



**LEGALIZADA**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 012/21.-**

La Paz, 08 de enero de 2021.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 33, de la Constitución Política del Estado, señala que todas las personas tienen derecho a un medio ambiente saludable protegido y equilibrado, el ejercicio de este derecho debe permitir a los individuos y colectividades futuras generaciones, además de otros seres vivos, desarrollarse de manera normal y permanente.

Que, el Artículo 37, de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el numeral 1 del Artículo 46, de la Constitución Política del Estado, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, el Parágrafo II del Artículo 103, de la Constitución Política del Estado, refiere que el Estado, asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, de acuerdo al numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado determina una de las atribuciones de los Ministros de Estado, es la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232, del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso, e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, define como servidor público aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley.

Que, la Ley N° 1293, de 01 de abril de 2020, tiene por objeto declarar de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID -19).

Que, el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, tiene por objeto regular el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado.

Que el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la aplicación de la Ley del Estatuto Funcionario Público podrá determinar, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes.

Que, el Decreto Supremo N° 4404, de 28 de noviembre de 2020, tiene por objeto establecer protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia del COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos.



Que, la Resolución Ministerial N° 235/14 de 04 de abril de 2014, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprueba el Reglamento Interno del Personal de esta Cartera de Estado, en sus XV Capítulos y 75 Artículos.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 0220/20, de 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobó el Reglamento de Implementación del Teletrabajo a objeto de establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios en los sectores público y privado, establecida en el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020.-----

Que, el Artículo 12 del Capítulo III del Reglamento de Implementación del Teletrabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0220/20, de 24 de abril de 2020, establece el procedimiento de la implementación del teletrabajo en el sector público.-----

Que, la Resolución Ministerial N° 695/20, de 01 de diciembre de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene por objeto regular la jornada laboral, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos de COVID-19, estableciendo medidas de control y bioseguridad en los espacios laborales.-----

Que, el Informe MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-GVGM-0009-INF/21, de 07 de enero de 2021, emitido por la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, remitió el proyecto de "Reglamento Interno de Teletrabajo", enmarcado en el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020 y el Decreto Supremo N° 4404, de 28 de noviembre de 2020, aclarando que dicho Reglamento, para su implementación, no involucra erogaciones o presupuesto adicional por parte de esta Cartera de Estado, siendo el mismo viable técnicamente, recomendando la emisión de la Resolución Ministerial, que apruebe el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.-----

Que, el Informe MTEPS-DGAJ-UAJ-LCCP-0015-INF/21 de 07 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al Informe MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-GVGM-0009-INF/21, de 07 de enero de 2021, emitido por la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, recomendó la emisión de la disposición normativa que apruebe el "Reglamento Interno Teletrabajo" del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que tiene por objeto regular la aplicación de teletrabajo en esta Cartera de Estado como una modalidad temporal no existiendo ningún impedimento legal para su emisión. -----

**POR TANTO:**-----

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,-----

**RESUELVE:**-----

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social en sus 12 Artículos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.-----

**SEGUNDO:** Aprobar el Informe MTEPS-VMTPS-DGTHSO-AL-GVGM-0009-INF/21, de 07 de enero de 2021, emitido por la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y el Informe MTEPS-DGAJ-UAJ-LCCP-0015-INF/21 de 07 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Informes que sustentan técnica y legalmente la procedencia de la presente Resolución Ministerial.-----

**TERCERO:** Queda encargada de su difusión y cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones, Unidades, Jefaturas Departamentales y



Regionales de Trabajo, todas dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

**CUARTO:** El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su publicación en la página web institucional de esta Cartera de Estado.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Fdo. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS – MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.

**ES COPIA DEL ORIGINAL**

La Paz, 08 de enero de 2021



*Miguel Angel Segundo Fran*  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA - D.G.A.A  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO  
Y PREVISION SOCIAL



**REGLAMENTO INTERNO TELETRABAJO**

**Artículo 1. OBJETO**

Regular la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS)

**Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica al personal de planta, eventuales y consultores de línea del MTEPS y a las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo en lo pertinente. Se exceptúa de la aplicación del presente reglamento el personal que se encuentre con baja médica.

