

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



Acreditada por Resolución N° 219/2010

PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO

MONOGRAFÍA

**“ REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE
FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ ”.**

INSTITUCIÓN : GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

POSTULANTE : WALTER DANIEL MARTINEZ ROSAS.

LA PAZ – BOLIVIA
2012

DEDICATORIA

A Dios, quien me dio la sabiduría, la fe, el amor, el valor, la paciencia, la compañía de brillantes seres humanos, las fuerzas y la capacidad suficiente para lograr cada paso en mi vida hasta el día de hoy.

AGRADECIMIENTOS

A la facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

A la Dra. Milenca B. Pinto Flores

DIRECTORA DE GESTIÓN JURIDICA DEL G.A.D.L.P. por su apoyo incondicional.

A mi familia, por el gran amor que me brindo y sobre todo la confianza que mantuvo en mi.

ÍNDICE

	PAG.
DEDICATORIA.....	1
AGRADECIMIENTO.....	2
INDICE.....	3
PRÓLOGO.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO I.....	21
ANÁLISIS DE LA REALIDAD ACTUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DENTRO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	
1.- GENERALIDADES.....	21
1.2.- FUNCIONARIO PÚBLICO.....	23
1.2.1.- Concepto.....	23
1.2.2.- Definición.....	23
1.2.3.- CLASES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	23
a) Funcionarios electos.....	23
b) Funcionarios designados.....	24
c) Funcionarios de libre nombramiento.....	24
d) Funcionarios de carrera.....	24
e) Funcionarios interinos.....	24
1.3.- GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.....	24
1.3.1.- Estructura.....	25
1.3.2.- Descripción de las Direcciones Jurídicas.....	26
1.3.3.- Relación de coordinación entre Direcciones.....	26
1.4.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.....	27
1.4.1.- Funciones generales.....	28
1.4.2.- Estructura jerárquica.....	30
1.4.3.- Funciones específicas.....	31

1.4.3.1.- Secretaria del Director (a).....	31
1.4.3.2.- Director (a).....	32
1.4.3.3.- Asesores Legales.....	33
1.4.3.4.- Asistentes Legales.....	33
1.5.- FUNCIONAMIENTO Y EFICACIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
CAPITULO II.....	36
ANÁLISIS LEGAL VIGENTE, APLICABLE Y FUNDAMENTACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE IMPLANTAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.	
2.1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 07 DE FEBRERO DE 2009.....	36
2.2.- LA LEY N° 017 LEY TRANSITORIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS DE 24 DE MAYO DE 2010.	37
2.3.- LEY N° 031 "LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ DE 19 DE JULIO DE 2010".....	39
2.4.- LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL DEL 20 DE JULIO DE 1990.....	40
2.4.1.- Características.....	40
2.4.2.- Finalidad.....	41
2.4.3.- Alcance.....	41
2.4.4.- Responsabilidad por la Función Pública.....	42
2.5.- LEY NO. 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DEL 27 DE OCTUBRE DE 1.999.....	43
2.5.1.- Sistema de Administración de Personal.....	45
2.6.- LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ" DE 31 DE MARZO DE 2010.....	46

2.7.- DECRETO SUPREMO 26115 NORMAS BÁSICAS - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	46
2.7.1.- Administración de personal.....	46
2.7.2.- ¿Cómo se administra personal?.....	47
2.7.3.- Administración de personal como sistema.....	48
2.7.3.1.- Subsistema de provisión.....	48
2.7.3.2.-Subsistema de aplicación.....	48
2.7.3.3.- Subsistema de mantenimiento.....	48
2.7.3.4.- Subsistema de desarrollo.....	48
2.7.3.5.- Subsistema de control.....	48
2.7.4.- Marco legal del Sistema de Administración de Personal (SAP)..	48
2.7.5.- Necesidad del Sistema de Administración de Personal...	49
2.7.6.- Normativa a seguir para guiar la implantación del sistema de administración de personal en el sector público boliviano.....	50
2.7.7.- ¿Qué es el SAP?.....	51
2.7.8.- Objeto del sistema de administración de personal.....	51
2.7.9.- Principios en los que se sustenta el sistema de administración de personal.....	52
2.7.10.- Carrera Administrativa.....	53
2.7.10.1.- Objetivos de la carrera administrativa.....	54
2.7.10.2.- Alcances de la carrera administrativa.....	54
2.8.- DECRETO LEY N°16793 DE ABOGACÍA, DE 19 DE JULIO DE 1979.	54
2.9.- FUNDAMENTACIÓN SOBRE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.....	55
2.9.1.- Modalidades de reclutamiento del funcionario público..	56
2.9.1.1.- Invitación directa.....	56
2.9.1.2.- Convocatoria pública.....	56
2.9.1.3.- Convocatoria interna.....	56

2.9.2.- Proceso de selección del funcionario público para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	57
2.9.2.1.- Evaluación.....	57
2.9.2.2.- Elección.....	57
2.9.2.3.- Nombramiento.....	57
CAPITULO III.....	58
PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.	
TÍTULO I. PARTE GENERAL.....	58
TÍTULO II.....	60
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	60
CAPÍTULO I DEMANDA DE PERSONAL.....	60
CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	62
CAPITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....	64
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	65
DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS.....	65
DISPOSICIONES FINALES.....	65
IV. ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN.....	66
4.1 CONCLUSIONES.....	66
4.2 RECOMENDACIONES.....	67
BIBLIOGRAFIA.....	68
ANEXOS.....	69

PROLOGO

Las funciones que cumple la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz son de marcada importancia, ya que promovemos la defensa de los Intereses del Estado, patrocinamos al Gobernador del Departamento de La Paz, en todos los procesos jurídicos y en todas las instancias judiciales, es decir, es la Unidad responsable de coordinar, planificar, ejecutar y proseguir todo proceso Penal, Civil, Laboral, Coactivo Fiscal y de Derecho Propietario, pero, se ha venido tropezando con un mal heredado referido a la contratación de personal capaz, que cumpla con eficiencia los objetivos plasmados por la Dirección.

Como se sabe, al ser una Institución pública se requiere de personal apto que represente de manera correcta el concepto de funcionario público, aspecto que aún esta pendiente, por lo que el postulante de manera acertada y con la finalidad de identificar el problema y plantear la solución a fin de lograr la institucionalización del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, además de contar con profesionales con el objeto de hacer gestión y marcar diferencia de anteriores Autoridades, dando paso al proceso de cambio.

De esta manera el presente trabajo refleja un problema latente en la Dirección de Gestión Jurídica por lo que el Reglamento Interno planteado se constituiría en una gran herramienta a fin de llenar esos vacios en la contratación de personal para la Dirección.

La Paz, Noviembre de 2011

Dra. Milenca B. Pinto Flores
DIRECTORA DE GESTIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente trabajo de investigación, llevado a cabo en la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se pretende ser un verdadero aporte a la Institucionalización y consolidación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz a fin de desarrollar una gestión eficiente.

Existiendo grandes falencias en cuanto hace a la contratación de funcionarios que sean idóneos para el cargo, que cuenten con las exigencia que se requieren para cumplir tareas específicas dentro de cada área de trabajo, que dificulta ciertamente el desarrollo pleno del mismo, puesto que “antes de realizar cualquier tipo de actividad externa lo primero que hacen las administraciones públicas es dotarse de una organización interna disponiendo de los medios personales y materiales necesarios para atender las distintas manifestaciones del procedimiento administrativo” ¹.

En este contexto y al existir la necesidad de implementar un Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica, es que surge la propuesta del mismo, buscando como fin principal el de contar con personal capacitado, preparado y con experiencia.

Al respecto el presente trabajo investigativo consta de tres capítulos:

I.- Análisis de la realidad actual del sistema de administración de personal dentro del gobierno autónomo departamental de la paz, que cuenta con referencias sobre establecen puntos básicos a ser normados con el Reglamento.

¹ MOSTAJO, Machicado Max. Derecho Administrativo. Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia, 2003. Pág. 155.

II.- Análisis legal vigente, aplicable y fundamentación sobre la importancia y necesidad de implantar para la administración pública un reglamento interno para la contratación y designación de funcionarios públicos para la dirección de gestión jurídica del gobierno autónomo departamental de la paz, a fin de contar con toda la normativa vigente aplicable y concordante con la propuesta de reglamento.

III.- Proyecto de reglamento interno para la contratación y designación de funcionarios públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en sus 2 Títulos, 3 Capítulos, y 14 Artículos.

De esta manera se pretende innovar y ser un gran aporte al logro de objetivos de manera eficiente, con personal eficiente que responda a un proceso de selección transparente y equitativa para cada uno de los postulantes.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

1.- ELECCIÓN DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA

Considerando la metodología de la Investigación Científica y lo concerniente al Reglamento Universitario sobre la modalidad de Titulación de Trabajo Dirigido, en consideración a que la Monografía debe representar una parte especial de estudio cuyo fin es agotar el conocimiento existente y mediante la investigación personal; de modo que constituya una verdadera contribución al progreso de la ciencia y una solución específica ante un problema latente, es de esta manera que planteo el siguiente tema:

“REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ”

2.- JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, como entidad pública autónoma que promueve el desarrollo económico - social y la transformación productiva e industrialización, en armonía y respeto a la madre tierra, con justicia, equidad e inclusión social, para alcanzar el Vivir Bien, bajo los principios de reciprocidad, complementariedad y solidaridad, de esta manera la Dirección de Gestión Jurídica dependiente de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, tiene como fin principal el de representar y patrocinar al Gobernador del Departamento de La Paz, en todos los procesos jurídicos y en todas las instancias judiciales, es decir, es la Unidad responsable de coordinar, planificar, ejecutar y proseguir todo proceso Penal, Civil, Laboral, Coactivo Fiscal y de Derecho Propietario, en la que el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz sea parte, originándose ahí el planteamiento de un Reglamento Interno de manera que la Dirección arriba mencionada, cuente con Funcionarios Públicos calificados y eficientes a efectos

de realizar dicha labor, produciendo resultados favorables a los Intereses y a la gestión del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Por lo que el presente tema ofrece una mejora substancial en cuanto a la contratación de funcionarios públicos que respondan a los requerimientos del cargo tomando como principio rector el mérito y competencia requeridos para el acceso a la Función Pública, que a la vez deberán ir acompañados de una convocatoria amplia difundida por los medios que aseguren la accesibilidad a sus potenciales destinatarios e innovar dentro la organización del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, ya que es necesario que “antes de realizar cualquier tipo de actividad externa lo primero que hacen las administraciones públicas es dotarse de una organización interna disponiendo de los medios personales y materiales necesarios para atender las distintas manifestaciones del procedimiento administrativo”².

