ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 11/2021

La Paz, 04 de febrero de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Constitución Política del Estado establece: *"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 de la Constitución Política del Estado prevé: *"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 2 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 de la Constitución Política del Estado, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 4 de la Ley Nº 2027, del Estatuto del Funcionario Público, define como servidora o 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 artículo 14, inciso 22) del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, establece que: *"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:... 22) Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias"*.

Que, el Decreto Supremo Nº 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, estableciendo en su artículo 5 que la Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la aplicación de la Ley del Estado del Funcionario Público, podrá determinar, en el marco de las disposiciones del Minsit4eriop de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para 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

Escaneado con CamScanner

población ante la pandemia del COVID-19, en la etapa de recuperación y preparación ante un eventual incremento de casos.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 4451 de 13 de enero de 2021, relativo a las medidas laborales, establece: *"I. Los empleadores del sector público y privado deben implementar las medidas de bioseguridad apropiadas y necesarias para el desarrollo de sus actividades"*.

Que, el artículo 8 del referido Decreto Supremo Nº 4451, relativo a la jornada laboral, prevé: *"I. La jornada laboral del sector público y privado será en horario continuo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. II. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a fin de evitar aglomeraciones y la propagación de la COVID-19, emitirá la normativa para el sector público y privado considerando lo siguiente: a) Ingreso y salida escalonado; b) Alternar al personal del sector público y privado, entre la asistencia física a su fuente de trabajo y teletrabajo uno (1) o dos (2) días por medio, atendiendo las condiciones de trabajo y el número de personas del establecimiento laboral; c) Teletrabajo como opción permanente, siempre y cuando la naturaleza del trabajo y las actividades de la función lo permitan; d) Teletrabajo como opción preferente, para personas en situación de vulnerabilidad, mayores de sesenta y cinco (65), mujeres embarazadas, y personas con patología crónica, de acuerdo a sus actividades y naturaleza de sus funciones; e) Teletrabajo por turnos, de acuerdo con las necesidades y condiciones de cada sector; f) Otras medidas que se consideren pertinentes para precautelar la salud del personal de entidades públicas y privadas...."*

Que, la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Nº 026/21 de fecha 15 de enero de 2021 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 del sector público y privado.

Que, el informe MCDyD-DGAA-UGTH Nº 009/2021 de 25 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que de acuerdo a los antecedentes y desarrollo del presente informe, se concluye que se debe contar con un instrumento que permita regular la jornada laboral como medida de contención y reducción de contagios en la segunda ola de COVID-19.

Que, el informe legal Nº MCDD-DGAJ-UAJ-INF-LEMM Nº 006/2021, emitido por el Abogado de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que se considera procedente jurídicamente la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de implementación de Teletrabajo del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

POR TANTO:

La **MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**, designada en tal cargo en mérito al Decreto Presidencial N° 4398, de fecha 20 de noviembre de 2020 y, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo;

Escaneado con CamScanner

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, el Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización que consta de cuatro (4) capítulos, dieciséis (16) artículos, tres (3) disposiciones finales ,tres (3) anexos y un plan de contingencias en fojas tres (3), que forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO: ENCOMENDAR, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la implementación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del reglamento, aprobado mediante la presente Resolución.

TERCERO: INSTRUIR, a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, el cumplimiento de la presente Resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sabina Orellana Cruz
MINISTRA DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN
Y DESPATRIARCALIZACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ivonne Characayo Choque
ABOGADA
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización

Escaneado con CamScanner

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y
DESPATRIARCALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO INTERNO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

CAPÍTULO I
OBJETO, APLICACIÓN, DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 1.- (OBJETO DEL REGLAMENTO). –

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios de los servidores públicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en adelante, denominado "El Ministerio", en el marco de la normativa establecida en el Decreto Supremo No. 4218 de 14 de abril de 2020, el Decreto Supremo No. 4451, de 13 de enero de 2021, y la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). -
El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que preste servicios en «El Ministerio» y todas las instituciones bajo dependencia de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES).
Para implementar el presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) **Teletrabajo:** Es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), en el marco de un contrato o relación de trabajo, en lo 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 laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC.

c) **Teletrabajo Permanente**: Es la modalidad donde el Teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro legal establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública con carácter permanente mientras dure la relación laboral para la prestación de 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 del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal por periodos o tiempos establecidos, pudiendo ser de manera alterna o mixta.

