



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2024



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

INDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

- CAPITULO 1. (OBJETO)
- CAPITULO 2. (FINALIDAD)
- CAPITULO 3. (ALCANCE)
- CAPITULO 4. (RESPONSABILIDAD)
- CAPITULO 5. (BASE LEGAL)
- CAPITULO 6. (TITULARIDAD)

CAPÍTULO II

OTORGACION, CONTENIDO, PERDIDA Y CUSTODIA DE LA CREDENCIAL

- CAPITULO 7. (OTORGACIÓN)
- CAPITULO 8. (*EMISIÓN*)
- CAPITULO 9. (*CARACTERISTICAS*)
- CAPITULO 10. (*REGISTRO Y ENTREGA*)
- CAPITULO 11. (*CONTROL*)
- CAPITULO 12. (*PÉRDIDA DE CREDENCIAL*)
- CAPITULO 13. (*DEVOLUCIÓN*)
- CAPITULO 14. (*CUSTODIA*)

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO 15. *(OBLIGACIONES)*

CAPITULO 16. *(PROHIBICIONES)*

CAPÍTULO IV

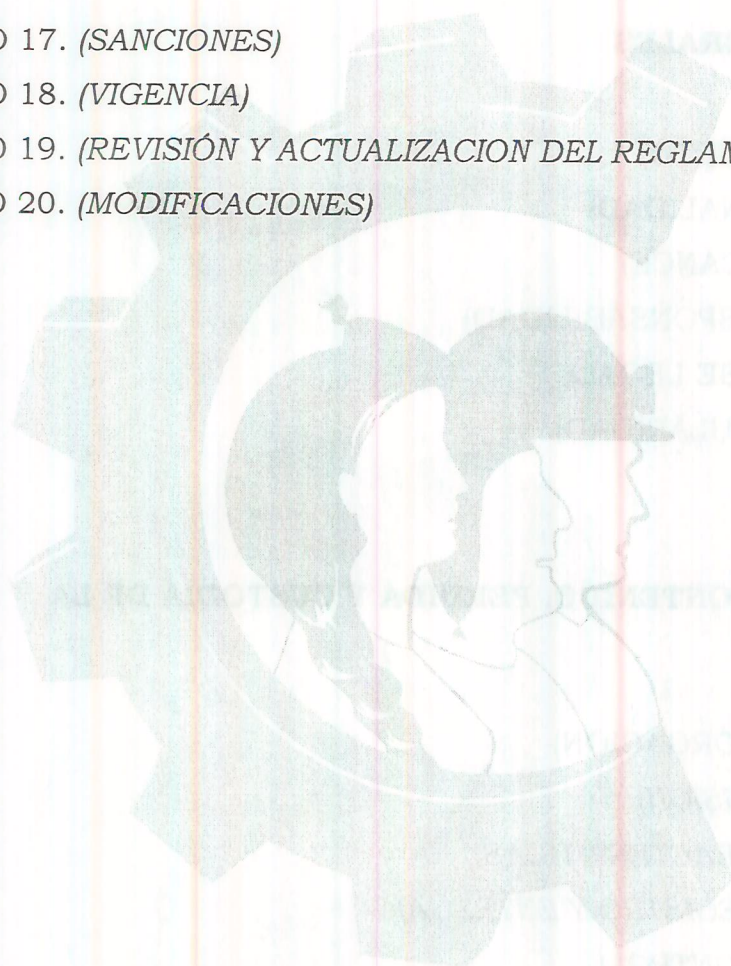
DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO 17. *(SANCIONES)*

CAPITULO 18. *(VIGENCIA)*

CAPITULO 19. *(REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO)*

CAPITULO 20. *(MODIFICACIONES)*





REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Reglamento tiene por objeto regular la emisión, asignación, utilización, custodia y control de credenciales asignadas a las servidoras públicas, servidores públicos, estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD).-El Reglamento Interno para el uso de Credenciales Institucionales tiene las siguientes finalidades:

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación de las y los titulares (servidoras públicas, servidores públicos, estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores)
- Establecer la responsabilidad que conlleva el uso y custodia de una credencial de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE).-El presente reglamento, es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, así como para los estudiantes o egresados que realizan Trabajo Dirigido, Pasantía y consultores en el MTEPS.

ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD).-La Unidad de Recursos Humanos, Directores Generales, Jefes de Unidad, Jefes Departamentales y Regionales, son los encargados de efectuar las gestiones pertinentes para el cumplimiento del presente reglamento en sus reparticiones correspondientes, debiendo aplicar las sanciones que correspondan ante el incumplimiento.