Pretendiéndose de esta forma ser un aporte en cuanto a la consolidación de la capacidad institucional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz referida al nivel de Funcionarios Públicos con el que cuenta el mismo.

3.- DELIMITACIÓN DEL TEMA

3.1.- Delimitación Temática

El presente trabajo investigativo, en cuanto a la temática considerará el Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

3.2.- Delimitación Espacial

² MOSTAJO, Machicado Max. Derecho Administrativo. Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia 2003. Pág. 155.

Para el presente proyecto el campo geográfico, será el Departamento de La Paz, desarrollando la presente investigación específicamente en la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

3.3.- Delimitación Temporal

La investigación comenzará a partir del año 2009 ya que con la promulgación y publicación de la Nueva Constitución Política del Estado se crearon los Gobiernos Autónomos Departamentales señalando las reglas para el desempeño de los Gobernadores de cada Departamento de Bolivia.

4.- BALANCE DE LA CUESTIÓN, MARCO TEÓRICO O DE REFERENCIA

4.1.- MARCO TEÓRICO

En el ámbito macro nuestra teoría es **JUSPOSITIVISTA**, “porque el contenido de las normas del derecho positivo, tienen validez o fuerza obligatoria y sus disposiciones deben ser necesariamente obedecidas por la población y aplicadas por los jueces”³; en nuestro caso hay leyes aplicables al caso deben respetadas y obedecidas por los funcionarios públicos sea el nivel que estos tengan al margen de la ideología política y de todo elemento ajeno a este. Que se limite a conocer exclusivamente su objeto. Será una explicación de lo que es el derecho, observándolo en la realidad.

Asimismo en lo micro la **TEORIA DEL REGLAMENTO**, puesto que a través de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado en su Art. 300 sobre los Gobiernos Departamentales mismas que deberán ser reglamentadas para una correcta aplicación y cumplimiento “los reglamentos son reglas, y solo tendrán vida

³ ROSS Alf, Doctrina y Teoría de las Fuentes del Derecho. Editorial Universidad Nacional de La Plata (UNLP), Buenos Aires - Argentina. Pág. 9.

y sentido de derecho, en tanto se deriven de una norma legal a la que reglamentan en la esfera administrativa, la elaboración del reglamento es más expedito que la ley, y por esto es más fácil adecuarlo a los problemas económicos y sociales de la vida pública del Estado, existe una diferencia formal, que consiste en que la Ley es un acto Legislativo ya que como se dijo anteriormente se deriva del Congreso y el Reglamento es un acto administrativo ya que como también se señaló este lo expide el Poder Ejecutivo”⁴, dentro del tema planteado deberá aplicarse un Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica.

4.3.- MARCO HISTÓRICO

La Ley 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995, destinada a regular el régimen de descentralización que esta ley define como "la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico-administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a nivel nacional".

El Decreto Supremo 24206 de 29 de diciembre de 1995 que permitió iniciar la aplicación de la Ley 1654, reglamentando la estructura y funcionamiento de las Prefecturas. En lo fundamental este Decreto disponía la organización de la Prefectura en Secretarías Departamentales, cuyo orden reproducía en parte el de los Ministerios, entre las cuales resaltaba la Secretaría General como principal instrumento de coordinación y gestión técnica de la Prefectura.

A partir de la vigencia el 7 de febrero de 2009, de la Constitución Política del Estado, fecha en la que fue promulgada por el Presidente Evo Morales tras ser aprobada en un referéndum con un 90,24% de participación. La consulta fue celebrada el 25 de enero de 2009 y el voto aprobatorio alcanzó un 61,43% del total, es decir, 2.064.417 votos. El "no", por su parte, alcanzó 1.296.175 sufragios (es decir, un 38,57%). Los votos en blanco sumaron 1,7% y los nulos, un 2,61%.

⁴ MACIAS Torres M. de la Luz. Teoría General del Reglamento. <http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Maci>, 2007. Pág.1, 2.

Creando de esta manera los Gobiernos Departamentales y otorgándoles atribuciones contenidas en los Arts. 271, 272 y 300 de la Norma arriba señalada.

La Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010, que determina la transición entre las extintas Prefecturas a los Gobiernos Departamentales.

Posteriormente la Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ de 19 de julio de 2010" que establece de manera clara el objeto y alcance de la Autonomía en cuanto los gobiernos departamentales

4.3.- MARCO CONCEPTUAL

4.3.1.- Administración Pública: Es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican⁵.

4.3.2.-Descentralización Administrativa: Es la transferencia de la responsabilidad de planificar, administrar de manera independiente, incrementar recursos y mejorar su asignación, desde la Administración central a unidades de niveles subnacionales⁶.

4.3.3.- Administración de Personal: Administrar personal significa atraer y mantener a las personas en la organización social, para que trabajen y den el máximo de sí mismos con una actitud positiva y favorable.

La Administración de Personal, conocida también como Administración de Recursos Humanos, requiere de planificar, organizar, ejecutar y controlar las

⁵ JIMENEZ Castro, Wilburg. Administración Pública para el Desarrollo Integral. Edit. Fondo de Cultura Económica. Mexico 1987. Pág. 39

⁶ SANDI Rubin de Celis, Franklin. Gestión Pública Descentralizada en Bolivia. Editorial Centro de Publicaciones de la Facultad de Cs. Económicas y Financieras. La Paz, Bolivia 2002. Pág.31

acciones del personal para promover su desempeño eficiente a través de procesos de: planificación; reclutamiento; selección; contratación; diseño, descripción y análisis de cargos; remuneración; evaluación del desempeño; movilidad (ascensos, transferencias, rotación y despidos); capacitación y desarrollo; y control y registro. De modo que el personal, contribuya favorablemente al logro de los objetivos organizacionales.

4.3.4.- Estructura Organizacional: Cuando se diseña una estructura organizacional se divide el trabajo de departamentos, se crean áreas y niveles se articula horizontal y verticalmente las actividades, es decir, se organiza⁷.

4.3.5.- Función Administrativa: Es toda aquella actividad general o particular que produce y realiza el órgano ejecutivo y los entes que dependen o están supervisados por éste⁸.

4.3.6.- Reglamento de Ejecución: ó secundum legem, son los que en el ejercicio de atribuciones constitucionales propias emite el órgano ejecutivo y otros órganos para hacer posible o más conveniente la aplicación o ejecución de las leyes llenando o previendo detalles omitidos en estas⁹.

4.3.7.- Funcionario Público: Resultan ser aquellos que representan a los entes estatales en su calidad de titulares de los mismos, se encuentran sometidos al Estatuto del Funcionario Público en cuanto a obligaciones, derechos, prohibiciones e incompatibilidades se refiere y consiguientemente al régimen de responsabilidades por la función pública ¹⁰.

⁸ MARTINEZ Bravo Juan Alberto. Derecho Administrativo Boliviano. Editorial Santa Cruz UPSA 2002. Pág. 38

⁹ MOSTAJO Machicado, Max. Derecho Administrativo Boliviano Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia 2003. Pág. 141

¹⁰ MARTINEZ Bravo Juan Alberto. Derecho Administrativo Boliviano. Editorial Santa Cruz UPSA 2002. Pág.111

4.3.8.- Reclutamiento de Personal: Es el proceso que tiene por objeto la búsqueda activa de personal basada en las demandas de la organización social para ocupar un cargo en acefalia (vacante) o de reciente creación, y de proveer al proceso de selección de la mayor cantidad de candidatos potenciales.

4.3.9. Selección de Personal: Es escoger al candidato adecuado para el cargo que la organización social quiere que se ocupe, para contribuir al logro de sus objetivos propuestos. El proceso de selección consiste en una serie de operaciones o pasos secuenciales que se realizan para decidir, mediante el análisis de la hoja de vida (currícula) y la aplicación de entrevistas y pruebas de aptitudes, conocimientos y psicológicas, qué candidatos deben ser contratados. Se inicia cuando una persona solicita el empleo y finaliza con la contratación.

4.3.10.- Contratación: Es formalizar, mediante un documento escrito, la relación laboral entre la organización social y el personal contratado, como resultado del cual se generan un conjunto de derechos y obligaciones para ambas partes (empleador y empleado).

4.4.- MARCO JURÍDICO

4.4.1.- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009 Artículos: 1, 271, 272, 279, 300.

En cuanto al modelo de Estado, la creación de los Gobiernos Autónomos Departamentales, otorgando sus respectivas atribuciones, además de señalar como Máxima Autoridad Ejecutiva al Gobernador de cada Departamento siendo elegido este por el sufragio universal.

4.4.2.- La Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010. Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 9, 12.

Que determina la transición entre las extintas Prefecturas a los Gobiernos Departamentales.

