



000445

La Paz, 27 de julio de 2020

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021.2020**

**TEMA: APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS.**

### **VISTOS:**

El Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF/ N° 0253/2020, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, de fecha 14 de julio de 2020, por el cual remite el Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus y solicita su aprobación.

### **CONSIDERANDO:**

Que el numeral 5 del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado - CPE, determina que son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley, garantizar el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo.

Que la CPE, en su Capítulo Quinto, Sección III "Derecho al Trabajo y Empleo", que contempla los Artículos 46 al 55, consagra a favor de todas las personas el Derecho al Trabajo.

Que el Parágrafo I del Artículo 46 del Texto Constitucional, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna; como también, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. Asimismo, el Parágrafo II del citado Artículo, dispone que el Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

Que el Parágrafo I, del Artículo 48 del texto constitucional establece que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio.

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



QUIPUS

000444

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Parágrafo I del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759, determina que QUIPUS, estará a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su máxima autoridad ejecutiva.

Que el Artículo 7 de la referida norma establece que las trabajadoras y los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, se hallan sometidos al régimen laboral de la Ley General del Trabajo.

Que mediante MDPyEP/DESPACHO/N° 250.2019 de 13 de diciembre de 2019, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se designa al ciudadano Cristian Paul Romero Andrade, como Gerente General a.i. de la Empresa Pública Quipus.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Pública Quipus, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, que 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 Parágrafo I, del Artículo 2 del mencionado Decreto Supremo, establece como ámbito de aplicación del Teletrabajo: "*... a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública*".

Que los Artículos 4 y 6, de la misma normativa señalada, establece las condiciones para la implementación del Teletrabajo para las relaciones laborales en el ámbito de



QUIPUS

000443

la Ley General del Trabajo y para el personal eventual y consultores de línea en el sector público

Que los Parágrafos I y II de la Disposición Transitoria Primera, del Decreto Supremo N° 4218, establecen que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el encargado de establecer reglamentación especial para la implementación del teletrabajo, y que Las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del Decreto Supremo N° 4218, deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

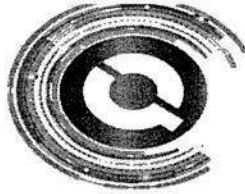
Que mediante Resolución Ministerial N° 220/20, de 24 de abril de 2020, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo.

Que el Manual de Descripción de Cargos y Funciones de la Empresa Pública Quipus, establece que el Responsable de Recursos Humanos tiene entre sus funciones: "6. *Elaborar, actualizar y modificar reglamentos internos referentes a la administración de recursos humanos*"

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF/ N° 0253/2020, de fecha 14 de julio de 2020, el Responsable de Recursos Humanos a través de la Gerencia Administrativa Financiera, señala que en el marco del Reglamento de Implementación de Teletrabajo, se elaboró el "Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus" "*...que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios en la Empresa Pública Quipus...*", en ese sentido, solicita y recomienda la aprobación del referido Reglamento mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe QUIPUS/GG/JDP/INF N° 0027/2020, de 22 de julio de 2020, emitido por el Analista de Planificación, con referencia al Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus, señala que la elaboración de Reglamentación específica es una competencia exclusiva de las unidades organizacionales responsables de su administración quienes deben velar por que no se cometan contravenciones a la normativa vigente, en ese sentido, recomienda la aprobación del Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus, salvo criterio legal.



QUIPUS

000442

Que por Informe QUIPUS/GG/JDL/INF/ N° 00762020, el Departamento Legal concluye que el "Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus", se encuentra enmarcado en la normativa vigente, por lo que su aprobación es factible; en ese sentido, remite el proyecto de Resolución Administrativa al Gerente General de la Empresa, recomendando que la misma sea suscrita.

**POR TANTO:**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS**, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública Quipus, es responsable de la implementación, cumplimiento y difusión del presente Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo en la Empresa Pública Quipus.