**Artículo 3. MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Las modalidades de teletrabajo temporal podrán ser:

- Mixta es decir alternando con la modalidad presencial y bajo características de flexibilidad en el cronograma semanal,
- Continuo para el caso de personal en situación de vulnerabilidad: con enfermedades de base (catálogo del SEDES), en periodo de gestación, adultos mayores de 60 años, personas discapacitadas.
- El personal que cuente con baja médica por el ente gestor correspondiente no está comprendido en los alcances del teletrabajo.

**Artículo 4. BASE NORMATIVA**

Las previsiones del presente Reglamento se hacen en el marco de:

- La Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19), declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N°4218 de 14 de abril de 2020, que regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación en los sectores público y privado.
- Decreto Supremo N° 4404 de 28 de noviembre de 2020, que establece protocolos y medidas de bioseguridad, medidas para el Sistema Nacional de Salud, actividades económicas, jornada laboral y otras, para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia de la COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos.
- Resolución Ministerial 695/20 de 1 de diciembre de 2020, que dispone entre otros, el teletrabajo como medida de prevención laboral, tanto para entidades públicas como privadas.
- Resolución Ministerial 220/20 de 24 de abril de 2020, que establece el Reglamento de Implementación del Teletrabajo

**Artículo 5. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTENCIÓN**

Se priorizarán medidas preventivas y de contención en tanto se mantenga el periodo de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos por el COVID 19, a ser adoptadas por cada unidad en coordinación – en lo



pertinente -con la Unidad de Recursos Humanos y el Equipo de Implementación de Bioseguridad de la entidad- consistentes en:

- a) Concientización y control interno sobre la adopción de medidas de bio seguridad consistentes en: Uso obligatorio de barbijo; lavado permanente de manos, uso del alcohol al setenta por ciento (70%) y/o alcohol en gel; con requerimiento periódico de suministro de éste material a través de la Unidad de Almacenes de la entidad; el distanciamiento físico de no menos de 1,5 mts y el control de temperatura para la detección de personal con COVID 19.
- b) Priorizar la organización de reuniones internas e interinstitucionales via virtual.
- c) Facilitar al personal el acceso a pruebas rápidas, Elisa o PCR .
- d) Monitorear la detección o demandas del personal por posibles contagios del COVID 19 o en situación de vulnerabilidad descrita en el ámbito de aplicación.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Protocolo de Bioseguridad del COVI 19 para el MTEPS y Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.

**Artículo 6. ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO TEMPORAL Y MIXTO**

- a) Bajo instructiva de la Unidad de Recursos Humanos, cada unidad organizacional presentará un plan de implementación y justificación del Teletrabajo Mixto, con un cronograma mensual flexible de su personal dependiente, tomando en cuenta las características del puesto de trabajo y naturaleza de funciones de su unidad con la aprobación del inmediato superior. Al efecto cada unidad adoptará la siguiente matriz de datos:

**RELACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DE PLANTA/EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA**

Nº	Nombre y cargo	Unidad Org. dependiente	Personal de planta/ consultor de línea/personal eventual	Objetivo del cargo (POAI/ TDR)	Actividades previstas por teletrabajo
----	----------------	-------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------------

- b) Para el caso de la modalidad mixta de teletrabajo, semanalmente cada viernes que anticipe a la semana de trabajo, se enviará vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos un cronograma, aprobado por el inmediato superior, de la asistencia por modalidad de teletrabajo (mixto) y distinguiendo al personal de planta, eventual o consultores de línea, procurando que la modalidad de trabajo sea alternada. Esta organización podrá ser suspendida o modificada de acuerdo a las necesidades institucionales y condiciones de salud del personal dependiente y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

**FORMULARIO DE CRONOGRAMA SEMANAL DE TELETRABAJO**

Nº	Nombre y Cargo	Días hábiles de trabajo				
		Lun	Mar	Mier	Jue	Vie

Donde:

P= Presencial; T= Teletrabajo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



- c) El teletrabajo se implementará de acuerdo a la organización de tareas asignadas y el monitoreo diario por su inmediato superior, debiendo al cabo de la semana en el día lunes siguiente presentar la relación de reportes escritos de la actividad cumplida en teletrabajo, para VoBo y pasar copia a la Unidad de Recursos Humanos, bajo la siguiente matriz que podrá ser adecuada por cada unidad y en función a las características de trabajo:

**FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DURANTE EL  
TELETRABAJO**

Nombre	Cargo	Actividad cumplida teletrabajo	por	Fecha (teletrabajo)	Vo Inmediato Superior	Bo
--------	-------	--------------------------------------	-----	------------------------	-----------------------------	----

- d) El inmediato superior con apoyo de herramientas tecnológicas procurará realizar el monitoreo y control de la jornada laboral (8 hrs. en horario continuo). Así mismo, deberá realizar el control y aprobación de los resultados o productos presentados por el personal a su cargo.
- e) La entidad de acuerdo a su disponibilidad material facilitará el acceso a equipos informáticos que requieran los servidores públicos que cumplan un teletrabajo continuo.
- f) La entrega de tareas que demande la formalidad de firma y registro en sistemas deberá hacerse utilizando medios virtuales Pj. Firma escaneada o digital y despachos vía correos institucionales; las correcciones y subsanaciones respectivas también deberán ser comunicadas y despachadas mediante vías virtuales (correo o whatsapp web), salvo actuados que puedan ser formalizados en ocasión de las actividades presenciales.

**ARTÍCULO 7. DEL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA**

Para el caso del personal eventual o consultores de línea por intermedio de la unidad solicitante y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para acogerse al teletrabajo deberán solicitar la modificación de sus contratos a los alcances previstos en la presente Reglamentación y regulaciones establecidas en normativa expresa.

**ARTÍCULO 8. DE LA DOCUMENTACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

A efectos de cumplir las tareas asignadas a través del teletrabajo, el personal deberá utilizar la documentación u hojas de ruta asignadas en formato digital, excepcionalmente podrá retirar documentación de la oficina sujeto a registro y bajo responsabilidad.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación deberá prever la implementación de medios digitales para el registro de asistencia en teletrabajo y para la asignación, ejecución y entrega de tareas asignadas.

**Artículo 9. PREVISIONES ESPECIALES EN JEFATURAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES**

- a) Cada Jefatura Departamental y Regional de Trabajo, evaluará y adoptará los recaudos necesarios para implementar el teletrabajo en días o periodos donde no tenga programadas inspecciones o audiencias (salvo que se habilite de forma virtual) y considerando la realidad, requerimientos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



institucionales y de gestión en equilibrio con las condiciones de salud del personal a cargo; en coordinación con la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Unidad de Recursos Humanos.

- b) Las implementaciones de audiencias virtuales estarán sujetas a la organización interna y al acuerdo entre partes, en coordinación con la Dirección General de Planificación a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
- c) Se debe promover la atención de consultas de manera virtual o telefónica y en caso de ser presencial adoptando las medidas de bio seguridad necesarias.

#### **Artículo 10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO**

El incumplimiento a las tareas asignadas bajo esta modalidad estarán sujetas a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal por incumplimiento de deberes.

#### **Artículo 11. PROTOCOLOS DE BIO SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO**

El personal dependiente de la entidad que conozca de su prueba de laboratorio por COVID 19, deberá reportar su resultado a la Unidad de RRHH, siguiendo los pasos establecidos en el protocolo de bioseguridad o instructivo emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 12. VIGENCIA**

El presente Reglamento de Teletrabajo será aplicable hasta la emisión de una nueva disposición normativa.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature of Verónica Patricia Navia Tejada]*

**Verónica Patricia Navia Tejada**  
MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



*[Handwritten signature]*