recursos Humanos es responsable de:

- a)** Emitir y entregar las credenciales a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio, en forma oportuna, la misma deberá ser firmada por el Director General de Asuntos Administrativos.
- b)** Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la o el pasante – trabajo dirigido o practicante.
- c)** Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- a)** Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- b)** Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c)** Realizar la devolución de la credencial al Área de Recursos Humanos, en el momento de cesación de funciones.
- d)** El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio de Justicia crea pertinentes.

Artículo 24.- (Control de asistencia).

- I. Todas las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde.
- II. La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Las excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas por la Ministra o el Ministro de Justicia en ejercicio, mediante nota expresa según corresponda.
- III. El Área de Recursos Humanos como encargada del sistema de administración de recursos humanos tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.
- IV. El Área de Recursos Humanos, es la responsable de informar a las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, lo respectivo al horario de trabajo.

Artículo 25.- (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial).

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos después de la hora fijada para el ingreso, los mismos que estarán distribuidos en ambos turnos, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los diez minutos de tolerancia.

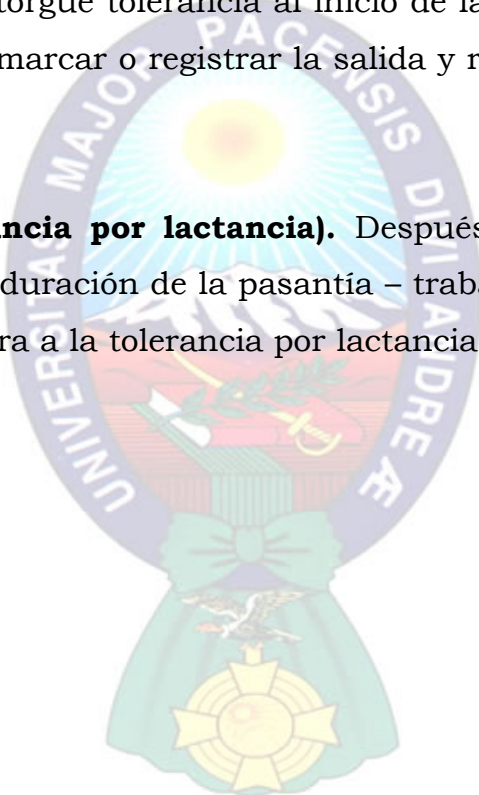
II. Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, misma que será previamente anunciada por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 26.- (Tolerancia para estudiantes universitarios de pre-grado y post-grado).

- a)** Las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes que se encuentran realizando estudios universitarios de pre-grado o post-grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, debiendo para este efecto acreditar la misma mediante la presentación de la matrícula universitaria y registro de inscripción de materias en el nuevo periodo académico.
- b)** Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, así como también por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la o el pasante – trabajo dirigido o practicante utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la cual fue otorgada.
- c)** Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo estudiante universitario de pre-grado o post-grado, deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo académico anterior, matrícula universitaria, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente rubricadas y otorgado por la universidad o institución correspondiente.

Artículo 27.- (Compensación de la tolerancia). La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria. El control de asistencia será verificado mediante el registro efectuado por el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, se deberá marcar o registrar la salida y reingreso en el sistema correspondiente.

Artículo 28.- (Tolerancia por lactancia). Después de nacido el niño y durante el período de duración de la pasantía – trabajo dirigido o práctica, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida.



CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Artículo 29.- (Permiso personal). Las y los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales y oficiales, por motivos debidamente justificados, previa autorización de la servidora o servidor público responsable del mismo, de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso, procede previa autorización de la servidora o servidor público responsable del pasante – trabajo dirigido o practicante y es de 2 horas mensuales, no siendo el mismo acumulable pero si divisible en un mismo mes, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto. Los minutos excedentes serán computados para posteriormente proceder a su acumulación respectiva a ser compensada luego de la conclusión de la jornada laboral ordinaria.

Asimismo, es considerado como permiso personal, el otorgado por cumpleaños de un pasante – trabajo dirigido o practicante, consistente en media jornada, si éste es en día laboral hábil.

Se podrá conceder permisos por motivo de atención médica, posteriormente la o el pasante – trabajo dirigido o practicante deberá presentar las constancias correspondientes.

La solicitud de permisos particulares debe ser presentada con 24 hrs. de anticipación, solamente en casos de extrema urgencia, podrá ser

presentada en el día.

Queda terminantemente prohibida la justificación de retrasos a través de las boletas de salida.