**TERCERO.-** Forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, los informes citados.

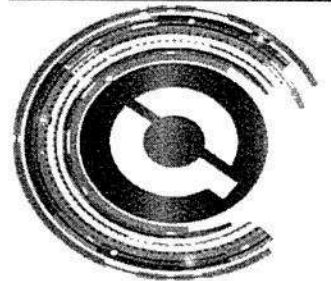
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Cristóbal Paul Romero Andrade  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

**EMPRESA PÚBLICA QUIPUS**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE IMPLEMENTACION DE  
TELETRABAJO EN  
LA EMPRESA PÚBLICA  
“QUIPUS”**



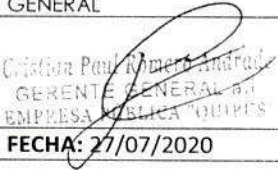
**Gerencia Administrativa Financiera  
Departamento Administrativo (Recursos Humanos)  
Versión 1.0**



**Q U I P U S**

## INDICE

<b>CAPITULO I</b>	<b>PAGINA</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 1. (OBJETIVO)	3
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
Artículo 3. (DEFINICIONES)	3
Artículo 4. (IGUALDAD DE DERECHOS)	4
Artículo 5. (CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO)	5
Artículo 6. (PUESTOS Y ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO)	5
 <b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b>	
Artículo 7. (DERECHOS)	6
Artículo 8. (DEBERES Y OBLIGACIONES)	6
Artículo 9. (PROHIBICIONES)	6
 <b>CAPÍTULO III</b>	
<b>JORNADA LABORAL, SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>	
Artículo 10. (JORNADA LABORAL)	7
Artículo 11. (SUPERVISIÓN Y CONTROL)	7
 <b>CAPITULO IV</b>	
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL EMPRESA PUBLICA QUIPUS</b>	
Artículo 12. (TELETRABAJO)	7
Artículo 13. (PROCEDIMIENTO)	7
Artículo 14. (CONTRATO DE TRABAJO)	9
Artículo 15. (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO)	9
Artículo 16. (DIFUSIÓN)	9
 <b>CAPITULO V</b>	
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA	10
DISPOSICIÓN FINAL SECUNDA	10
 <b>FLUJOGRAMA</b>	11
 <b>ANEXO 1</b>	12
 <b>ANEXO 2</b>	13

<b>ELABORADO POR:</b> RRHH – JEFE DE ÁREA	<b>REVISADO POR:</b> JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
		
<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 27/07/2020

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).**

El reglamento interno tiene por objetivo, el establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación del teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios de la Empresa Pública "QUIPUS", en procura de responder a la modernización de la gestión y al aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación – TIC.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

El reglamento es de aplicación de los trabajadores de las unidades administrativas y comercial de la Empresa Pública QUIPUS y excepcionalmente de los trabajadores de las unidades de producción en la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)**

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

- a) **Formulario de solicitud de teletrabajo:** Documento que contiene los requisitos mínimos que debe cumplir cada solicitante de teletrabajo, la autorización del Jefe de Departamento o su inmediato superior y la aprobación del Gerente de Área.
- b) **Lugar o centro de teletrabajo:** Espacio físico fuera de las instalaciones de la empresa acondicionado para facilitar el acceso y uso efectivo de las tecnologías de información y comunicación, donde los teletrabajadores puedan realizar sus funciones.
- c) **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias 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 del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la

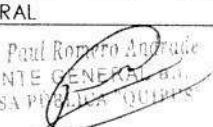
<b>ELABORADO POR:</b> RRHH – JEFE DE ÁREA	<b>REVISADO POR:</b> JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
		
<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 27/07/2020
<b>Página 3</b>		

prestación de trabajo o servicios con carácter temporal por periodos o tiempos establecidos, pudiendo ser de manera alterna o mixta.

