EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

En el marco del Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 y el Reglamento para la Implementación de Teletrabajo aprobado por Resolución Ministerial No. 220/20 de 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos YLB, dispone la implementación del teletrabajo. En el marco de sus competencias y al efecto el presente Reglamento se establecen procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. Se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento sólo las relaciones de prestación de servicios de carácter administrativo que se desarrollen en Yacimientos de Litio Bolivianos, quedan exentos los trabajos que por su naturaleza son operativos y requieren la presencia física del trabajador.

II. La aplicación del teletrabajo es permitida únicamente donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecten a otras áreas o servicios.

III. YLB evaluará la aplicación de la modalidad de teletrabajo para garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos previstos por la Ley N° 928 del 27 de abril de 2017 y el Decreto Supremo N° 3227 del 28 de junio de 2017, el Plan Anual de Operaciones previsto para la gestión fiscal y todo instrumento de planificación de corto, mediano y largo plazo que se encuentre en ejecución.

ARTÍCULO 3.- (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 Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del tele trabajador, 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 lugar establecido fuera de las dependencias de YLB, 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 de YLB, 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.

e) **Servicio Digital**: Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos 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 trabajador en su oficina.

h) **Contrato o Adenda:** Documento firmado entre el trabajador y su empleador, en el cual se especifican detalladamente las condiciones de la relación de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo.

i) **Caso fortuito y/o fuerza mayor**: Sin perjuicio de las características y condiciones que puedan establecer las partes en el contrato o adenda, sobre lo que se entiende por caso fortuito y fuerza mayor en el desarrollo del teletrabajo. Se entiende por Caso Fortuito: Al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.) y Fuerza Mayor: Al Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

j) **Interés Social**: Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que la entidad, actúe en beneficio de un bienestar común.

k) **Gestión por resultados**: Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social "MTEPS" Estado Plurinacional de Bolivia planificadas para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 4.- (IGUALDAD DE DERECHOS).

Todos los derechos individuales y colectivos reconocidos en la Constitución Política del Estado, tratados internacionales, Ley General del Trabajo, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional, Ley No 065, Código de la Seguridad Social, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y otra normativa

inherente respectivamente, 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.
b) Su aplicación es permitida únicamente en los sectores o áreas donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios.
c) Las actividades laborales o prestaciones de servicios del teletrabajo, podrán ser no presenciales o semipresenciales, remuneradas en las que el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la empresa.
d) 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 YLB, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.
e) La modalidad de teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones que debe cumplir el empleador y/o empresa contratante así como el teletrabajador.
f) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.
g) La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter permanente, sin embargo, no impide que pueda acudir a dependencias de YLB para el cumplimiento de sus funciones.
h) 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.
i) 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, sin afectar las actividades propias de la empresa debiendo continuar sus actividades con trabajo físico y/o presencial.

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 prioridad y preferencia a la asignación de actividades en teletrabajo en una de las siguientes situaciones:

Grupo A: La asignación de funciones en teletrabajo es prioritaria y obligatoria en:

- Personas mayores de 65 años;
- Mujeres embarazadas;
- Personas con patología de base crónica.

Grupo B: Cuya asignación de funciones en la modalidad de teletrabajo es autorizada preferentemente en:

- Personas con enfermedades prevalentes o afecciones subyacentes que no se consideran patología de base o crónicas, empero, los incluye como uno de los sectores vulnerables frente al COVID-19;
- Personas que fueron intervenidas quirúrgicamente en cirugía mayor en los últimos seis (6) meses;
- Personas con discapacidad;
- Ser padre o madre, cónyuge o tutor que se encuentra a cargo de personas con discapacidad en el marco de la Ley 977, o de niños menores de 18 años;
- Ser madre en periodo de lactancia de niño o niña menor de un año;
- Encontrarse al cuidado de persona con enfermedad del COVID-19;
- Otra circunstancia que amerite y acredite; la misma que deberá ser considerada y evaluada por la Jefatura de Recursos Humanos de YLB.

II. Las actividades del teletrabajo pueden ser de carácter permanente o temporal, en razón a la naturaleza de cada actividad y a las necesidades de la empresa.

III. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial.

ARTÍCULO 7.- (PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN).

I. Las autoridades de nivel ejecutivo, directores, jefes o responsables de área que forman parte de la estructura organizacional de YLB, identificaran, sustanciaran y expondrán por escrito la necesidad o, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se podrá implementación el teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que se consideren pertinentes.

II. Para la aplicación del Teletrabajo, el nivel ejecutivo, directores, jefes o responsables de área por medio de informe efectuaran la solicitud de implementación del teletrabajo, remitiendo al Departamento de Recursos Humanos, para su análisis y evaluación. Sin perjuicio, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá disponer la intervención de otras áreas que considere pertinente.

III. El Departamento de Recursos Humanos de YLB, previo análisis y evaluación emitirá informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando o no la implementación del teletrabajo en la unidad solicitante.

IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, en atención al Informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, podrá disponer la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos requeridos a través de los mecanismos que rigen la relación laboral o de prestación de servicios. La facultad de disposición para la implementación, podrá ser delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva conforme a normativa vigente.

V. Sin perjuicio de la implementación de la modalidad del teletrabajo dispuesta por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Dirección de Planificación Estratégica en Coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, tomará las acciones correspondientes para adecuar el Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización de Funciones y otros inherentes a las actividades y puestos de los servidores públicos mediante procedimientos establecidos en la normativa vigente.