Artículo 30.- (Permiso s sin cargo). Las o los pasantes – trabajo dirigido o practicantes del ministerio de justicia, tendrán derecho a licencias sin cargo alguno en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación y seminarios de actualización desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad, el permiso será justificado con la baja médica otorgada por la institución de salud o Seguro Social Universitario según corresponda, o en su caso mediante certificado médico otorgado por el Colegio Médico de Bolivia, debiendo ser remitida al Área de Recursos Humanos con copia al área específica donde la o el pasante – trabajo dirigido o practicante desempeña funciones.
- c) Por maternidad, el permiso deberá ser justificado con la baja médica otorgada por la institución de salud o Seguro Social Universitario según corresponda, debiendo ser remitida al Área de Recursos Humanos con copia al área específica donde la o el pasante – trabajo dirigido o practicante desempeña funciones.
- d) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de copia fotostática de la inscripción expedida por el Oficial de Registro

Civil que acredite la fecha de su realización.

- e) Por fallecimiento de padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar copia fotostática del Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles posteriores a la licencia.
- f) Por nacimiento de hijos, se gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar copia fotostática del certificado correspondiente.
- g) Todos aquellos permisos otorgados a solicitud de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días o más, podrán ser autorizados por la o el servidor público responsable del mismo, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
- h) Vencido el plazo establecido para la reincorporación de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante, ante la ausencia de este, se dará por concluido su respectivo Trabajo Dirigido o Práctica.

Artículo 31.- (Permiso oficial). Se considera Permiso Oficial a toda actividad oficial en representación del Ministerio de Justicia, instruido por la o el servidor público responsable de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante, que designe al mismo para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su

puesto de trabajo, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 32.- (Papeletas de permiso por horas). Las y los pasantes – trabajo dirigido o practicantes, una vez que han registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de la o el servidor público responsable del mismo, con la finalidad de cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Justicia por un período no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el Área de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.

Las y los pasantes – trabajo dirigido o practicantes que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Está prohibido el uso de las dos horas mensuales para justificar atrasos en los horarios de ingreso.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 33.- (Principio Normador). Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las y los pasantes – trabajo dirigido o practicantes y las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia que contravengan, transgredan o incurran en faltas o infracciones, establecidas en el presente Reglamento Interno, darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y en última instancia la destitución del infractor.

Artículo 34.- (Duplicidad de Sanciones). En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor rigor.

Artículo 35.- (Procedimiento). Toda sanción emitida por el Área de Recursos Humanos será dada a conocer al(a) el pasante – trabajo dirigido o practicante infractor por escrito con copia a su carpeta personal.

Artículo 36.- (Imposición de Sanciones). Las y los tutores institucionales y supervisores según cada caso concreto, tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales, cuando a su juicio, alguno de los pasantes – trabajo dirigido o practicantes a su cargo hayan incurrido en alguna falta.

La emisión de memorándums por amonestaciones escritas, se dará curso a petición del(a) el tutor institucional o supervisor con la aceptación del

Área de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 37.- (Tipos de sanciones disciplinarias). Todas y todos los pasantes – trabajo dirigido y practicantes, pueden ser sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones a su cargo. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Destitución y conclusión intempestiva de la Pasantía – Trabajo Dirigido o Práctica.

Artículo 38.- (Amonestación verbal). Es la llamada de atención a la o el pasante – trabajo dirigido o practicante, llevada a cabo por la o el tutor institucional o supervisor del mismo, según corresponda, o el Área de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la Entidad. La amonestación verbal procede en los siguientes casos:

- a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo, propios de la unidad o repartición donde desempeña funciones.
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- c) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra unidad o

repartición que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y perjudique las labores de sus compañeros de trabajo.

- d)** Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su tutor(a) institucional o supervisor(a).
- e)** Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo que desempeña.
- f)** Falta de cortesía en la atención y trato al público que acude a la Entidad.
- g)** Por incumplimiento a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar las labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- h)** Patrocinar en el Ministerio de Justicia rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- i)** Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su tutor(a) institucional o supervisor(a) así lo haya solicitado.
- j)** Por otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 39.- (Amonestación escrita).

I. La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorando cursado por el Área de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se emitirán según las siguientes características:

- a)** Llamada de atención.
- b)** Severa llamada de atención y advertencia.
- c)** Severa llamada de atención y sanción.

II. Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:

- a)** La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará como precedente.
- b)** Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injurias o amenazas).
- c)** Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
- d)** Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e)** Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que

otro servidor público efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.

f) Por presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.

h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

Artículo 40.- (Sanciones por Atrasos). Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante días extraordinarios de desempeño de labores a ser cumplidos con posterioridad a la conclusión oficial de la pasantía – trabajo dirigido o práctica, y sus parámetros serán determinados de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
31:01 a 45:00 Minutos en el mes	Medio día extraordinario
45:01 a 60:00 Minutos en el mes	Un día extraordinario
60:01 a 90:00 Minutos en el mes	Dos días extraordinarios
De 90:01 para adelante en el mes	Tres días extraordinarios

Artículo 41.- (Sanciones por faltas injustificadas). Las y los pasantes –

trabajo dirigido o practicantes que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso será tomada como inasistencia a su fuente laboral, pasibles a las siguientes sanciones:

FALTAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
Por un día de inasistencia	Dos días extraordinarios
Por dos días de inasistencia	Tres días extraordinarios
Por tres días continuos o seis discontinuos de inasistencia en un mes	Destitución y conclusión intempestiva de la Pasantía – Trabajo Dirigido o Práctica

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 42.- (Sanciones por abandono injustificado). Las y los pasantes – trabajo dirigido o practicantes que posterior al registro de su asistencia abandonen sus labores sin autorización escrita, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONOS INJUSTIFICADOS (por más de 10 minutos)	SANCIONES
Primera vez de abandono injustificado del lugar de trabajo	Un día extraordinario

Segunda vez de abandono injustificado del lugar de trabajo	Dos días extraordinarios
Tercera vez de abandono injustificado del lugar de trabajo	Destitución y conclusión intempestiva de la Pasantía – Trabajo Dirigido o Práctica

Artículo 43.- (Infracciones por marcado a favor de otra u otro pasante – trabajo dirigido, practicante o servidor público). El registro de asistencia para todas y todos los pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia es individual, está prohibido el marcado o registro de asistencia de otra u otro pasante – trabajo dirigido, practicante o servidor público, en caso de no utilizarse medios de registro biométrico, bajo las siguientes sanciones para ambos infractores:

GRADO DE REINCIDENCIA	SANCIÓN PARA EL PASANTE – TRABAJO DIRIGIDO, PRACTICANTE O SERVIDOR PÚBLICO QUE NO MARCÓ	SANCIÓN PARA EL PASANTE – TRABAJO DIRIGIDO O PRACTICANTE QUE MARCO PARA OTRA PERSONA
Por primera vez	<ul style="list-style-type: none"> - Un día de haber para servidores públicos - Un día extraordinario para pasantes – trabajo dirigido y practicantes 	Llamada de atención por escrito y Un día extraordinario

Por segunda vez	- Dos días de haber para servidores públicos - Dos días extraordinarios para pasantes – trabajo dirigido y practicantes	Dos días extraordinarios
Por tercera vez	- Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno para servidores públicos - Destitución y conclusión intempestiva para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes	Destitución y conclusión intempestiva de la Pasantía – Trabajo Dirigido o Práctica

El Área de Recursos Humanos, comunicará a las instancias correspondientes y a los infractores lo respectivo a faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 44.- (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo).

- I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante, su reincidencia, antecedentes, la

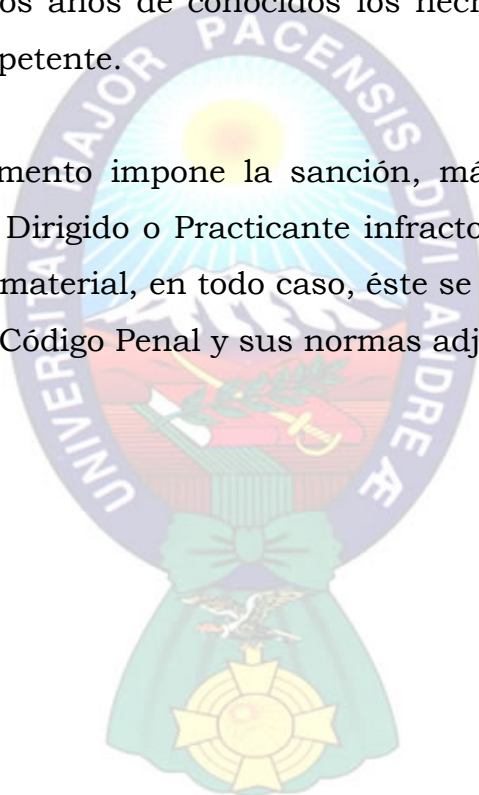
correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes para cada caso concreto, las cuales son las siguientes:

- a)** Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b)** Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c)** Por incurrir en exacciones a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Justicia.
- d)** Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observarse conductas impropias en el desempeño de sus funciones.
- e)** Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
- f)** Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.