- e) **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.
- f) **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 la Información Comunicacional - 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.
- g) **Contrato o Adenda:** Documento firmado entre el trabajador, personal eventual u consultores de línea para la prestación de servicios de los trabajadores y la Empresa Pública QUIPUS. El contrato deberá celebrarse por escrito y señalará de manera específica, la aplicación del teletrabajo, si correspondiese, cuando éste tenga carácter permanente o temporal.
- h) **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).
- 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. - (IGUALDAD DE DERECHOS)

Todos los derechos individuales y colectivos reconocidos en la Constitución Política del Estado, tratados internacionales, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional, Ley

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP – GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020
Página 4		



Nº 065, Código de la Seguridad Social 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 especiales 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 Publica QUIPUS.
- d) El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios y días mediante gestión de resultados, dispuestos por la Empresa Publica QUIPUS.
- e) La modalidad de teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones que debe cumplir la Empresa Pública QUIPUS, así como el teletrabajador.
- f) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión del inmediato superior (la Empresa Publica QUIPUS).
- 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 la Empresa Publica QUIPUS para el cumplimiento de sus funciones. Debe acudir a las oficinas cuando así se lo requiera.
- 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, el trabajador debe hacerse presente en las oficinas a fin de continuar con su jornada laboral y el cumplimiento de sus actividades programadas. 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.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		 Cristian Paul Romera Andrade GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020

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 Publica QUIPUS.

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

## CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 7.- (DERECHOS).

Los Derechos del teletrabajador se encuentran establecidos por la Constitución Política del Estado, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente aplicable a la materia.

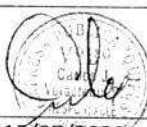

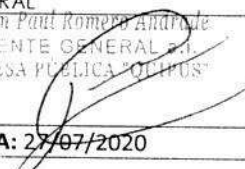
### ARTÍCULO 8.- (DEBERES Y OBLIGACIONES).

Los teletrabajadores además de cumplir los deberes y obligaciones establecidos en la Constitución Política del Estado y Reglamento Interno de Personal, deberán cumplir las siguientes normativas:

- a) Estar a disposición de la Empresa Publica QUIPUS a través de cualquier medio de comunicación electrónica durante la jornada laboral;
- b) Cumplir las medidas de bioseguridad establecidas durante la cuarentena Dinámica;
- c) Permanecer en su residencia de teletrabajo durante la jornada laboral;
- d) Hacerse presente a solicitud de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico los días que se los requiera;
- e) Atender las llamadas telefónicas y correo institucional de los usuarios internos y externos;
- f) Presentar informes quincenales de trabajo a su inmediato superior;
- g) Cumplir con las medidas de seguridad de la información y seguridad informática;
- h) Otras emanadas de la normativa legal en vigencia

### ARTÍCULO 9.- (PROHIBICIONES).

El teletrabajador de la empresa estará sujeto a las Prohibiciones establecidas por el Artículo 236 de la Constitución Política del Estado, Reglamento Interno de Personal y demás normativa vigente aplicable a la materia.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		 Cristian Paul Romero Andrade GERENTE GENERAL DE EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020
Pagina 6		

**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 normativa vigente.

**ARTÍCULO 11.- (SUPERVISIÓN Y CONTROL).** La supervisión y control al teletrabajador será de entera responsabilidad del Jefe de Departamento o Superior Jerárquico quien hará seguimiento.

El registro de asistencia será de carácter virtual sobre la base de los procedimientos establecidos para el efecto, asimismo, la Unidad de Recursos Humanos ocasionalmente podrá realizar supervisiones sorpresivas al teletrabajador.

**CAPÍTULO IV  
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA EMPRESA PUBLICA QUIPUS**

**ARTÍCULO 12.- (TELETRABAJO).**

Dentro lo dispuesto en el Decreto Supremo N°4218 y el presente reglamento, la Empresa Publica QUIPUS deberá implementar la modalidad del teletrabajo en el marco de sus competencias.

**ARTÍCULO 13.- (PROCEDIMIENTO)**

I. Autoridades de Nivel Ejecutivo, Gerentes de la Empresa Publica QUIPUS, previa identificación y sustanciación de la necesidad o a solicitud de la Gerencia General, podrán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes, a través de una Nota Interna de solicitud de implementación de teletrabajo. (anexo 1).

II. La nota interna de solicitud de implementación del teletrabajo, deberá ser remitido a Recursos Humanos para su correspondiente análisis y evaluación; sin perjuicio de lo señalado la Gerencia General podrá disponer la intervención de otras áreas organizacionales.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP – GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020

III. Recursos Humanos, posterior al análisis y evaluación correspondiente, emitirá informe a Gerencia General recomendando o no su implementación del Teletrabajo, adjuntando formulario (Anexo 2).