Así también se señala la nueva estructura a efectos de un mejor funcionamiento.

4.4.3.- Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ de 19 de julio de 2010" Artículos 1, 2, 3, 4, 9.

Estableciéndose el objeto, alcance principios básicos de la ley a efectos de que la misma sea aplicada de manera correcta.

Se establece la estructura de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

Además de señalar la forma de ejercer la Autonomía, sea esta a través del voto libre a quienes consideren como representantes, etc.

4.4.4.- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990. Arts. 1, 3, 9, 13, 28, 31, 34.

En cuanto a la responsabilidad de los funcionarios públicos ya que los mismos asumen esta responsabilidad sin diferencia en cuanto al cargo o jerarquía que ocupen.

Implantando regímenes de evaluación y retribución del trabajo, capacidades, aptitudes y retiro de los servidores públicos.

Estableciendo el sistema de administración de personal con el objeto de dotar funcionarios aptos e idóneos para los cargos requeridos.

4.4.4.- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de Octubre de 1.999, Art. 1, 16, 19, 23, 24, 56, 69.

El Funcionario Público en cualquier entidad del Estado, independientemente de su jerarquía y calidad sean funcionarios electos, designados, de libre nombramiento, de carrera interinos y otros prestan servicios en relación de dependencia cualquiera sea la fuente de remuneración.

Estableciéndose los derechos, deberes, prohibiciones y principios en cuanto a la función pública. Destacándose el reconocimiento al mérito, capacidad, idoneidad, eficacia, competencia, perfeccionamiento, honestidad y ética en el desempeño del servicio público.

4.4.5.- Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010. Artículo 157

Sobre la designación de funcionarios que no cumplan con las exigencias requeridas para el cargo, quienes serán sancionados con privación de libertad además de la multa correspondiente.

4.4.6.- Decreto Supremo 26115 Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal. Artículos 7, 11, 18.

Entendiéndose que este sistema es un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Estableciendo los mecanismos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente con el fin de mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, realizándose el reclutamiento, selección; y la contratación de personal

4.4.7.- Decreto Ley No.16793 de Abogacía, de 19 de Julio de 1979. Art.19

Señalando que los Abogados de entidades públicas no patrocinan procesos privados y/o particulares, únicamente prestan servicios en el trabajo que está referido a la entidad pública, con sanción de 90 días por parte del I. Colegio de Abogados.

5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Por qué es necesario implementar un Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en la contratación de funcionarios idóneos y capacitados para las funciones establecidas?

6.- DEFINICION DE LOS OBJETIVOS

6.1.- Objetivo General

- Demostrar la necesidad de implementar un Reglamento Interno para la designación de funcionarios públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, a efectos de contar con Abogados y Asistentes Legales con experiencia y conocimiento sobre la materia por la que ha sido contratado, a efectos del buen funcionamiento y logro de objetivos de esta institución.

6.2.- Objetivos Específicos

- Analizar la necesidad de implantar un reglamento interno para la contratación y designación de funcionarios dentro de la estructura actual de la Dirección de Gestión Jurídica.
- Describir el entorno detectando las falencias y aspectos a ser mejorados, en cuanto a la designación de áreas de trabajo a Abogados y Asistentes Legales, además del fundamento jurídico en el cual actualmente trabaja la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Plantear el reglamento interno compatibilizado con el Sistema de Administración de Personal y demás normas concordantes.

7.- ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

7.1.- Métodos Empleados

a) Método Deductivo.- Investigar partiendo de lo general lo particular para así poder fundamentar de mejor forma la descentralización e implementación del Reglamento Interno para la Contratación y Designación de funcionarios públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

b) Método Dialéctico.- Que me permitirá interpretar de manera comprensiva exhaustiva la realidad circundante, considerando aspectos estructurales y superestructurales y así relacionarlos con la problemática jurídica, económica y social de la presente entidad pública estudiada.

c) Método Analítico.- De esta misma forma mediante en análisis de toda la documentación e información recolectada realizar el trabajo con la mayor eficiencia.

7.2.- Técnicas De Investigación

a) Técnica Documental.- Usare esta técnica para recabar información general, jurídica, conocer doctrina, etc.

b) Técnica de Observación Individual.- Puesto que el tema propuesto en el presente perfil de monografía es individual y no colectivo.

c) Técnica de Encuestas.- Llegar a las conclusiones también mediante el personal que trabaja en la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

CAPÍTULO I.- ANÁLISIS DE LA REALIDAD ACTUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DENTRO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

I.- GENERALIDADES

Lamentablemente en el pasado y aún ahora todavía los funcionarios públicos son nombrados por estar afiliados o pertenecer a algún partido político, sin interesar los conocimientos, las aptitudes o destrezas para desempeñar el cargo. Es lo que se llama el cuoteo.

Además del cuoteo, fue y aun es muy frecuente el nepotismo, es decir: por la afinidad familiar desde el tercer grado de consanguinidad, encontrándose de esta manera familiares dentro de la misma Institución.

El clientelismo que está basado en el principio de la amistad y el compadrazgo (a esto se ha denominado el “cuoteo”), encontrándose varias instituciones a nivel nacional aquejadas por este mal.

Cuando se presentan estas anormalidades la capacidad de gestión decae, el servicio es deficiente ya que no se cumplen los objetivos ni las metas establecidas. La Institución Pública se convierte en un medio para obtener sueldos y diversas ventajas; es el espacio donde se incuban los mayores casos de corrupción.

Cada puesto público tiene roles y funciones específicas, por consiguiente es necesario que el funcionario posea habilidades y destrezas específicas para que el cargo que ocupa: Experiencia y profesionalidad, compromiso y responsabilidad con su Institución, pero fundamentalmente con el pueblo.

Ser un funcionario público implica tomar decisiones, tener empeño y disciplina, tener conciencia de que el salario que recibe no justifica con la sola asistencia al lugar de trabajo.

Es el valor del trabajo que realiza con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta que los recursos que se han destinado deben servir para mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.

Por lo que a fin de buscar el fortalecimiento institucional se requiere de personal capacitado, calificado para otorgar servicios de calidad. En este sentido, se recomienda en primera instancia la instauración de un Reglamento Interno para Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz a efectos de una correcta valoración de personal. Esto implica que el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz asegure una coherencia entre la contratación de recursos humanos, y su calificación e idoneidad para los puestos.

Se debe asegurar que el personal contratado cumpla un mínimo de requisitos de formación profesional o técnica y que esta responda a las actividades que se desarrollan desde las instancias en que se desempeñaran los funcionarios.

El Funcionario Público dentro la estructura de la administración pública se convierte en pieza fundamental refiriéndonos a que “La administración es disfuncional a pesar de contar con territorio, finanzas, organización, fines y base legal, si no tiene el elemento humano idóneo para desarrollar sus actividades. El elemento personal es el único que puede imprimirle a toda organización el dinamismo que la convierte en eficiente y eficaz, pues se encarga de la planificación, decisión, ejecución, asesoría y control de la misma. No hay administración sin personas. La administración fue concebida para los humanos. En otro sentido, un Estado puede contar con “buenas” leyes, suficientes recursos materiales y excelentes planes, pero si los encargados de administrar y ejecutar

son incapaces, ineptos de toda técnica o corruptos, se niega la administración, se fomentan las necesidades sociales y los reclamos de la población.”¹¹

1.2.- FUNCIONARIO PÚBLICO

1.2.1.- Concepto

Son los diferentes funcionarios o personas físicas que se encuentran a cargo de los órganos administrativos, los que pueden ser por elección popular o bien por nombramiento, de acuerdo al sistema de administración de personal y pueden ser: Presidente, Vicepresidente, Ministros de Estado, Gobernadores, Alcaldes etc.

1.2.2.- Definición

Son las personas que tienen a su cargo un puesto en la administración del Estado, por elección o por nombramiento. Quienes coordinan las actividades o las ejecutan bajo supervisión se les denominan, empleados o trabajadores públicos, de allí que a todo el conjunto de personas que trabajan para el Estado, en puestos de administración pública, se le denomina Funcionarios Públicos. Es decir, son las personas que prestan sus servicios a los particulares para satisfacción de necesidades colectivas, siendo su finalidad el bienestar general o el bien común.

1.2.3.- CLASES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.

¹¹ Godínez Bolaños, Rafael. **Temas de derecho administrativo, la relación funcional.** Pág. 1.

b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.

e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

1.3.- GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

La gobernación del departamento de La Paz es creada mediante la Constitución Política del Estado (CPE), que en su artículo I señala que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías, que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos preservando la unidad del país.

Asimismo bajo la Ley marco de Autonomías y Descentralización ANDRÉS IBÁÑEZ, se regulará el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización territorial del Estado establecidos en su Parte Tercera, Artículos 269 al 305.

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, como entidad pública autónoma que promueve el desarrollo económico - social y la transformación productiva e industrialización, en armonía y respeto a la madre tierra, con justicia, equidad e inclusión social, para alcanzar el Vivir Bien, bajo los principios de reciprocidad, complementariedad y solidaridad.

1.3.1.- ESTRUCTURA

Los niveles jerárquicos, en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se representan en un triángulo, llamado “pirámide administrativa”, en el que se determinan:

- ✓ Nivel superior o político. (Gobernador),
- ✓ Nivel intermedio, ejecutivo o directivo. (Secretarios Departamentales y Directores)
- ✓ Nivel inferior, técnico u operativo” ¹².(Jefe de Unidad, Asesores, Asistentes, etc)

De esta manera, la estructura organizacional representa una cadena de niveles jerárquicos, o cadena escalar, formando una pirámide. En cada uno de estos niveles se presenta una división administrativa en la cual los superiores tienen autoridad sobre los subordinados que se encuentran en los niveles inferiores, aumentando la autoridad y la responsabilidad a medida que se asciende en la escala jerárquica.