Escaneado con CamScanner

e) **Servicio Digital:** Es todo servicio o trámite que brinda el Ministerio mediante medios digitales, en línea o por internet.

f) **Tecnologías de Información y Comunicación - TIC:** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.

g) **Actividades del Teletrabajo:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del personal en su oficina.

h) **Contrato o Adenda:** Documento firmado entre el consultor y el Ministerio para la prestación de servicio del personal eventual y consultores de línea, el contrato deberá celebrarse por escrito y señalará de manera específica, la aplicación del teletrabajo, si correspondiese cuando este tenga carácter permanente o temporal.

i) **Gestión por resultados:** Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 4. (SOBRE IGUALDAD DE DERECHOS).-

El teletrabajo en el Ministerio es propuesto en igualdad de derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, tratados internacionales, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, Decreto Ley No. 16998 de 2 de agosto de 1979; Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de la Seguridad Social; Ley No. 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y otra normativa inherente respectivamente, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la modalidad teletrabajo.

ARTÍCULO 5. (CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO).-

Se consideran características generales del teletrabajo, las siguientes:

a) El Teletrabajo se constituye en una modalidad especial de relación laboral o prestación de servicios.

Escaneado con CamScanner

b) Su aplicación es permitida únicamente en los sectores o áreas donde las actividades específicas así lo permitan, siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios. Las actividades laborales o prestaciones de servicios del teletrabajo podrán ser no presenciales o semipresenciales y remuneradas, en las que el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del Ministerio.

c) El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios, días o mediante gestión de resultados, dispuestos por el Ministerio.

d) La modalidad de teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones salariales que debe cumplir el Ministerio, así como resultados del teletrabajador.

e) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión del Ministerio.

f) La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter temporal, para lo cual se establecen los periodos o tiempos para su desarrollo.

g) Cuando las fallas en equipamiento *y/o* software impidan el normal desarrollo de las funciones del teletrabajador y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo.

ARTÍCULO 6. (PUESTOS Y ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO).-

I. La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial sin perjuicio de afectar el cumplimiento de las metas y objetivos. Se dará preferencia en la asignación de actividades del teletrabajo al personal que se encuentre a uno o más de las siguientes situaciones:

a) Asistencia presencial y mediante teletrabajo, de manera alternada.
Los servidores públicos que se acojan a esta modalidad deberán contar con la autorización del Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Talento Humano y el visto bueno del Director General de Asuntos Administrativos. La Alternancia deberá ser de un día de teletrabajo y un día de trabajo presencial en la semana, siempre y cuando las actividades del puesto y el cargo así lo permitan

Inmediato superior y V.B del D.G.A.A.

b) Teletrabajo como opción permanente.
Esta opción se utilizará en los casos de agravamiento de la pandemia del Covid-19 a nivel general o en los casos en los que un porcentaje alto del personal del Ministerio se encuentre contagiado o en peligro de contraer el Covid 19. La decisión de uso de esta modalidad estará a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Escaneado con CamScanner

c) Teletrabajo como opción preferente.
Se dará en aquellos casos de personas mayores de 65 años, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónica. En estos casos, el Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Talento Humano deberá solicitar y autorizar a las personas que quieran acogerse a esta modalidad, requiriendo cualquier medio de prueba documental, sin necesidad de actualización de documentos. En todos los casos, deberá contarse con el visto bueno del Director General de Asuntos Administrativos.

d) Teletrabajo por turnos
Esta opción podrá utilizarse, siempre y cuando exista una distribución escalonada del personal en función al trabajo que se realiza y se justifique, técnicamente, la partición del personal que forme un turno, sin que esto rompa la armonía de la gestión pública que se ejecuta. La autorización de esta modalidad de trabajo estará a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

II. Cuando por la naturaleza del trabajo no pueda ser aplicable la opción del teletrabajo, previsto en los incisos "b", "c" y "d", se aplicará el inciso "a".