IV. La Gerencia General, en atención al Informe emitido por Recursos Humanos, podrá autorizar mediante Visto Bueno 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 mencionada autorización, podrá ser delegada por la Gerencia General conforme la normativa vigente.

V. En base a un relevamiento de personal, efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, se deberá en lo posible materializar la modalidad de Teletrabajo, a los trabajadores que sean mayores de 65 años, mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas. Y en caso de ser inviable el teletrabajo para dichos servidores públicos, deberán hacer uso de sus vacaciones.



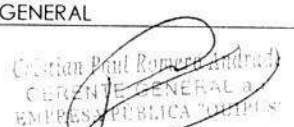
VI. Las dependencias de apoyo deberán coadyuvar en la aplicación de los lineamientos establecidos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la empresa.

Las áreas de apoyo son las siguientes:

- a) Recursos Humanos
- b) Tecnologías de Información y Comunicación
- c) Activos Fijos
- e) Asesoría Legal

VII. Las funciones de las áreas de apoyo, son las siguientes:

- a) Recursos Humanos, se encargará de:
  - 1) Concretar actividades de inducción, divulgación, sensibilización, capacitación y reglamentación sobre el teletrabajo, a nivel institucional.
  - 2) Archivar los formularios correspondientes al teletrabajo en el expediente de cada funcionario.
  - 3) Revisar la solicitud de teletrabajo, las actividades a cumplir y las tareas aptas para autorizar la modalidad de teletrabajo.
  - 4) Revisar y actualizar los procedimientos, instructivos y reglamentos a solicitud de las dependencias de apoyo y las unidades organizacionales.
  - 5) Generar la información y los reportes, producto de la aplicación de trabajo.
- b) Tecnologías de Información, se encargará de:
  - 1) Asesorar técnicamente al teletrabajador.
  - 2) Brindar capacitación y soporte técnico sobre los sistemas informáticos y equipos de cómputo que utilice el teletrabajador.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP – GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020
Pagina 8		

- c) Activos Fijos, se encargará de:
- 1) Llevar un control de los equipos tecnológicos y de trabajo suministrados para teletrabajar.
  - 2) Gestionar y garantizar la cobertura de los equipos informáticos bajo las pólizas y seguros correspondientes.
- d) Asesoría Jurídica, se encargará de:
- 1) Asesorar jurídicamente, en lo referente a Teletrabajo, cuando se requiera por parte de las unidades organizacionales.
- e) Inmediato Superior, se encargará de:
- 1) Efectuar el control y supervisión del teletrabajador de su área organizacional.
  - 2) Reportar el incumplimiento de las funciones por parte del teletrabajador o la vulneración del presente reglamento u otra disposición normativa vigente.

#### ARTÍCULO 14.- (CONTRATO DE TRABAJO).

El contrato deberá ser escrito indicando expresamente la modalidad de teletrabajo que desempeñará el teletrabajador o teletrabajadores, el cual se sujetará a la Ley General del Trabajo, su reglamentación y demás legislación conforme a normativa vigente.

En caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, para la implementación del teletrabajo, se realizara una adenda al contrato principal, sin afectar los derechos del teletrabajador.



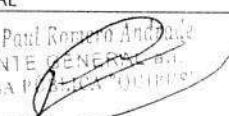
#### ARTÍCULO 15.- (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO).

I. La Gerencia General, podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo.

II. Las autoridades de nivel Ejecutivo, Gerentes, jefes de departamento que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo, podrán solicitar al Gerente General 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 Recursos Humanos, 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.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020


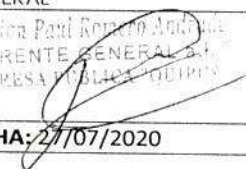
**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** - El presente reglamento rige a partir de su aprobación mediante resolución administrativa.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** - El presente reglamento será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y las disposiciones emanadas por el Estado Plurinacional de Bolivia.