ARTÍCULO 5. (BASE LEGAL). -

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

- Decreto Supremo N° 25573 de 05 de noviembre de 1999.
- Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 1109/21 de 18 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 6. (TITULARIDAD).-

- La Credencial es un documento oficial emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que identifica y acredita al portador como servidora pública y servidor público del MTEPS, durante el ejercicio de sus funciones, como estudiante o egresado que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía o como Consultor en esta Cartera de Estado.
- La servidora pública o el servidor público es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- La o el estudiante o egresado (a) que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía y la o el consultor en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es titular de la credencial mientras dure su estadía en esta Institución.

CAPÍTULO II **OTORGACIÓN, CONTENIDO, PÉRDIDA Y CUSTODIA DE LA** **CREDECIAL**

ARTÍCULO 7. (OTORGACIÓN).-La condición de ser Servidora Pública o Servidor Público de la Institución, faculta y obliga a contar con su Credencial.

En el caso del estudiante o egresado que realiza su trabajo dirigido o pasantía o consultor, obtendrá su credencial una vez sea designado como pasantes mediante documento oficial de designación o contratación (en el caso de consultores).

ARTÍCULO 8. (EMISIÓN).- La emisión de Credenciales Oficiales para las servidoras públicas y los servidores públicos, estudiantes o egresados que realizan su trabajo dirigido o pasantía y consultores, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para este efecto se solicitará dos (2) fotografías 4 x 4 con fondo color gris, la entrega se hará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de haber recibido las fotografías.

La Unidad de Recursos Humanos, asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

ARTÍCULO 9. (CARACTERÍSTICAS).-

CREDECIALES PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

Tamaño:	8.5 x5.5 cm
Material:	Tarjeta PVC
Tipo de Impresión:	Anverso Full Color Reverso blanco y Negro
Anverso:	Fotografía a color (tamaño 4x4 cm) Apellidos y nombres de la o el servidor público Número de Carnet de Identidad Cargo
Reverso	Texto: Esta credencial acredita e identifica al personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social; por tanto, es intransferible y de uso exclusivo para el titular.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL

La PAZ: Telf.: Central 2408606-
2406018 El Alto: Telf.:2819412
Santa Cruz: Telf.:3343199-3343906
Chuquisaca: Telf.:6461003 Potosí:
Telf.:6223891 Cochabamba:
Telf.:4589455-4589450 Oruro:
Telf.:5257329 Beni: Telf.:4628868 Ta-
rija Telf.:6643178
Se encuentra el código de QR de cada
credencial.

La credencial deberá tener una cinta o correa para su uso.

CREDENCIALES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES O EGRESADAS (OS) QUE REALIZAN SU TRABAJO DIRIGIDO O PASANTÍA

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

Tamaño: 8.5 x 5.5 cm
Material: Papel de Impresión
Tipo de Impresión: Anverso Full Color
Reverso Full Color
Anverso: Fotografía a color (tamaño 3 x 3 cm)
Apellidos y nombres del pasante
Número de Carnet de Identidad
Modalidad
Unidad Organizacional
Fecha de inicio y final

Reverso

Texto:

Esta credencial acredita e identifica al personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social; por tanto, es intransferible y de uso exclusivo para el titular.

En caso de extravió, por favor depositar en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Calle Yanacocha esq. Mercado s/n Of. 1)

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

La PAZ: Telf.: Central 2408606-

2406018 El Alto: Telf.:2819412

Santa Cruz: Telf.:3343199-3343906

Chuquisaca: Telf.:6461003 Potosí:

Telf.:6223891 Cochabamba:

Telf.:4589455-4589450 Oruro:

Telf.:5257329 Beni: Telf.:4628868 Ta-

rija Telf.:6643178

La credencial deberá tener una cinta o correa para su uso.



ARTÍCULO 10. (REGISTRO Y ENTREGA).-La Unidad de Recursos Humanos efectuará el registro de las servidoras públicas, servidores públicos y estudiantes o egresados que realizan su Trabajo Dirigido o Pasantía y consultores a quienes se le otorgue la credencial institucional.

La entrega de las credenciales se efectuará bajo un Acta de “Recepción de Credencial” a través de la Unidad Organizacional correspondiente en el caso de las servidoras públicas y servidores públicos. (Anexo 1).