III. Fuera de los casos previstos en el inciso "c" del parágrafo anterior, el Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Talento Humano, para la aplicación del inciso "a", deberá tomar en cuenta, las siguientes situaciones entre el personal:

a) Personas con enfermedades prevalentes o afecciones subyacentes que no se consideren patología de base crónica, empero, los incluya en uno de los grupos con mayor vulnerabilidad ante el COVID-19.

b) Las personas que fueron intervenidas quirúrgicamente en cirugía mayor en los últimos 6 meses.

c) Personas con discapacidad.

d) Ser madre, padre conyugue, tutor o tutora que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad, menores de dieciocho (18) años de edad o con discapacidad grave o muy grave, en el marco de la Ley No. 977 de 26 de septiembre de 2017, de inserción laboral y de ayuda económica para personas con discapacidad.

e) Ser madre en periodo de lactancia de un menor de un año.

f) Encontrarse al cuidado de una persona diagnosticada con COVID-19.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 7. (DERECHOS). –

Los Derechos del teletrabajador se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Decreto Supremo No. 25749 de 24 de abril de 2000, Decreto Supremo No. 4451, de 13 de enero de 2021, y la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021, o la que la sustituya, y la normativa interna del Ministerio, aplicable al efecto.

ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR). –

Los teletrabajadores además de cumplir los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 8 de la Ley No. 2027, Artículo 15 del Decreto Supremo No 25749, Decreto Supremo No. 25749 de 24 de abril de 2000, Decreto Supremo No. 4451, de 13 de enero de 2021, y la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021, o la que la sustituya, y la normativa interna del Ministerio, aplicable al efecto, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Estar a disposición del Ministerio través de cualquier medio de comunicación electrónica durante la jornada laboral.
b) Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas.
c) Permanecer en su residencia de teletrabajo durante la jornada laboral.
d) Hacerse presente en el Ministerio o en lugar señalado, a la brevedad posible, a solicitud de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico a necesidad institucional.
e) Atender las llamadas telefónicas y correo institucional de los usuarios internos y externos, si corresponde.
f) Cumplir con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información y seguridad informática.
g) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad.
h) Otras emanadas de la normativa legal en vigencia.

ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES). -

I. El teletrabajador de la entidad estará sujeto a las prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, artículo 9 de la Ley N°2027 y demás normativa vigente aplicable a la materia.

Escaneado con CamScanner

II. Todo teletrabajador deberá firmar una declaración jurada de cumplimiento del teletrabajo, conforme lo establecido en este Reglamento, además de confidencialidad de la información, utilizada mientras dure este.

CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL, SUPERVISIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 10. (JORNADA LABORAL). -

El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos en la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021 o las que la sustituyan.

ARTÍCULO 11. (TURNOS). -

Para las actividades presenciales y semipresenciales que requiera la concurrencia física del personal a su puesto de trabajo, podrá programarse la misma por días y turnos según las necesidades de cada unidad organizacional y el personal disponible.

ARTÍCULO 12. (SUPERVISIÓN Y CONTROL). -

La supervisión y control al teletrabajador será de entera responsabilidad del Jefe de Unidad o superior jerárquico, quien hará estricto seguimiento de las tareas asignadas a aquel, por medio de los mecanismos dispuestos para este fin, conforme a lo siguiente:

a) El inmediato superior es el encargado de recepcionar la solicitud del personal, aprobar el informe correspondiente de actividades del teletrabajador. El informe acreditará el cumplimiento de las tareas asignadas ante la unidad a la que pertenece el teletrabajador.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el control del teletrabajador, desarrollado por la Unidad de Gestión de Talento Humano, se realizará mediante el "Formulario de cumplimiento de actividades en teletrabajo" (Anexo 1).

c) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión del inmediato superior.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO IV
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 13. (TELETRABAJO). –

El teletrabajo en el Ministerio se sujetará al presente Reglamento y en caso de ausencia de previsión normativa, a la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021, las normas que la sustituyan, y otras normas referidas al tema, vigentes en el momento.

