

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 0 0 7 / 2 1

La Paz, 1 3 ENE. 2021

CONSIDERANDO:

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 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 los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, prevé que las Ministras y los Ministros de Estado, tienen dentro de sus atribuciones: "2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. (...) 4. 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 Nº 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 Nº 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 Parágrafo I del Artículo 14 (Atribuciones y Obligaciones) del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, prevé las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen las siguientes atribuciones: "2) Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. (...) 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que, el Decreto Supremo Nº4218, 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 Articulo 5 del Decreto Supremo Nº 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 paras sus servidores públicos dependientes.

Que, el Decreto Supremo Nº 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 Nº 59/2020 de 29 de julio de 2020, emitida por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, aprueba el Reglamento Interno de Personal – RIP de ésta Cartera de Estado, que forma parte integrante e indivisible de la mencionada Resolución Ministerial.

Que, la Resolución Ministerial Nº 220/20, 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 Nº 4218, de 14 de abril de 2020.

Que, el Articulo 12 del Capítulo III del Reglamento de Implementación del Teletrabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 220/20, de 24 de abril de 2020, establece el procedimiento de la implementación del teletrabajo en el sector público.

Que, la Resolución Ministerial Nº 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 COVID19, estableciendo medidas de control y bioseguridad en los espacios laborales.

Que, el Informe INF-MJTI-DGAA-URH Nº 12/2021, de 12 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, remitió el proyecto de "Reglamento Interno de Teletrabajo", enmarcado en el Decreto Supremo Nº 4218, de 14 de abril de 2020 y el Decreto Supremo Nº 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 presente Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Informe MJTI-DGAJ-UAJ N°09/2021 de 13 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en base al Informe INF-MJTI-DGAA-URH Nº 12/2021, de 12 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, recomendó la emisión de la disposición normativa que apruebe el "Reglamento Interno de Teletrabajo" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que tiene por objeto regular la implementación del teletrabajo en esta Cartera de Estado como una modalidad temporal no existiendo ningún impedimento legal para su emisión.

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Numerales 3 y 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, Numerales 4) y 22), Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Teletrabajo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en anexo forma parte integra e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - La Dirección General de Asuntos Administrativas, queda encargada de la implementación, ejecución, cumplimiento y difusión del reglamento aprobado mediante la presente Resolución Ministerial.

PÉRCERO. - El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su publicación en la página web institucional de ésta Cartera de Estado.

Dr. Iván Manolo Lima Magne

Ivan manuru binia mayi MINISTRO DE IUSTICIAY MINISTRO DE JUSTITUCIONAL TRANSPARENCIA INSTITUCION

Registrese, comuniquese, cúmplase y archívese.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Medidas de prevención, control y seguridad laboral por la pandemia del COVID-19

2021





ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

Artículo 1º (Objeto)	1
Artículo 2° (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 3º (Modalidad de Teletrabajo)	1
Artículo 4º (Base Normativa)	1-2
Artículo 5° (Definiciones)	2
Artículo 6° (De las Medidas Preventivas y de Contención)	2
Artículo 7º (Derechos)	3
Artículo 8º (Deberes y Obligaciones)	3
Artículo 9° (Organización del Teletrabajo Temporal y Mixto)	4-5
Articulo10° (De la Documentación y Herramientas Tecnológicas)	5
Artículo11° (Previsiones Especiales)	5
Articulo12° (Sanciones por Incumplimiento de Teletrabajo)	6
Artículo13° (Protocolos de Bioseguridad en el Teletrabajo)	6
Articulo14° (Aprobación y Vigencia)	6



REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Artículo 1. OBJETO

Regular la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica al personal de planta, eventuales y consultores de línea a nivel nacional del MJTI (Todas las Unidades Organizacionales) 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:

- a) Mixta es decir alternando con la modalidad presencial y bajo características de flexibilidad en el cronograma semanal.
- b) Continuo para el caso de personal en situación de vulnerabilidad: con enfermedades de base (catálogo del SEDES), en periodo de gestación y adultos mayores de 60 años.
- c) 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:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- c) 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).
- d) Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2027
- e) 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.

1



- f) Resolución Ministerial N° 220/2020 de 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial N° 59/2020 de 29 de julio de 2020.