¹² SANDI, Rubén de Celis Franklin. Gestión Pública Descentralizada en Bolivia. Editorial Centro de Publicaciones Facultad de Cs.Económicas. La Paz – Bolivia. 2002. Pág. 82.

“La organización en tal sentido, no es solo estructura, es también funcionamiento. La estructura sola es estática, como un armazón vacío; mientras que las organizaciones son organismos vivos, dinámicos, que contienen un elemento indispensable para su funcionamiento: el ser humano (el servidor público), que hace posible que la estructura funcione y cuyo trabajo es necesario coordinar”¹³.

1.3.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES JURÍDICAS

El órgano rector de las Direcciones Jurídicas del el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos misma que es encargada y responsable del ámbito jurídico a nivel macro asimismo de hacer conocer a sus Direcciones las relaciones de coordinación, el marco legal específico, objetivo y funcional a las cuatro direcciones jurídicas que son:

1. Dirección de Análisis Jurídico
2. Dirección de Gestión Jurídica
3. Dirección de Notaría de Gobierno

1.3.3.- RELACIÓN DE COORDINACIÓN ENTRE DIRECCIONES

Son los siguientes:

- ✓ adaptación mutua, o comunicación informal. Se logra a través del conocimiento de lo que cada uno debe hacer dentro de una lógica de decisiones programadas;
- ✓ supervisión directa: surge como consecuencia directa de la autoridad que

¹³ SANDI, Rubin de Celis Franklin. Op. Cit.. Pág. 75.

establecerá y controlará qué, quién, cómo, cuándo y dónde debe hacerse algo;

- ✓ formalización o normalización: consiste en estandarizar actividades o atributos respecto de un proceso, producto o resultado. Se plasma a través de instrumentos como los manuales, los Instructivos Internos, etc.

1.4.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

La Dirección de Gestión Jurídica antes denominada Dirección de Procesos Contenciosos Especiales, dependiente de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, se constituye el objeto del presente trabajo, tiene como fin principal el de promover la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz por medio de inicio, seguimiento y conclusión de todas las causas judiciales conforme a las leyes de nuestro país, donde el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz sea parte procesal, estableciendo la coordinación con las diferentes instancias judiciales y demás Instituciones públicas y privadas que intervienen en los diferentes procesos, viabilizando la ejecución de los mismos.

Así también se pueden señalar:

- ✓ Representar y patrocinar al Gobernador del Departamento de La Paz, en todos los procesos jurídicos y en todas las instancias judiciales.
- ✓ Es la Unidad responsable de coordinar, planificar, ejecutar y proseguir todo proceso Penal, Civil, Coactivo Fiscal, Laboral y de Derecho Propietario.
- ✓ Informar periódicamente a la Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, sobre los procesos: Civiles, Penales, Laborales, Coactivos Fiscales y de Derecho Propietario.
- ✓ Emitir informes, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico.

1.4.1.- FUNCIONES GENERALES

- ✓ Formular el POA, Plan Operativo Anual de la Dirección y ponerlo en consideración del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Ejecutar las actividades del POA, Plan Operativo Anual de la Dirección, emitiendo los informes de avance de actividades correspondientes.
- ✓ La Dirección de Gestión Jurídica es la instancia responsable de coordinar, planificar, ejecutar y proseguir todo Proceso Penal, Civil, Laboral y Coactivo Fiscal.
- ✓ Coordinar con las instancias municipales, privadas, organizaciones nacionales, internacionales trazando las estrategias jurídicas bajo el lineamiento establecido en el marco manual.
- ✓ Coordinar con todas las organizaciones sociales y representativas del Departamento como también con otras instancias gubernamentales (Departamental y Municipal) para generar información.
- ✓ Procesar y sistematizar toda la información de posibles conflictos suscitados en el Departamento.
- ✓ Mantener informado periódicamente a la primera autoridad Departamental sobre la situación de los Procesos Penales, Civiles, Laborales, Coactivos Fiscales, Constitucionales.
- ✓ Coordinar con el despacho del gobernador y la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos sin dejar de lado las secretarías departamentales, servicios técnicos, gobiernos municipales, instancias gubernamentales y otras instituciones descentralizadas y desconcentradas.

- ✓ Representar al Gobernador del Departamento en los procesos jurídicos, contenciosos y en todas las instancias judiciales.
- ✓ Asistir a las audiencias, realizar defensa y/o demandas, acusaciones ante el Tribunal Departamental de Justicia de La Paz y Tribunal de Justicia Suprema, cualquier instancia en la cual intervenga la Gobernación.
- ✓ Coordinar y supervisar todos los casos judiciales, actividades y/o tareas permanentes y eventuales de la dirección.
- ✓ Coordinar acciones del procesamiento de trámites judiciales con las instancias internas y externas correspondientes.
- ✓ Brindar asesoramiento en todos los procesos judiciales al Gobernador del Departamento de La Paz.
- ✓ Elaborar informes periódicamente de los casos que se vienen ejecutando y presentar a las instancias superiores correspondientes.
- ✓ Controlar y evaluar las actividades y funciones de cada uno de los dependientes de la Dirección.
- ✓ Colaborar a la secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias, en toda otra función que le sea delegada por el despacho del Gobernador.
- ✓ Representar a la Gobernación en instancias jurisdiccionales, Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, Tribunal; Constitucional Plurinacional, Magistratura, Tribunal Departamental de Justicia de La Paz, Fiscalía de Distrito, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen a nivel nacional, departamental y local.

- ✓ Responsable principal de procesos de juicio, de responsabilidades y control de derecho y garantías, así como controlar los actos de corrupción que se podría generar.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones-legales en su Dirección organizacional.
- ✓ Efectuar las funciones que le sean delegadas en forma directa por el Gobernador dentro el ámbito de su competencia.
- ✓ Absolver los requerimientos del Defensor del Pueblo, relativos a quejas planteadas por servidores y ex servidores públicos, dentro del ámbito jurídico.
- ✓ Coordinar con Auditoría Interna, la elaboración de informes legales en los que se determina indicios de Responsabilidad Civil, por parte de servidores y ex servidores públicos u otras personas jurídicas, que se hubiesen beneficiado ilegalmente con recursos del Estado, causando; daño económico a la entidad.
- ✓ Coadyuvar a los servicios técnicos departamentales, en la resolución de trámites Administrativos y Judiciales de índole Jurídico Laboral.
- ✓ Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Secretario Departamental Jurídico, dentro del ámbito de sus competencias

1.4.2.- ESTRUCTURA JERAQUICA

- GOBERNADOR
- SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA (DGJ)

Compuesta por:

Director (a)

Profesional I en materias:

- ✓ Penal
- ✓ Civil
- ✓ Laboral
- ✓ Coactivo Fiscal
- ✓ Derecho Propietario

Técnico II (asistentes legales)

Administrativo I (Secretaria)

Pasantes

1.4.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.4.3.1.- Secretaria del Director (a):

- ✓ Recepciona y registra toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- ✓ Encargada de todos los documentos que se le entrega para un archivo posterior.
- ✓ Remite la documentación que ingresa al Director.
- ✓ Envía toda la documentación necesaria a las distintas secretarías, direcciones e instituciones.
- ✓ Se encarga de hacer todos los requerimientos de la Dirección.

- ✓ Se encarga de controlar y registrar las salidas y entradas del personal.
- ✓ Se encarga de archivar toda la documentación.

1.4.3.2.- Director (a)

- ✓ Remite la información necesaria a la (MAE) Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación, de los casos y causas judiciales que tiene conocimiento esta Dirección.
- ✓ Coordinación y trabajo con la Secretaría y las Distintas Direcciones de Gobernación.
- ✓ Recepciona toda la documentación entregada por la secretaria.
- ✓ Revisión de los documentos y los deriva a los distintos asesores legales para conocimiento, remitir informe, o haga las diligencias necesarias de los distintos casos.
- ✓ Toma diariamente conocimiento de los Asesores Legales el seguimiento de los distintos casos para un análisis y un diagnóstico revisando las fichas técnicas.
- ✓ Representaciones, revocatorias y otros.
- ✓ Recibe y revisa informe técnico legales y provee providencia si este es satisfactorio caso contrario instruye modificación y/o ajuste.
- ✓ Autoriza las salidas, diligencias, a todo el personal de la Dirección para las diferentes actuaciones Judiciales de la Gobernación.
- ✓ Esta encargado de los fondos rotativos para las diligencias y actuaciones Judiciales.

- ✓ Controla el personal que se encuentra bajo su dirección.
- ✓ Instruye reunión de trabajo de información con los abogados y el personal.
- ✓ Emitir Memorándums conforme al reglamento Interno.
- ✓ Aplica el Reglamento interno de la Institución.

1.4.3.3.- Asesores Legales

- ✓ Recepcionan y registran toda documentación que se les asigna por el Director.
- ✓ Emiten informes legales de la documentación que les asigna el Director.
- ✓ Seguimiento de los casos.
- ✓ Asistencia de audiencias Judiciales.
- ✓ Reasigna las fichas técnicas y el seguimiento actualizados de las mismas.
- ✓ Designan las diligencias y salidas de los asistentes legales.
- ✓ Piden informes de todas las diligencias a los asistentes legales, así como fichas de kárdex actualizadas.

1.4.3.4.- Asistentes Legales

- ✓ Recepcionan y registran toda la documentación que se les asigna por los Asesores Legales y por el Director.
- ✓ Seguimiento de las causas Judiciales.
- ✓ Diligencias necesarias de los diferentes casos.