ARTÍCULO 14. (PROCEDIMIENTO). -

I. Autoridades de Nivel Ejecutivo, Viceministros, Directores Generales, Jefes Unidad o Encargados, del Ministerio, deberán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes, a través de una solicitud de implementación del teletrabajo (Anexo 2).

II. La solicitud de implementación del teletrabajo deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano efectúe el análisis y evaluación en el cuadro correspondiente. (Anexo 3).

III.La Unidad de Gestión de Talento Humano, posterior al análisis y evaluación correspondiente, recomendará o no al Director General de Asuntos Administrativos la implementación del Teletrabajo. (ANEXO 3).

IV.En caso de ser inviable la solicitud de teletrabajo, los solicitantes podrán hacer uso de sus vacaciones, conforme al procedimiento destinado para tal efecto.

ARTÍCULO 15. (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO). -

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva o la autoridad delegada podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo, por medio de un instructivo.

II. Las Autoridades del Nivel Ejecutivo, Directores Generales, Jefes de Unidad o Encargados, que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo podrán solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la reversión de manera definitiva o temporal.

ARTÍCULO 16. (DIFUSIÓN). -

En caso que la modalidad de teletrabajo modifique procedimientos, trámites, acciones y canales que realiza el usuario o administrado la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de difundir los nuevos procedimientos, tramites, acciones y canales sujetos a la modalidad del teletrabajo, otorgando la información necesaria para el acceso y la comunicación.

Escaneado con CamScanner

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA:

El presente Reglamento será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional de las disposiciones emanadas por el Estado Plurinacional de Bolivia.

DISPOSICION FINAL TERCERA

En el plazo de 7 días de aprobado el presente Reglamento la Unidad de Gestión del Talento Humano, elaborará un plan de Contingencia sobre la base de este instrumento.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 1

FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN TELETRABAJO		
Desde:	**Hasta:**	
Mediante instrucción de mi inmediato superior o autoridad afín, recibí, bajo la modalidad de teletrabajo, las siguientes hojas de ruta y/o instrucciones para su elaboración o cumplimiento desde mi domicilio: (Registre en cada casillero el número de las hojas de ruta y/o instrucción asignadas)		
HOJAS DE RUTA	**INSTRUCCIONES**	**OBSERVACIONES**
Me comprometo entregar los trabajos, o realizar las acciones contenidas en las mencionadas hojas de ruta y/o instrucciones de acuerdo al plazo impuesto por mi inmediato superior o en defecto de este, de acuerdo a la normativa legal o, supletoriamente, sobre la base de lo previsto en el artículo 71 del DS Nº 27113, 23 de julio de 2003. Así mismo, me comprometo a entregar el informe correspondiente de teletrabajo y cumplir con las respectivas medidas confidencialidad de la información.		

FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR O AUTORIDAD AFIN

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR PÚBLICO RECEPTOR

Ciudad de La Paz, _____de 2021

Nota: El presente formulario servirá para fines de control de asistencia y correspondiente remuneración salarial.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 2

NOTA INTERNA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A:
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DE:
VICEMINISTERIO, DIRECCIÓN, UNIDAD
OBJETO: SOLICITUD DE IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO
FECHA:

Señor Director:

Considerando la emergencia sanitaria nacional de COVID 19, sobre la base de la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social No. 026/21, de 15 de enero de 2021, las normas que la modifiquen y la normativa interna del Ministerio, aplicable al efecto, solicito a su autoridad instruya a la Unidad de Gestión de Talento Humano, de esta Cartera de Estado, según el Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo, se considere a las siguientes personas a mi cargo, para la modalidad de teletrabajo:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	DEPENDENDENCIA	DESDE	HASTA	GRUPO VULNERABLE	FIRMA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SOLICITANTES

Con este motivo, saludo a usted. Atentamente,

FIRMA Y SELLO DE INMEDIATO SUPERIOR

Vo Bo. DE VICEMISTRO, DIRECTOR, ETC.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 3

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

RELEVAMIENTO TELETRABAJO - LICENCIA ESPECIAL
AREA ORGANIZACIÓNAL.....