VI. YLB de acuerdo a su norma de creación tiene dispuesta la suscripción de contratos administrativos de personal eventual. La implementación del teletrabajo, se efectuará por medio de adenda al contrato; sin perjuicio de instruir o comunicar a todo el personal por medio de instructivo, memorándum u otro mecanismo administrativo de comunicación sin afectar derechos y obligaciones.

CAPITULO II

IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 8.- (DESARROLLO DEL TELETRABAJO).

I. Para la implementación y desarrollo del teletrabajo, la Unidad de Sistemas de YLB dispondrá e implementará las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC); de ser necesario la automatización de procesos que permita que el trabajo y actividades dispuestas se realicen de forma remota desde un domicilio u otro desplazamiento, permitiendo que el teletrabajador tenga acceso directo a la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, disponiendo medidas de seguridad informática para la gestión confidencial y de seguridad, así como los mecanismos de supervisión y soporte técnico para el buen cumplimiento del teletrabajo.

II. Las herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a ser implementadas por la empresa deberá abarcar el hardware, el software, la conectividad y capacitación para el logro de las actividades laborales de forma eficiente, eficaz y efectiva.

III. Para el cumplimiento de sus funciones por teletrabajo, el teletrabajador bajo su responsabilidad tiene la obligación de la custodia y confidencialidad de la información institucional, pudiendo requerir a su inmediato superior la autorización para el retiro de documentación administrativa pertinente para cumplir su trabajo desde su domicilio, con la obligación y responsabilidad de restituir los mismos una vez que estos ya hayan cumplido su finalidad para los que fueron otorgados, procedimiento que debe ser controlado estrictamente y bajo responsabilidad por el inmediato superior jerárquico, utilizando el formulario del (anexo I).

IV. El teletrabajo podrá ser implementado bajo las siguientes modalidades: **a**) Teletrabajo permanente; y **b**) Teletrabajo temporal, dentro de los alcances de las definiciones establecidas.

ARTÍCULO 9.- (JORNADA LABORAL EN TELETRABAJO - TURNOS).

I. La jornada laboral en teletrabajo será de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, el mismo que se sujeta al control por medio de mecanismos del software a ser implementado.

II. La jornada laboral para actividades presenciales, semipresenciales, y por turnos con concurrencia física del servidor público a su puesto de trabajo será según el horario que en la empresa se halle vigente, salvo disposición contraria, debiendo prever el registro de asistencia de ingreso y salida evitando aglomeraciones indebidas.

III. Para actividades presenciales o semipresenciales donde se requiere la presencia física del servidor público, la dirección y/o jefatura que desarrolla una determinada actividad en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, podrán disponer la presencia física en su fuente de trabajo en horarios y turnos programados según las necesidades del área solicitante.

ARTÍCULO 10.- (DIFUSIÓN).

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

ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES DE YLB).

YLB tiene las siguientes obligaciones:

1. Adoptar las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador;
2. Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos.
3. Proveer, cuando corresponda, la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.
4. Brindar el apoyo técnico necesario.
5. Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.

ARTÍCULO 12.- (OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR).

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con todas las tareas encomendadas en modalidad de teletrabajo asumiendo las responsabilidad inherentes a su cargos y no quedan eximidos de las responsabilidades emergentes de la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales, por resultados, acciones u omisiones.
2. Conservar y custodiar con la debida diligencia la información administrativa física, los equipos, herramientas informáticas y programas que le fueran provistos por el empleador.

3. Utilizar el equipamiento y software únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al empleador.
4. Comunicar de inmediato al empleador sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas, bajo responsabilidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABILIDAD).

La confidencialidad, resguardo, protección, disposición de la información física e informática a ser utilizada en la modalidad de teletrabajo, se halla protegida por las normas legales de Administración y Control Gubernamental; y Responsabilidad por la Función Pública, y en su caso por las normas penales pertinentes.

ARTÍCULO 14.- (CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y GESTIÓN POR RESULTADOS).

I. El Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Planificación, y la Dirección y/o jefatura solicitante, autoridades competentes en coordinación con la Jefatura de Servicios Informáticos de YLB, realizaran la programación de la gestión por resultados.

II. Los jefes inmediatos superiores realizarán la supervisión y control al cumplimiento de las obligaciones y resultados del personal a su cargo mediante los productos obtenidos y las herramientas que ofrecen las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

ARTÍCULO 15.- (REVERSION DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO).

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridad delegada, podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo a la modalidad tradicional presencial, siempre que existan las condiciones necesarias.

II. Las autoridades de nivel ejecutivo, directores, jefes o responsables área de YLB que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo, podrán solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la reversión de manera definitiva o temporal.

ARTÏCULO 15.- (SANCIONES).

I. Cualquier incumplimiento a los horarios establecidos o a los resultados determinados en la modalidad de teletrabajo será sancionado en el marco del contrato suscrito con YLB y otras disposiciones legales vigentes.

II. En caso de falta de conectividad o incomunicación provocada o injustificada del teletrabajador que represente incumplimiento de horarios de teletrabajo u objetivos y metas programadas encomendadas se sancionará como abandono a su fuente de trabajo.

III. Cualquier hecho adverso, causas de fuerza mayor y/o caso fortuito debidamente justificadas no atribuible al teletrabajador que impidan conectarse, recibir comunicaciones o cumplir con sus obligaciones, deberá ser comunicado de manera inmediata tanto al jefe inmediato superior como la autoridad jerárquica del Departamento o Jefatura, así como a la Jefatura de Recursos Humanos, acompañando los debidos respaldados bajo alternativa de determinar el abandono de funciones.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Administrativa y su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El presente reglamento será revisado periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y las disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

DISPOSIÓN FINAL TERCERA.- La Dirección de Planificación y Jefatura de RRHH queda encargada de la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.