- ✓ Entregan informes de las diferentes causas a los Asesores Legales y al Director.
- ✓ Realización y actualización de fichas técnicas en conocimiento de los asesores y el Director.
- ✓ Elaboran y actualizan todo el armado de expedientes actualizaos e informe de los mismos a los asesores y al director bajo supervisión del Asistente del Director

1.5.- FUNCIONAMIENTO Y EFICACIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del diseño de la estructura de la organización y la determinación de funciones a cada Funcionario Público es que se busca el logro de un adecuado grado de eficacia y eficiencia de la organización.

“Las condiciones que imperan en esta época actual de crisis así como la necesidad de convivencia y labor de grupo, requieren de una eficiente aplicación de esta disciplina que se verá reflejada en la productividad y eficiencia de la entidad Prefectural que la requiera” ¹⁴.

La estructura formal es un elemento fundamental para proporcionar un ambiente interno adecuado en la organización, en el que las actividades que desarrollan sus miembros contribuyen al logro de una eficiente gestión y logro de objetivos.

De esta manera el desarrollo de los Departamentos está vinculado al desempeño que las instituciones públicas puedan ejercer. En este sentido, el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz debe buscar materializar la

¹⁴ CÁRDENAS, Marianella. Naturaleza y Propósito de la Organización. mcardenas [arroba]pegasoft.net. Universidad José María Vargas. Caracas, octubre de 2000. Pág. 11

institucionalización que derivaría en una forma correcta de selección y contratación de funcionarios públicos en este caso para la Dirección de Gestión Jurídica velando siempre por que el personal idóneo y preparado que cumpla con los requisitos para el cargo sea el cual preste sus servicios, descartando así toda injerencia política, familiar y de amistad y respetando toda la normativa vigente y aplicable.

Fue en este contexto que al haberse realizado una encuesta a funcionarios de la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (Cuadro 1) se pudieron recoger los siguientes datos:

A la pregunta de que si cuenta la institución con sistemas y medidas para la contratación de servidores públicos 3 de 10 funcionarios señalan que no saben o no conocen y 4 señalan que no existen siendo solo 3 funcionarios que existen dichas medidas. Señalando también en la siguiente pregunta que la mayoría de los actuales funcionarios no ingresaron por medio de una convocatoria de personal, (Cuadro 2 y 3).

Por último en las preguntas 4 y 5 que están interrelacionadas la mayoría del personal considera que el área de trabajo al que fueron asignados no condice con la preparación y experiencia que tiene cada uno (Cuadro 4 y 5).

En este contexto y al haberse hallado uno de los mayores problemas en cuanto a la forma de contratación de personal para la Dirección de Gestión Jurídica es que se pretende generar procesos transparentes de selección de personal, ya que los Sistemas de la Ley 1178 exigen tener normas, manuales y procedimientos, por lo que con la propuesta de Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se quiere promover como productos terminados.

CAPITULO II.- ANÁLISIS LEGAL VIGENTE, APLICABLE Y FUNDAMENTACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE IMPLANTAR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

2.1.- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.

Al ser los Gobiernos Departamentales creados por la Constitución Política del Estado a través del Art. 1 que señala:

“Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país”.

Además del Art. 272 que establece:

“La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.”

Así también el Artículo 279 señala que:

“El órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva”.

De esta manera se debe hacer mención a lo determinado por el Art. 300 en los numerales que hacen referencia al tema que se está tocando.

Art. 300 I. Son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción:

1. Elaborar su Estatuto de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y en la Ley.
2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción
3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos departamentales en las materias de su competencia
4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales, en el marco de las políticas nacionales.
26. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
32. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental.

En este contexto y al contar con la normativa base dentro la Constitución Política del Estado, al crearse la Autonomía Departamental y siendo el Gobernador la Máxima Autoridad Ejecutiva, se debe buscar el desarrollar una estructura sólida e institucionalizada, que permitan el cumplimiento de una gestión eficiente, por lo que deberá dotarse de normativa interna en cuanto al Sistema de Administración de Personal a fin de que sea aplicado por el Gobernador del Departamento de La Paz.

2.2.- La Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010.

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto:

- I. Regular la transición ordenada de las Prefecturas de Departamento a los Gobiernos Autónomos Departamentales estableciendo procedimientos

transitorios para su financiamiento y funcionamiento, en concordancia con las disposiciones de la Constitución Política del Estado.

Artículo 4. (Posesión de la Gobernadora o Gobernador). El 30 de mayo de 2010 el Presidente del Estado Plurinacional tomará el juramento de posesión a las Gobernadoras y Gobernadores, en acto especial a programarse para el efecto.

Artículo 6. (Competencias Exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales). Los Gobiernos Autónomos Departamentales ejercerán las competencias exclusivas expresamente establecidas en el artículo 300 de la Constitución Política del Estado. Las Asambleas Departamentales ejercerán directamente su facultad legislativa en el ámbito de sus competencias exclusivas, con la previsión establecida en el artículo 305 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 7. (Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales).

I. Los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de La Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones concordantes.

II. Transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación
- b) Secretarías Departamentales
- c) Direcciones

La presente Ley que sirvió para la Transición de las extintas Prefecturas a los actuales Gobiernos Departamentales, otorgando los parámetros a seguir a fin de que dicha transición sea ordenada y no interrumpa las funciones de la Gobernación como tal.

2.3.- Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ de 19 de julio de 2010".

Artículo 1. (MARCO CONSTITUCIONAL). En el marco de la Constitución Política del

Estado, Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías, que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos preservando la unidad del país.

Artículo 2. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización territorial del Estado establecidos en su Parte Tercera, Artículos 269 al 305.

Artículo 3. (ALCANCE). El alcance de la presente Ley comprende lo siguiente: bases de la organización territorial del Estado, tipos de autonomía, procedimiento de acceso a la autonomía y procedimiento de elaboración de Estatutos y Cartas Orgánicas, regímenes competencial y económico financiero, coordinación entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, marco general de la participación y el control social en las entidades territoriales autónomas.

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La Ley Marco de Autonomías y Descentralización tiene como ámbito de aplicación a los órganos del nivel central del Estado y a las entidades territoriales autónomas.

Artículo 9. (EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA).

I. La autonomía se ejerce a través de:

1. La libre elección de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos.
2. La potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos, e invertir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado y la ley.
3. La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo.
4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Detallando el objeto, alcance principios básicos de la ley a efectos de que la misma sea aplicada de manera correcta.

Se establece la estructura de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

Además de señalar la forma de ejercer la Autonomía, sea esta a través del voto libre a quienes consideren como representantes, el ámbito de aplicación, y sobre todo la forma de ejercer la autonomía teniendo de esta manera la facultad legislativa, que hacia adelante permitirá organizar de mejor manera a través de normas internas o departamentales el funcionamiento de dicha Institución.

2.4.- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.

2.4.1.- Características

Ley Marco: porque es una ley principista, que solo define conceptos y criterios técnicos para el funcionamiento integrado de los sistemas de administración y control. Constituye el marco jurídico que define el ámbito de aplicación.

Ley Especial: por estar referida exclusivamente a los sistemas de administración y control gubernamentales, sus normas tienen aplicación preferente sobre cualquier otra disposición, excepto la CPE.

Ley Instrumental: los sistemas son instrumentos para las políticas gubernamentales y procuran la eficiencia de su ejecución.

Ley Sistémica: toma en cuenta el enfoque de sistemas, para analizar la interrelación e interacción de los sistemas de administración y control gubernamentales en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios públicos ya que los mismos asumen esta responsabilidad sin diferencia en cuanto al cargo o jerarquía que ocupen.

2.4.2.- Finalidad

Lograr la administración eficaz, eficiente de los recursos públicos.

Producir información útil, oportuna y confiable que demuestre la transparencia en la gestión.

Responsabilidad por los objetivos al que fueron destinados los recursos, y la forma y resultados de su aplicación.

Incrementar la capacidad administrativa para impedir la corrupción en el manejo de recursos del estado.

2.4.3.- Alcance

Todas las Entidades del Sector Público sin excepción y aquellas donde exista patrimonio del Estado.

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4. Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

2.4.4.- Responsabilidad por la Función Pública

Obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Artículo 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 la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en

relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Establece el sistema de administración de personal con el objeto de dotar funcionarios aptos e idóneos para los cargos requeridos.

2.5.- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de Octubre de 1.999.

El Funcionario Público en cualquier entidad del Estado, independientemente de su jerarquía y calidad sean funcionarios electos, designados, de libre nombramiento, de carrera interinos y otros prestan servicios en relación de dependencia cualquiera sea la fuente de remuneración.

Estableciéndose los derechos, deberes, prohibiciones y principios en cuanto a la función pública. Destacándose el reconocimiento al mérito, capacidad, idoneidad, eficacia, competencia, perfeccionamiento, honestidad y ética en el desempeño del servicio público.

ARTÍCULO 1º. (PRINCIPIOS) El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.

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

ARTICULO 16° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA)

Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

ARTICULO 23° (RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

I. Los procesos de reclutamiento de personal en las entidades públicas comprendidas en el alcance del presente Estatuto, estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección.

II. Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias internas y externas.

ARTICULO 24° (SELECCION)

La selección de los funcionarios de carrera y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su capacidad, idoneidad, aptitud y antecedentes laborales y personales, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento establecidos en el presente Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.

2.5.1.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Este sistema se constituye en el más importante a momento de llevar a cabo la contratación de funcionarios públicos, ya que a través de sus diferentes subsistemas guía en cuanto a buscar el personal adecuado para cada cargo, en este caso al requerirse funcionarios que cumplan como asesores y asistentes legales debe existir el cumplimiento a requisitos específicos determinados en una convocatoria pública, ampliando el margen a todos los postulantes potenciales al cargo.