Codigo: DGAA-UGTH-01

Versión: 1

Fecha:

Pagina: 1 de 1

Nro.	(a) Servidor Publico	Nombre del	(b) Cedula de Identidad	(c) Cargo/ Funcion Principal (*)	(d) Inmediato superior / responsable de supervision	(e) RIESGO (**) GRUPO DE				(f) OTRA JUSTIFICACION	(g) Teletrabajo		(h) Modalidad		(i) DOCUMENTO DE RESPALDO	(j) RECOMENDACIÓN DE LA UGTH.
						(e.1) 65 años	(e.2) Embarazada	(e.3) Enfermedades cronicas (***)	(e.4 Paragrafo III, del Art. 6)		SI	NO	P*	T**		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

FIRMA Y SELLO

DIRECCION DE AREA O INMEDIATO SUPERIOR

Notas

(c) Cargo/Funcion Principal: Detallar el cargo o puesto señalado en el obeto del contrato y resumen de la funcion principal

(e) (g) (h) marque con una X (Mayúscula) los campos correspondientes a grupo de riesgo, teletrabajo y modalidad.

(e.3) Enfermedades crónicas considera: i) Pacientes Inmunodeprimidos, ii) Pacientes diabéticos, iii) Pacientes con enfermedades cardiacas crónicas, iv) Pacientes con enfermedades respiratorias graves y v) Pacientes con insuficiencia renal, debiendo el Certificado médico, constar la calidad de enfermedad de base o crónica.

(e.4 Paragrafo III. Art. 6) Otras

(f) Otra justificacion: Se refiere a algun otro aspecto que a critero de un Director de Area considere y justifique para que un servidor publico sin pertenecer a un grupo de riesgo, efectue teletrabajo.

(g) **Teletrabajo NO**; Cuando se coloque X en Teletrabajo NO, el servidor publico correspondiente debe gestionar ante la UGTH la licencia especial que corresponda.

(h) Permanente: El teletrabajo se lo realiza por el tiempo de la relacion contractual.

(h) Temporal: El teletrabajo se lo realiza por un periodo establecido, pudiendo ser, por ej. La vigencia de la cuarentena dictada por el gobierno.

(i) Documentos; señalar los documentos que se acompañan, en caso de servidores publicos de grupo de riesgo, deben anexar los documentos señalados en los Formularios Declaracion Jurada, incluido el Formulario.

(j) Recomendación

Escaneado con CamScanner

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y
DESPATRIARCALIZACIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA

Escaneado con CamScanner

PLAN DE CONTIGENCIAS ANTE LA SEGUNDA OLA DE COVID 19

1. MARCO NORMATIVO

a) Decreto Supremo No.4218 de 14 de abril de 2020, que establece al Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios, aspecto que fue reglamentado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
b) Decreto Supremo No. 4451, de 13 de enero de 2021, que establece medidas y acciones orientadas a continuar la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, con la finalidad de proteger la salud y la vida de la población.
c) Resolución Ministerial No. 026/21 de 15 de enero de 2021 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que regula la jornada laboral.

2. OBJETIVO

Reducir el impacto de contagios de la segunda ola de la COVID-19 del personal del Ministerio, reportando a los servicios de salud, de manera inmediata, los casos confirmados, con la implantación de medidas efectivas que contribuyan a ese propósito.

3. ESTRATEGIA GENERAL DEL PLAN

Evitar un masivo contagio en el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion mediante medidas de bioseguridad.