- g)** Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales de la entidad.
- h)** Por inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del Ministerio de Justicia.
- i)** Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
- j)** Por cometer actos inmorales en dependencias del Ministerio de Justicia.
- k)** Por otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.
- II.** En todos estos casos se entregará constancia escrita a la o el pasante – trabajo dirigido o practicante y se dejará una copia en su carpeta personal.
- III.** Para las acciones anteriormente descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente de la o el pasante – trabajo dirigido o practicante para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 45.- (Vigencia de las sanciones).

- I. La amonestación escrita no procede luego de transcurridos tres días de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- II. El presente Reglamento impone la sanción, más no libera a la o el Pasante – Trabajo Dirigido o Practicante infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, éste se sujeta a lo establecido en el Código Civil, Código Penal y sus normas adjetivas.



CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46.- (Cumplimiento). El cumplimiento del Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes, es de carácter obligatorio, para todas y todos los pasantes – trabajo dirigido y practicantes y el conjunto de servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Justicia, no se podrá alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesta en vigencia.

Artículo 47.- (Vigencia y difusión). El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobada mediante Resolución Ministerial, su difusión es competencia del Área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Artículo 48.- (Verificación de la aplicación del reglamento). La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, es la encargada de verificar la implementación del presente reglamento y evaluar su funcionamiento.

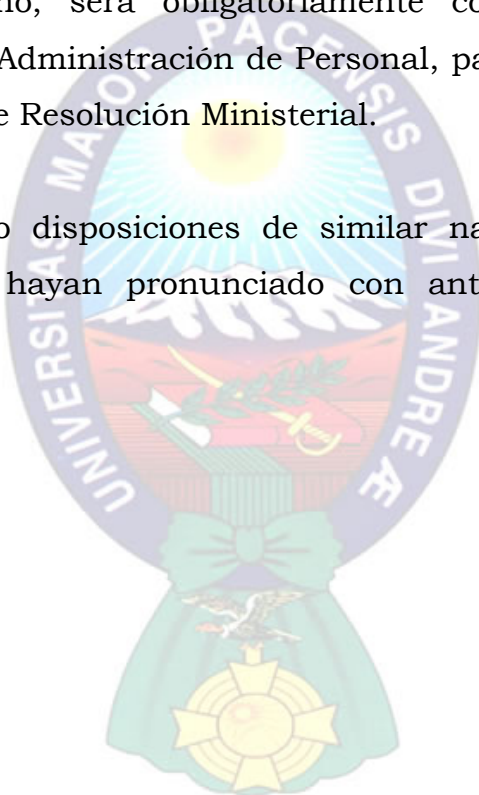
Artículo 49.- (Revisión y actualización del reglamento). La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Área de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el presente reglamento en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 50.- (Modificaciones). El presente Reglamento Internos e ajusta a las prescripciones del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia, su modificación total o parcial, deberá ser realizada en

concordancia con las disposiciones legales en vigencia, mediante la Resolución Ministerial correspondiente.

Artículo 51.- (Variaciones).

- I. Cualquier variación, enmienda, adecuación y/o revisión al presente Reglamento Interno, será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado mediante Resolución Ministerial.
- II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado con anterioridad al presente reglamento.



CAPÍTULO IV
ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN

a) CONCLUSIONES CRÍTICAS

De los resultados obtenidos en el marco de la presente investigación, podemos inferir que los mismos reflejan objetivamente lo positivo y pertinente que viene a ser la implementación del Reglamento Interno propuesto en el Ministerio de Justicia, llegando esta manera a brindarse un abrigo jurídico idóneo que regule las relaciones humanas y laborales de pasantes – trabajo dirigido y practicantes para con las y los servidores públicos de la Entidad mencionada y con la misma, dejando de esta manera, superados los vacíos jurídicos que hasta el presente llenaban de zozobra a los sectores referidos.

Por lo anteriormente expuesto, podemos concluir que en virtud del trabajo de investigación expuesto, se ha llegado a demostrar clara y concisamente la necesidad de sancionar y poner en vigencia un Reglamento Interno para Pasantes – Trabajo Dirigido y Practicantes en el Ministerio de Justicia.

b) RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

1. Es pertinente constituir una comisión compuesta por pasantes - trabajo dirigido, practicantes y servidores públicos, que te tenga por objeto proceder con la revisión, reforma (si se considera necesario) promoción y socialización de la propuesta de Reglamento Interno para pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia.

c) ANEXOS

ENCUESTA N°.....

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCUESTADO

Nombre:

Cargo:

ESTIMADO SEÑOR (A) SIRVASE POR FAVOR A RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que es necesario implementar en el Ministerio de Justicia un reglamento dirigido a pasantes – trabajo dirigido y practicantes?

SI

NO

2. ¿En qué medida considera usted beneficiosa la implementación de un reglamento para pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia?