ARTICULO 56° (NOCION)

El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.

El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

2.6.- Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010. Artículo 157

Al existir un Sistema de Administración de Personal de acuerdo a las necesidades de la Institución concordante con la Estructura Jerárquica de la misma, así como el Reglamento Interno para la Contratación y Designación de Funcionarios Públicos propuesta para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, a fin de buscar la contratación y designación de funcionarios idóneos para el cargo, como son: Asesores y Asistentes Legales que cumplan con el objetivo que tiene la mencionada Dirección, por lo que al existir normativa necesaria se podrá efectivizar la aplicación del Art. 157 de la Ley 004 que señala:

(Nombramientos Ilegales). Será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años y multa de treinta a cien días, la servidora o el servidor público que propusiere en terna o nombrare para un cargo público a persona que no reuniere las condiciones legales para su desempeño.

A partir de un Reglamento Interno para la Contratación y Designación de funcionarios Públicos para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz el artículo precedente se aplicaría contra la MAE y de esta manera se tendería a seleccionar el personal más capacitado para el puesto.

2.7.- Decreto Supremo 26115 Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal.

2.7.1.- Administración de Personal.- Concepto

Administrar personal significa atraer y mantener a las personas en la organización social, para que trabajen y den el máximo de sí mismos con una actitud positiva y favorable.

La Administración de Personal, conocida también como Administración de Recursos Humanos, requiere de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones del personal para promover su desempeño eficiente a través de procesos de: planificación; reclutamiento; selección; contratación; diseño, descripción y análisis⁵ de cargos⁶; remuneración; evaluación del desempeño; movilidad (ascensos, transferencias, rotación y despidos); capacitación y desarrollo; y control y registro. De modo que el personal, contribuya favorablemente al logro de los objetivos organizacionales.

2.7.2.- ¿Cómo se Administra Personal?

A través de un conjunto de procesos, que implican operaciones y tareas secuenciales, que sí se establecen y ejecutan adecuadamente permitirán dotar y mantener personal competente, idóneo y permanentemente actualizado.

Los primeros cuatro procesos son:

- ✓ La planificación;
- ✓ El reclutamiento;
- ✓ La selección; y
- ✓ La contratación.

Una vez que se ha desarrollado la contratación de personal, éste se complementa con los siguientes procesos:

- ✓ Inducción (socialización organizacional);
- ✓ El diseño, descripción y análisis de cargos;
- ✓ Evaluación del desempeño;
- ✓ La remuneración (compensación);
- ✓ Entrenamiento (capacitación) y desarrollo de personal; y
- ✓ Control de las acciones de personal.

2.7.3.- Administración de Personal como Sistema

Ya que está constituida por un conjunto de subsistemas y procesos que se interrelacionan dinámicamente. Estos son:

2.7.3.1.- Subsistema de Provisión. Con sus procesos de: planificación de personal, reclutamiento, selección y contratación.

2.7.3.2.-Subsistema de Aplicación. Con sus procesos de: inducción, diseño de cargos, descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño y movilidad.

2.7.3.3.- Subsistema de Mantenimiento. Con sus procesos de: remuneración o retribución, beneficios sociales e higiene y seguridad.

2.7.3.4.- Subsistema de Desarrollo. Con sus procesos de: capacitación, desarrollo de personas y desarrollo organizacional.

2.7.3.5.- Subsistema de Control. Con sus procesos de: base de datos, información y auditoría de personal.

2.7.4.- Marco legal del Sistema de Administración de Personal (SAP)

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), promulgada el 20 de julio de 1990, las Normas Básicas de los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) y otras disposiciones complementarias, en materia de personal para el sector público.

La Ley No. 1178, según el Artículo 2°, regula tres grupos de sistemas: para programar y organizar las actividades; para ejecutar las actividades programadas; y para controlar la gestión del sector público.

El Sistema de Administración de Personal, que es el objeto de estudio, se encuentra entre los sistemas para ejecutar las actividades programadas.

En el Artículo 9° de la Ley SAFCO, se señala que el Sistema de Administración de Personal: “en procura de la eficiencia de 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 públicos y establecerá los procedimientos de retiro para los mismos”.

Para cumplir con este mandato de la Ley, el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, promulga las Normas Básicas del Sistema de Personal, en su segunda versión, mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, publicándose en la Gaceta Oficial el 21 de marzo del mismo año.

Estas normas son un conjunto de disposiciones especializadas en materia de administración de personal, para apoyar la implantación del Sistema de Administración de Personal en todas las entidades del sector público boliviano, de acuerdo a lo que determinan los Artículos 3° y 4° de la Ley No. 1178.

2.7.5.- Necesidad del Sistema de Administración de Personal

Este sistema es fundamental para la gestión de las entidades públicas, ya que permite la planificación, organización, ejecución y control de las acciones del personal, en el marco de su: planificación estratégica, vale decir, visión, misión, objetivos institucionales, políticas y estrategias; programación de operaciones anual; y estructura organizacional.

Esto significa que los criterios que establezcan las entidades públicas en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, servirán de soporte fundamental para implantar su Sistema de Administración de Personal; además, que permitirán el logro de sus objetivos planificados.

En este contexto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, cuyo propósito central es la eficiencia en la función pública, prevé subsistemas, normas, procesos y procedimientos para: dotar de personal a las entidades públicas; evaluar su desempeño; establecer criterios de movilidad funcionaria; su capacitación productiva; y registrar las acciones propias del sistema y de los servidores públicos.

En términos generales, con la implantación de estas normas se busca que la Administración de Personal en el sector público boliviano:

- ✓ Sea eficaz, eficiente y económica.
- ✓ Genere información útil, oportuna y confiable.
- ✓ Que los servidores públicos asuman plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, rindiendo cuenta de los recursos públicos que se les confía y de los resultados de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad de gestión de las entidades públicas.

2.7.6.- Normativa a seguir para guiar la Implantación del Sistema de Administración de Personal en el Sector Público Boliviano

El instrumento principal es la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.

Además, cada entidad pública elaborará en el marco de las Normas Básicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP), con la finalidad de adecuarla a sus características y necesidades propias.

El RE - SAP, una vez elaborado, debe ser compatibilizado por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), que es el organismo técnico del Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda).

Su aprobación e implantación es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

2.7.7.- ¿Qué es el SAP?

“Es el conjunto ordenado de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración pública de personal”, para el sector público boliviano.

El SAP, al ser un conjunto ordenado de subsistemas, busca que la administración de los servidores públicos contribuya de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos de las entidades públicas.

Este sistema actúa en función de las demandas de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto. Además, es guiado por los requerimientos del Sistema de Organización Administrativa.

2.7.8.- Objeto del Sistema de Administración de Personal

Se pretende proporcionar a las entidades públicas personal que posea los atributos, las capacidades e idoneidad requeridas, de manera tal que puedan contribuir con su desempeño al logro de sus objetivos estratégicos y operativos.

En este contexto, los objetivos implícitos del SAP son los siguientes:

- ✓ Lograr que las demandas de personal respondan a los objetivos de la entidad, emergentes de las necesidades de la sociedad.
- ✓ Dotar a la administración pública de servidores públicos idóneos, seleccionados competitivamente a través de procesos transparentes y objetivos de reclutamiento y selección.
- ✓ Evaluar el desempeño del servidor público, para apreciar objetivamente el grado de cumplimiento de los resultados establecidos para un puesto.
- ✓ Capacitar, para mejorar la contribución de los servidores públicos en el cumplimiento de los fines de la entidad.
- ✓ Retribuir adecuadamente al personal.
- ✓ Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, mediante la movilidad funcionaria.
- ✓ Mantener el funcionamiento del SAP mediante redes de información estructuradas en cada entidad pública.

2.7.9.- Principios en los que se sustenta el Sistema de Administración de Personal

El SAP se fundamenta en los siguientes principios, contenidos en el Artículo 1 del Estatuto del Funcionario Público:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de la parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y el ordenamiento jurídico.

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

2.7.10.- Carrera Administrativa

“Es el sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio, mediante programas de administración de personal, orientados a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo, promoción, permanencia productiva y retiro digno de todo servidor público de carrera”

La carrera administrativa en las entidades públicas, se expresa a través de la aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos en las NB - SAP.

2.7.10.1.- Objetivos de la Carrera Administrativa

Los objetivos principales son:

- ✓ La eficiencia de la función pública en servicio de la sociedad.
- ✓ Desarrollo laboral de los servidores públicos de carrera.
- ✓ Permanencia de los servidores públicos condicionado a su desempeño.

2.7.10.2.- Alcances de la Carrera Administrativa

En función a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones, su Reglamento, las Normas Básicas del SAP y disposiciones complementarias, la carrera administrativa se aplicará solamente a todos los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto (4to.) y octavo nivel (8vo.) jerárquico de la entidad, es decir: jefes, profesionales, técnicos - administrativos, auxiliares y servicios.

De esta manera al establecerse los mecanismos para dotar técnicamente de personal a la entidad, a través de un Reglamento Interno será posible la selección y contratación al personal cualitativo y cuantitativo con el fin de mejorar la gestión de personal en las entidades públicas.

2.8.- Decreto Ley No.16793 de Abogacía, de 19 de Julio de 1979. Art.19

Se busca evitar la infracción a lo establecido por la Ley de Abogacía cuando Abogados que cumplen como Asesores de Instituciones Públicas patrocinen causas de carácter particular, sea de manera directa o indirecta, es decir, utilizando terceras personas a fin de no firmar los actuados procesales, por lo que en cumplimiento a dicha norma solo sancionar con la suspensión de 90 días por el I Colegio de Abogados sino también la destitución de la Institución.