La copia del Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en el file personal de la servidora pública o el servidor público.

ARTÍCULO 11. (CONTROL).- La Unidad de Recursos Humanos, Jefes de Unidad, Jefes Departamentales y Regionales serán los responsables de controlar y supervisar el uso de las credenciales.

ARTÍCULO 12. (PÉRDIDA DE CREDENCIAL).- En caso de pérdida o robo de la Credencial Institucional la servidora pública, servidor público y estudiante o egresado que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía y consultor, deberá inmediatamente poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante nota escrita solicitando la reposición de credencial por extravío, adjuntando el boucher del depósito original al número de cuenta habilitado para el efecto, en base a los siguientes montos:

- Para la servidora pública o el servidor público o la o el consultor, la reposición de la credencial tendrá un costo de Bs26.00 (Veintiséis 00/100 bolivianos) por el uso de materiales en la elaboración para cada credencial, mismo que correrá por cuenta del titular.
- Para la o el estudiante o egresada (o) que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía, la reposición de la credencial tendrá un costo de Bs20.00(Veinte 00/100 bolivianos) por el uso de materiales en la elaboración para cada credencial.

Una vez cumplido el procedimiento, se efectuará la reposición de credencial por la Unidad de Recursos Humanos en un tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

Durante el periodo de tramitación de la nueva credencial institucional, no se facilitará al interesado ningún documento provisional.

ARTÍCULO 13. (DEVOLUCIÓN).- En caso de retiro, transferencia de la servidora pública o el servidor público o conclusión de contrato del consultor, la o el titular deberá devolver su credencial a la Unidad de Recursos Humanos, misma que procederá a la destrucción y posterior registro en el acta de destrucción de credencial (Anexo 2).

Si la persona retirada no realiza la devolución de la credencial otorgada, se procederá a la publicación en la página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, indicando que dicha persona ya no presta servicios en esta cartera de Estado, publicación que deberá ser gestionada por la Unidad de Recursos Humanos.

A la culminación del tiempo de asignación de la o el estudiante o egresada (o) que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía, la o el titular deberá devolver su credencial a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14. (CUSTODIA).- La servidora pública, servidor público, estudiante o egresado que realiza su trabajo dirigido o pasantía o consultores **titular** de la Credencial Oficial de Identificación que se le otorgue y asume su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

Además, es responsable de su correcta utilización, la credencial es personal e intransferible, por lo que no podrá cederse a terceros obligándose a mantenerla en perfecto estado.

CAPÍTULO III **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 15. (OBLIGACIONES).- El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:

- Proporcionar los datos personales necesarios y las fotografías 4 x 4 para la emisión de la credencial.
- Portar la Credencial Oficial de Identificación en un cintillo o correa, obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial en buenas condiciones.
- Reportar la pérdida de su credencial a la Unidad de Recursos Humanos por escrito, para solicitar su reposición.





- Devolver la Credencial Oficial de Identificación, inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos en cuanto cese en sus funciones para la respectiva firma de conformidad en el Formulario de Desvinculación Laboral (aplicable solo para servidoras pública y servidores públicos).

La Unidad de Recursos Humanos cumplirá las siguientes obligaciones:

- Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- Controlar y registrar la emisión de las credenciales para evitar duplicaciones.
- Hacer entrega de las credenciales a los servidores públicos, mediante el Formulario correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas de presentadas las fotografías 4 x 4.
- Destruir las credenciales, mediante el formulario correspondiente, en caso de retiro o transferencia (en el caso de servidoras públicas y servidores públicos).
- Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de las y los servidores públicos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. (PROHIBICIONES).- Queda terminantemente prohibido:

- El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o del pasante.
- El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- Permitir el uso de su credencial a terceros.
- Destrucción intencional de la credencial.
- Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.

CAPÍTULO IV **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 17. (SANCIONES).-El incumplimiento al presente reglamento, dará lugar a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal vigente y normativa legal aplicable.



ARTÍCULO 18. (VIGENCIA).-El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Página Web de esta institución (<https://www.mintrabajo.gob.bo/>), para conocimiento y cumplimiento de las servidoras públicas, servidores públicos y la o el estudiante o egresada (o) que realiza su Trabajo Dirigido o Pasantía y Consultores de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 19. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).- La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de revisar y actualizar el presente reglamento, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 20. (MODIFICACIONES).- El presente Reglamento, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia y previo criterio legal y técnico por las instancias que correspondan, mismas que identifiquen las necesidades de su modificación.