Se proponen las siguientes estrategias y líneas de acción:

a) Estrictas medidas de bioseguridad del personal
b) Coordinación de instancias institucionales
c) Teletrabajo
d) Asistencia inmediata en la detección de casos confirmados y sospechosos
e) Digitalización y sistematización de trámites y actividades ministeriales
f) Atención a Usuarios

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	REQUERIMIENTO
Estrictas medidas de bioseguridad.	1) Control de uso de barbijo quirúrgico. 2) Control de uso de mascarilla de seguridad. 3) Uso de alcohol gel o alcohol líquido al 70/%. 4) Distanciamiento social entre escritorios, o lugares comunes. 5) Uso de mamparas de polietileno en los escritorios	Evitar que el número de contagios de COVID-19 suba en número y ocasione bajas en el personal	Cada Director de Área en coordinación con los jefes de unidad, para el distanciamiento de escritorios y otros espacios comunes, en coordinación con la Unidad Administrativa y Activos Fijos.	a) Barbijos certificados b) Mascarillas de seguridad c) Alcohol gel d) Alcohol liquido al 70% e) Disposición física de escritorios y espacios comunes.
	Reuniones de coordinación entre Direcciones	Establecer canales efectivos de	MAE y Directores	Reuniones de coordinación

Escaneado con CamScanner

Coordinación de instancias internas		comunicación interinstitucional: - Zoom - WhatsApp - Facebook - Google Meet		
	Capacitación al personal sobre el COVID-19 y el uso del material de bioseguridad	Instruir a personal sobre el riesgo de la enfermedad y el uso de equipos de bioseguridad.	Coordinación entre la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Talleres de capacitaciones Virtuales
Teletrabajo	Con la finalidad implementar el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios, así como una forma de prevenir, contener el contagio y propagación del COVID-19, cada Director o inmediato superior, deberá remitir a la Unidad de Gestión de Talento Humano en formato digital, para su análisis y evaluación, el CUADRO DE RELEVAMIENTO DE TELETRABAJO – LICENCIA ESPECIAL debidamente llenado y firmado y documentación de sustento, con la identificación de puestos que considere pertinentes, de acuerdo a las funciones de cada puesto, para la realización del teletrabajo. La aplicación del teletrabajo es permitida únicamente en las áreas donde las actividades especificadas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas u otros servicios	Implementación del teletrabajo	Coordinación entre Directores, Jefes de Unidad.	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA, según el grupo de riesgo al que pertenezca y, remitirlo en formato digital al Director de Área o inmediato superior, adjuntando documentación pertinente
Asistencia inmediata en la detección de casos	Acción de emergencia en caso de detectarse casos confirmados o sospechosos	Dar asistencia y remisión al centro médico pertinente, de manera inmediata	Unidad de Gestión de Talento Humano	Documento de baja pertinente o certificado médico que acredite ser portador del COVID-

Escaneado con CamScanner

confirmados y sospechosos.		a los pacientes confirmados o sospechosos, evitando complicaciones en su salud. Disponer que, en algunos casos, los asintomáticos realicen teletrabajo.		19, del ente Gestor de Salud (Caja de Salud de Caminos).
Digitalización y sistematización de trámites y actividades ministeriales	Elaboración del Encargado de Sistemas de una plataforma digital que permita realizar tramites importantes del Ministerio a usuarios externos al mismo.	Otorgar a la población servicios en línea que permitan cumplir la función que rutinariamente cumple el Ministerio de manera presencial	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.	Software necesario
Atención al Usuario	Área de Atención al Público Medidas de Desinfección al Ingreso Atención vía Teléfono	Evitar contagios	Todas la áreas organizacionales	Activos para la atención (muebles, escritorios, sillas, y otros necesarios)

4. AUTORIDAD QUE ACTIVA O DESACTIVA EL PLAN DE CONTINGENCIA

La MAE, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, ordenará mediante instructivo, la activación de dicho plan, así como su cese e instruirá, si fuera necesario, las modificaciones presupuestarias pertinentes. Así mismo, podrá disponer reglamentaciones particulares conforme a la normativa específica, para cada línea de acción.

Escaneado con CamScanner