2.9.- Fundamentación sobre la necesidad de implementar un Reglamento Interno para la contratación y designación de funcionarios públicos para la Dirección de Gestión Jurídica.

“También llamado: *secundum legem*; Son los que en ejercicio de atribuciones constitucionales propias emite el órgano y otros órganos para hacer posible o más conveniente la aplicación o ejecución de las leyes llenando o previendo detalles omitidos en estas, dejando al órgano administrador u otros órganos que por medio de un reglamento precise todo el casuismo de desarrollo que pueda exigir la situación compleja o la compleja actuación administrativa sobre ellos”.¹⁵

Es así que el presente trabajo tiene como objetivo el de aplicar en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz dicho Reglamento, otorgando mayor control en cuanto al reclutamiento de personal que debe basarse en el principio de tener candidatos idóneos para coadyuvar en la Gestión de la Gobernación.

Debe estar fundamentado en principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. El proceso de selección de personal debe realizarse mediante convocatorias internas y externas.

La Gobernación y la Dirección de Gestión Jurídica debe proveerse de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales y de la gestión en su conjunto.

Todo hombre y mujer, sin discriminación alguna, puede aspirar a ocupar un puesto de trabajo en la Gobernación siempre y cuando reúna requisitos

¹⁵ MOSTAJO Machicado, Max. Derecho Administrativo Boliviano Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia 2003. Pág. 141

claramente establecidos como ser:

- ✓ Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- ✓ Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- ✓ No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado Nacional, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por ley.
- ✓ Tener experiencia específica dentro el área al que postula (Civil, Penal, Laboral, Coactivo Fiscal, Derecho Propietario).
- ✓ Manejo de paquetes de computación.
- ✓ Ser egresado de la Carrera de Derecho (para asistentes legales).

2.9.1.- Modalidades de Reclutamiento del Funcionario Público

2.9.1.1.- Invitación Directa:

Los responsables de administración de personal invitarán a personas que reúnan altos méritos personales y tengan probada formación profesional, técnica y administrativa según el cargo Director, Asesor o Asistente.

2.9.1.2.- Convocatoria Pública:

Los procesos de reclutamiento personal, deberán ser realizados mediante convocatoria públicas internas y/o externas. Estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en medios locales de difusión.

2.9.1.3.- Convocatoria Interna:

Estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de

promoción será publicada en lugar visible y de acceso común.

La selección de los funcionarios públicos y el consecuente ingreso a la función pública, se realizará tomando en cuenta sus méritos, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las Normas Básicas de Administración de Personal.

2.9.2.- Proceso de Selección del Funcionario Público para la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

2.9.2.1.- Evaluación:

Inicialmente se hará una comparación del perfil de puesto vacante con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos (seguimiento de casos, elevar Informes Legales y todas aquellas diligencias que sean necesarias). El resultado de cada una de estas etapas será de carácter público.

2.9.2.2.- Elección:

Sobre la base del informe de resultados la autoridad facultada de la Gobernación tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto vacante. Se elegirá entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y que cumplan con los requisitos del puesto, conforme al reglamento específico.

2.9.2.3.- Nombramiento:

Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y una persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovió. El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa emitida por Autoridad competente, especificando el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.

CAPITULO III.- PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

TÍTULO I. PARTE GENERAL INTRODUCCIÓN

Existen principios fundamentales que norman, regulan, amparan y protegen el desarrollo del trabajador en el desempeño de sus funciones, propiciando su capacitación, el respeto a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones en términos de eficacia, eficiencia, además de la selección del personal adecuado, la formación específica del mismo, la capacitación, la evaluación, la remuneración justa y la promoción serán los pilares fundamentales para la conformación de una Institución con visión de futuro.

Para lograr una integración que responda a las necesidades del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y de la Dirección de Gestión Jurídica, el presente Reglamento, tiene como base los siguientes principios:

- a) Mérito: Reconoce las contribuciones de los funcionarios públicos en la consecución de los fines institucionales.
- b) Transparencia: Busca que la información de los procesos que lo conforman sea accesible, oportuna y confiable.
- c) Eficiencia: Es capaz de contribuir al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos para responder ágil y oportunamente a las demandas de cada unidad.
- d) Igualdad de condiciones: Reconocer las mismas posibilidades de acceso y desarrollo de los funcionarios Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y de la Dirección de Gestión Jurídica, sin distinción de raza, género, filiación política y/o religiosa.

e) Estabilidad laboral: Procura dar continuidad y desarrollo al funcionario público.

f) Equidad: Busca la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como otorgar a los funcionarios de la Dirección de Gestión Jurídica las mismas oportunidades en igualdad de condiciones.

Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento)

El presente Reglamento Interno para la Dirección de Gestión Jurídica tiene por finalidad regular el Sistema de Administración de Personal, dotando de un instrumento que permita reclutar, seleccionar y contratar funcionarios públicos idóneos para los cargos.

Artículo 2.- Marco Legal

Constituye base legal del presente Reglamento Interno para la Contratación y designación de Funcionarios Públicos:

Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.

Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ de 19 de julio de 2010".

Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de Octubre de 1.999.

Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía de la Dirección de Gestión Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Artículo 4 (Misión Institucional)

Promover la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz a través del inicio, seguimiento y conclusión de todas las causas jurídicas conforme a las leyes de nuestro país, donde la Gobernación se constituya en parte procesal, estableciendo la coordinación con las diferentes instancias judiciales y demás Instituciones que intervienen en los diferentes procesos, viabilizando la ejecución de los mismos. Orienta, conduce y cautela los procesos judiciales en las que intervenga y en las materias de su competencia (Civil, Penal, Laboral, Coactiva Fiscal y de Derecho Propietario).

TÍTULO II.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I DEMANDA DE PERSONAL

Artículo 5.- (Concepto)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Universidad, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de Administración de personal.

Artículo 6.- (Cuantificación de la Demanda de Personal)

La cuantificación de la demanda de personal debe prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada puesto de trabajo. Además, debe ir en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional y la Programación de

Operaciones Anual de la Dirección de Gestión Jurídica sujeta a la consideración de los siguientes lineamientos:

- a) El procedimiento de cuantificación de la demanda de personal deberá tener como fundamento el análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Institución, para la consecución de sus objetivos estratégicos, lo que permitirá determinar los puestos efectivamente requeridos.
- b) El Sistema de Organización Administrativa deberá proveer además de la estructura organizativa, la información relativa al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c) La cuantificación de la demanda de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se establezcan.
- d) La determinación del número de personas efectivamente necesarias, se realizará con base en la información anterior, el análisis y determinación de la carga de trabajo por puesto.
- e) Una vez definidos los puestos efectivamente necesarios y el número de personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo, se podrán establecer los requerimientos de calidad para cada puesto.

Artículo 7.- (Reclutamiento y Selección de Personal)

El reclutamiento y selección de personal interno y externo, procura atraer candidatos idóneos para ocupar puestos vacantes en la Institución. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección.

Se realizará mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y a la Dirección de Gestión Jurídica, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- (Estructura)

La Dirección de Gestión Jurídica tiene los siguientes niveles de organización técnico - administrativa:

- I. Nivel de Dirección: Director (a) de Gestión Jurídica
- II. Nivel Operativo: Asesor Legal
- III. Nivel Técnico Operativa y de Coordinación: Asistente Legal y Secretario (a).

Artículo 9.- (Requisitos)

Los requisitos para desempeñar estos cargos son los siguientes:

Para ser:

Director (a), se requiere:

- a) Ser Boliviano (a)
- b) Ser Abogado (a)
- c) Tener una amplia trayectoria académica
- d) Tener experiencia laboral de por lo menos 10 años
- e) No haber sido condenado con pena privativa de libertad, mediante sentencia judicial ejecutoriada

Asesor(a) Legal, se requiere:

- a) Ser Boliviano (a)
- b) Ser Abogado (a)
- c) Tener una amplia trayectoria académica
- d) Manejo de por lo menos un idioma nativo

- e) Tener experiencia laboral de por lo menos 5 años en la materia para la cual está postulando.
- f) No haber sido condenado con pena privativa de libertad, mediante sentencia judicial ejecutoriada.

Asistente Legal, se requiere:

- a) Ser Boliviano (a)
- b) Ser Egresado (a) de la Carrera de Derecho
- c) Tener experiencia laboral de por lo menos 2 años en la materia para la cual está postulando.
- d) Manejo de un idioma nativo.
- e) Manejo de paquetes de computación
- f) No haber sido condenado con pena privativa de libertad, mediante sentencia judicial ejecutoriada

Secretario (a), se requiere:

- a) Ser Boliviano (a)
- b) Técnico Superior: Ser Secretario (a) Ejecutivo (a)
- c) Tener experiencia laboral de por lo menos 2 años

Artículo 10 (Incompatibilidades)

- 1) Los funcionarios de esta entidad no podrán realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados de sus tareas en la función pública.
- 2) Los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

CAPITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 11 (Derechos)

- a) El Funcionario Público de esta Dirección tiene derecho a percibir una justa remuneración por su trabajo
- b) Recibir un trato respetuoso, digno y ético
- c) De acuerdo a su rendimiento pueden recibir estímulos por el trabajo realizado, reconocido mediante Memorándum por el Gobernador del Departamento de La Paz.
- d) Puede acceder a los cursos internos que auspicie la entidad.
- e) Al respeto del horario de trabajo sobre las 8 horas diarias.
- f) Del descanso en los días feriados.