Artículo 5. DEFINICIONES

A los fines de implementar el presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- b) **Teletrabajador:** Es la persona natural que en el marco de la relación o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laboral presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte la ATIC.
- c) **Teletrabajo permanente**: Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de la dependencia del empleador o entidad pública con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
- d) **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias

Artículo 6. 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.

Concientización y control interno sobre la adopción de medidas de bioseguridad 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 vía 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 COVID 19 vigentes.

Artículo 7. DERECHOS

Los Derechos del teletrabajador se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado Ley Nº 2027, Decreto Supremo Nº 25749, Decreto Supremo Nº 4218 que regula el Teletrabajo, Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 59/2020 de 29 de julio de 2020 y normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 8. DEBERES Y OBLIGACIONES

Los Deberes y Obligaciones del teletrabajador se encuentran establecidos en el Artículo 8 de la Ley Nº 2027, Artículo 15 del Decreto Supremo Nº 25749, Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 4218 y normativa vigente aplicable a la materia; los mismos se detallan de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Estar a disposición del MJTI, a través de cualquier medio de comunicación electrónica durante la jornada laboral;
- b) Cumplir las medidas de bioseguridad pertinentes;
- c) Permanecer en su residencia de teletrabajo durante la jornada laboral; de lo contrario se considerará como falta y se aplicará las sanciones que correspondan de acuerdo al RIP;
- d) Hacerse presente en el MJTI a solicitud de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico los días que los requiera;
- e) Atender las llamadas telefónicas y correo institucional de los usuarios internos y externos;
- f) Cumplir con las medidas de seguridad de la información y seguridad informática.
- g) Cumplir con todas las tareas encomendadas en modalidad de teletrabajo asumiendo las responsabilidades inherentes a sus cargos, no quedando eximidos de las responsabilidades emergentes de la Ley N°1178, por resultados, acciones u omisiones.
- h) Otras emanadas de la normativa legal en vigencia.



Artículo 9. 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

N°	Nombre y cargo	Unidad Org. dependiente	Personal de planta/ consultor de línea/personal	Objetivo del cargo (POAI/	por
			eventual		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

N°	Nombre y Cargo	Días	Días hábiles de trabajo			
		Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
Dono	de:	Company of the second s	- Contract of the Contract of			

P= Presencial; T= Teletrabajo

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	Fecha	Vo Bo
		cumplida por	(teletrabajo)	Inmediato
		teletrabajo		Superior

- d) El inmediato superior con apoyo de herramientas tecnológicas realizara 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 entrega de tareas (informes, notas, memorándums, otros que demande la formalidad deberá realizarse de manera excepcional utilizando el correo institucional; las correcciones y subsanaciones internamente deberán ser comunicadas mediante correo institucional o whatsApp, salvo actuados que puedan ser formalizados en ocasión de las actividades presenciales.

5

Artículo 10. 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.

El Área de Tecnologías de Información y Comunicación deberá prever la implementación correos institucionales y medios digitales para el registro de asistencia en teletrabajo y para la asignación, ejecución y entrega de tareas asignadas a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del MJTI.

Asimismo, se implantará el acceso remoto a los equipos de aquellos servidores públicos que sean autorizados a realizar el Teletrabajo, previa evaluación y autorización expresa del inmediato superior o superior jerárquico.

Artículo 11. PREVISIONES ESPECIALES

a) Cada Departamental y Regional coordinará con sus Direcciones Generales, evaluará y adoptará los recaudos necesarios para implementar el teletrabajo, considerando la realidad, requerimientos institucionales y de gestión en equilibrio con las condiciones de salud del personal a cargo; en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



- b) Las implementaciones de audiencias virtuales estarán sujetas a la organización interna, en coordinación con la Unidades Organizacionales a través del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones (ATIC).
- c) Se debe promover la atención de consultas de manera virtual o telefónica y en caso de ser presencial adoptando las medidas de bioseguridad necesarias.
- d) En el caso de las Unidades Organizacionales que por la naturaleza de sus actividades tengan audiencias virtuales, estarán sujetas a lo establecido por el Órgano Judicial.

Artículo 12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO

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

Artículo 13. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD 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 Recursos Humanos, siguiendo los pasos establecidos en el protocolo de bioseguridad, Decretos Supremos o instructivo emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

6

Artículo 14. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento de Teletrabajo será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web institucional de esta Cartera de Estado, hasta la emisión de una nueva disposición normativa.