A) NADA BENEFICIOSA

B) BENEFICIOSA

C) MUY BENEFICIOSA

3. ¿Cree usted que la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia es motivo de conflictos dentro de la entidad?

SI

NO

4. ¿Conoce usted algún caso donde a consecuencia de la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia no se haya podido determinar la situación de los actores del caso concreto?

SI

NO

5. ¿Apoyaría usted la implementación de un reglamento para pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia?

SI

NO

ENCUESTA N°.....

DATOS DEL PASANTE ENCUESTADO

Nombre:

Área o Repartición:

ESTIMADO SEÑOR (A) SIRVASE POR FAVOR A RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que es necesario implementar en el Ministerio de Justicia un reglamento dirigido a pasantes – trabajo dirigido y practicantes?

SI

NO

2. ¿En qué medida considera usted beneficiosa la implementación de un reglamento para pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia?

A) NADA BENEFICIOSA

B) BENEFICIOSA

C) MUY BENEFICIOSA

3. ¿Cree usted que la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia es motivo de conflictos dentro de la entidad?

SI

NO

4. ¿Conoce usted algún caso donde a consecuencia de la falta de una normativa interna dirigida al sector de pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia no se haya podido determinar la situación de los actores del caso concreto?

SI

NO

5. ¿Apoyaría usted la implementación de un reglamento para pasantes – trabajo dirigido y practicantes del Ministerio de Justicia?

SI

NO

d) BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ NEBREDA, Carlos C. “Glosario de Términos para la Administración y Gestión de los Servicios Sanitarios”. Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid-España. 1998.
- Cartilla Laboral Legis 2006, Veinteava Edición, Legis Editores S.A.
- CASSAGNE, Juan Carlos. “Derecho Administrativo, Tomo I”. Séptima Edición, Buenos Aires-Argentina, Edit. Abeledo-Perrot S.A.
- CHUAYFFET CHEMOR, Emilio. “Derecho Administrativo”. Primera Edición. © Universidad Nacional Autónoma de México. 1981.
- Diccionario Jurídico Mexicano, Tomo VII. Primera Edición. Instituto de Investigaciones Jurídicas-Universidad Nacional Autónoma de México.
- Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Vigésima Primera Edición, Espasa-Calpe S.A., Madrid-1992.
- Diccionario Jurídico Espasa. Edición Digital. © Espasa Calpe S.A. Madrid 2001.
- Diccionario Manual de la Lengua Española Vox 1. © Larousse Editorial S.L., 2009.
- DROMI, Roberto. “Derecho Administrativo”. Séptima Edición, Ediciones Ciudad Argentina, 1998.

- “Guía de Estudio Administrativo”. Primera Edición. Capital Federal-República Argentina. Editorial Estudio S.A. Enero de 2005.
- MUÑOS, C. “Fundamentos para la Teoría General del Derecho”. Ed. P y V, 1996.
- NAKHNIKIAN, G. “Positivismo Ideológico”. Ed. Paidós, México, 1986.
- OSSORIO, Manuel. “Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales”. Primera Edición Digital, Guatemala, C.A., Realizada por DATASCAN S.A.
- SALAMANCA SERRANO, Antonio. “El positivismo jurídico y el positivismo de Xavier Zubiri”. “The Xavier Zubiri review”, Volume 2. 1999. Págs. 27-53.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. “Principios de Derecho Administrativo General”. Volumen 1.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990. “Ley de Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO).
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley No. 2027 de 27 de Octubre 1999. “Ley del Estatuto del Funcionario Público”.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley No. 2341 de 23 de Abril de 2002. “Ley de Procedimiento Administrativo”.

- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Supremo No. 25350 de 8 de Abril de 1999. “Manual de Técnicas Normativas”.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Supremo No. 26115 de 16 de Marzo de 2001. “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Supremo No. 29894 de 7 de Febrero de 2009. “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”.
- Resolución Ministerial No. 0343 de 14 de Septiembre de 2010. “Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia”.
- Reglamento de Modalidad de Titulación por Trabajo Dirigido Externo y por Adscripción, aprobado por Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 766/2008 de 08 de abril de 2008.
- Constitución Política de la Nación Argentina.
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos de la Nación Argentina.
- Constitución Política del Perú.
- Ley de Procedimiento Administrativo General de la República del Perú.

- Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998, dictada por el Congreso de la República del Perú.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Mexicano, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
- <http://www.scribd.com/doc/47782267/ORIGEN-DEL-DERECHO>
- <http://licirvinglopez.blogspot.es/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Pasante>
- <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021128143527.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Potestad_reglamentaria