Artículo 12 (Deberes)

- a) Cuidar los bienes y documentación oficial que se encuentre bajo su custodia
- b) Desarrollar su trabajo con honestidad, cumpliendo con el horario y condiciones establecidas
- c) Emitir informes oportunos, fidedignos y confiables sobre su trabajo
- d) Debe guardar reserva sobre documentos confidenciales de la entidad
- e) Acatar disciplinadamente transferencias y cambios de lugar por razones de mejor servicio

Artículo 13 (Prohibiciones)

- a) No puede realizar trabajos particulares para beneficio propio durante el horario de sus funciones en la entidad.
- b) Interceder en asuntos de terceras personas o patrocinar trámites con fines particulares
- c) Pedir dádivas, obsequios, recompensas por su trabajo.

Artículo 14 (Responsabilidad).- Todo funcionario público es responsable de los trabajos encomendados, bajo documentos previamente firmados con el pleno consentimiento y se hacen pasibles a las sanciones por incumplimiento de ellos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se anula todas las disposiciones anteriores que contravengan al presente Reglamento.

En caso de omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, generará responsabilidad administrativa.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, mediante la Asamblea Departamental de La Paz.

DISPOSICIONES FINALES

La vigencia plena entrará en funcionamiento desde la aprobación por norma legal aplicable del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

IV. ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN

4.1.- CONCLUSIONES

En virtud del análisis realizado, del reconocimiento de los factores inherentes a la actividad desarrollada por la Dirección de Gestión Jurídica, las funciones que cumple la misma y cada uno de su personal, la forma de su contratación y designación a las áreas de trabajo es deficiente.

Ya no se puede pensar más en aquellas injerencias políticas, partidarias, familiares o de simple amistad, que conllevan a que a la hora de contratar un funcionario público para un determinado puesto éstas dejen de lado a la capacidad, responsabilidad, preparación y experiencia que un postulante puede tener.

Factores como no transparentar la contratación para un cargo como Asesor legal que debe responder de sobremanera a la responsabilidad de ser un funcionario público ya que el mismo debe proteger los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, y que por lo tanto debe ser una persona que cuente con una amplia preparación y con la suficiente experiencia, caso contrario se constituiría en el incumplimiento de los objetivos que tiene la Dirección de Gestión Jurídica.

De igual manera en cuanto a los Asistentes legales que de cierta manera se constituyen en el brazo operativo del Asesor Legal debido a que son ellos quienes coadyuvan en el seguimiento de los procesos y están pendientes sobre cada actuación, por lo que un Asistente que no tenga conocimiento sobre el área de trabajo (penal, civil, laboral, coactivo fiscal, derecho propietario) puede provocar perjuicio en cuanto a la substanciación de un proceso.

Por lo que el personal con el que debe contar la Dirección de Gestión Jurídica debe ser preparado, responsable y eficiente a fin de lograr los objetivos trazados en el POA por la Dirección, este aspecto puede ser mejorado con la implantación de un Reglamento Interno de Contratación y Designación de funcionarios públicos, que abra el camino a potenciales postulantes a los cargos ya señalados.

4.2.- RECOMENDACIONES

El Reglamento Interno, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que en el marco de las leyes contribuye al logro de los objetivos institucionales y de gestión. “También llamado: *secundum legem*; Son los que en ejercicio de atribuciones constitucionales propias emite el órgano y otros órganos para hacer posible o más conveniente la aplicación o ejecución de las leyes llenando o previendo detalles omitidos en estas, dejando al órgano administrador u otros órganos que por medio de un reglamento precise todo el casuismo de desarrollo que pueda exigir la compleja actuación administrativa sobre ellos”.¹⁶

Al constituirse la Dirección de Gestión Jurídica en una Dirección Operativa, que tiene como fin principal el de promover la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz por medio de inicio, seguimiento y conclusión de todas las causas judiciales conforme a las leyes de nuestro país, donde el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz sea parte procesal, estableciendo la coordinación con las diferentes instancias judiciales y demás Instituciones públicas y privadas que intervienen en los diferentes procesos, viabilizando la ejecución de los mismos. Y ante la existencia de una gran falencia en cuanto a la selección y contratación de su personal es que se plantea la necesidad de implementar un Reglamento Interno que vaya a satisfacer los requerimientos para los cargos en dicha Dirección.

¹⁶ MOSTAJO Machicado, Max. Derecho Administrativo Boliviano Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia 2003. Pág. 141

De esta manera el Reglamento Interno planteado puede brindar resultados como lograr los objetivos, desarrollar una buena gestión, además de institucionalizar el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, debido a que el personal con el que va a contar va a ser eficiente y preparado.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BOLIVIA, Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 2009.
- ✓ BOLIVIA, Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, de 24 de mayo de 2010. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz - Bolivia 2010.
- ✓ Bolivia, Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y descentralización ANDRÉS IBÁÑEZ", de 19 de julio de 2010. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 2010.
- ✓ BOLIVIA, Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 1990.
- ✓ BOLIVIA, Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de Octubre de 1.999. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 1999.
- ✓ BOLIVIA, Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 2010.
- ✓ BOLIVIA, Decreto Supremo 26115 Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 2001.
- ✓ BOLIVIA, Decreto Ley No.16793 de fecha 19 de Julio de 1979, de la Abogacía. Gaceta Oficial de Bolivia.
- ✓ CABANELLAS, de torres Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Editorial Heliasta. Argentina 2000.
- ✓ DERMIZAKY, Pereció Pablo. Derecho Administrativo Económico. Editorial Cochabamba J.V. Cochabamba, Bolivia 2001.
- ✓ MACIAS Torres M. de la Luz. Teoría General del Reglamento.
- ✓ MARTÍNEZ, Bravo Juan Alberto. Derecho Administrativo Boliviano. Editorial Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra. Santa Cruz, Bolivia 2002.

- ✓ MOSTAJO, Machicado Max. Derecho Administrativo. Editorial La Paz S. R. La Paz, Boívia 2003.
- ✓ OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Editorial Heliasta. Argentina 2001.
- ✓ ROSS Alf, Doctrina y Teoría de las Fuentes del Derecho. Editorial Universidad Nacional de La Plata (UNLP), Buenos Aires - Argentina 2007.
- ✓ SANDI, Rubin de Celis Franklin. Gestión Pública Descentralizada en Bolivia. Editorial Centro de Publicaciones de la Facultad de Cs. Económicas y Financieras. La Paz, Bolivia 2002.
- ✓ <http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Maci>, 2007.
- ✓ www.gobernacionlapaz.gob.bo

A N E X O S

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO

ENCUESTA A LA DIRECCION DE GESTIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

¿Que cargo ocupa en la Dirección de Gestión Jurídica?

Asesor Legal

Asistente Legal

Pasante

¿Cuenta la institución con sistemas y medidas adecuadas para la contratación de servidores públicos?

SI

NO

NO SABE

¿Su ingreso a la institución fue por convocatoria?

SI

NO

NO SABE

¿Se valoraron aspectos como su preparación y experiencia a momento de su contratación?

SI

NO

NO SABE

¿El área de trabajo al que fue designado (Civil, Penal, Laboral, Coactivo Fiscal, Derecho Propietario), es el área en el que Ud. tiene preparación?

SI

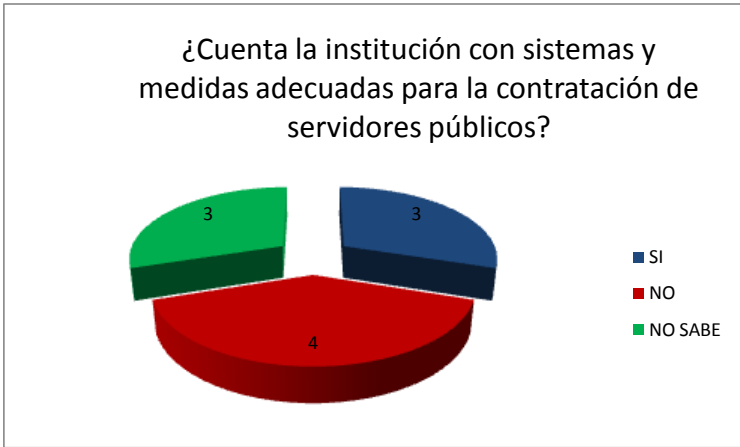
NO

NO SABE

CUADRO 1.



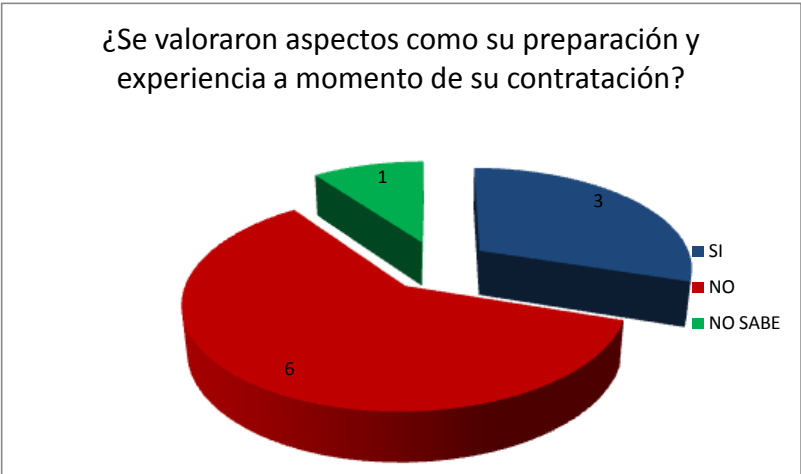
CUADRO 2.



CUADRO 3.



CUADRO 4.



CUADRO 5.

¿El área de trabajo al que fue designado (Civil, Penal, Laboral, Coactivo Fiscal, Derecho Propietario), es el área en el que Ud. tiene preparación?