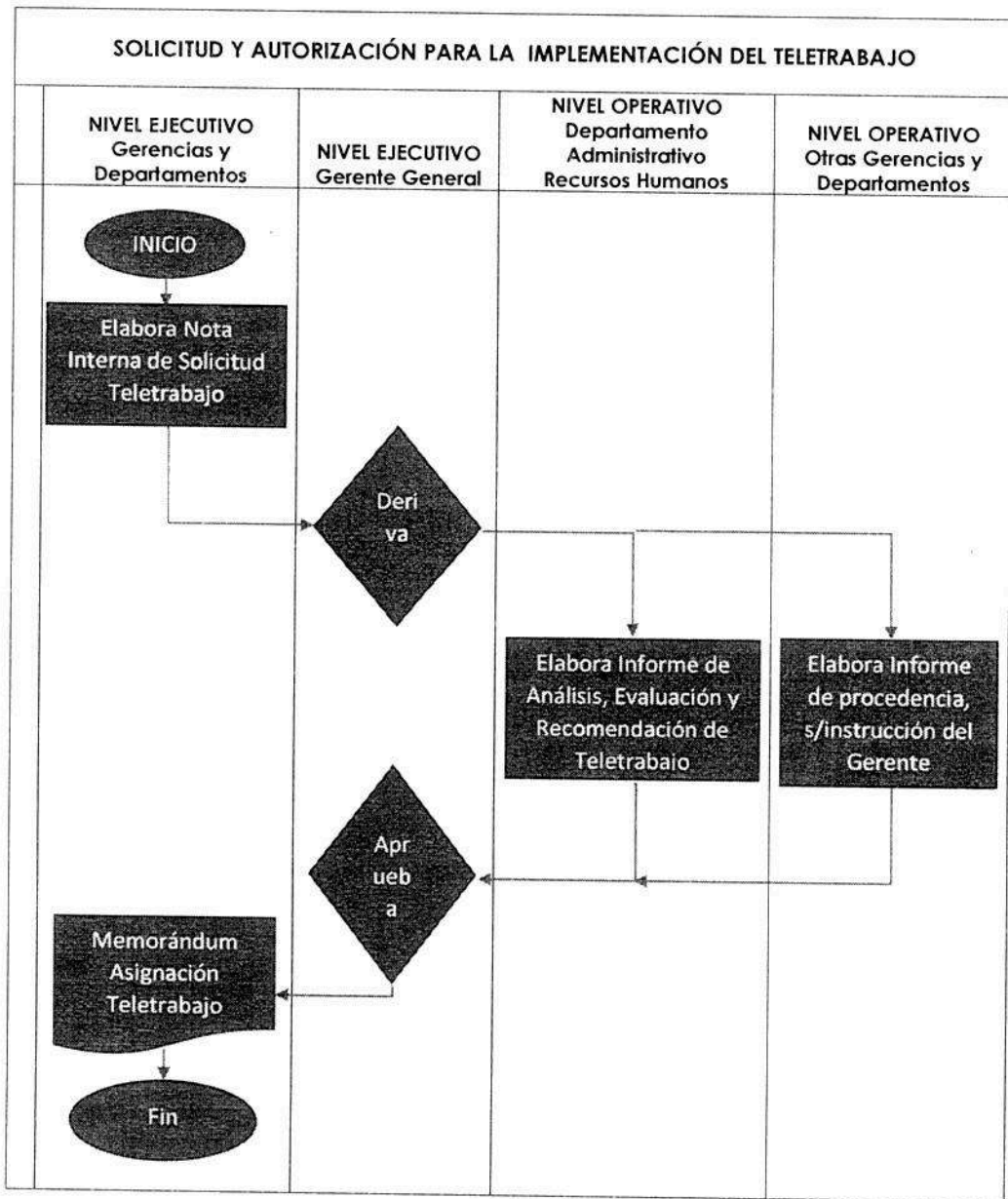
**HISTORIAL DE REVISIONES**

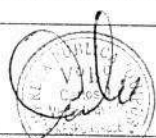
Versión	Fecha	Cambios
1.0	15/07/2020	Documento original.

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA 	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA 	APROBADO POR: GERENTE GENERAL  Cristina Paul Romo Jordani GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA QUEPES
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020
Pagina 10		

000407

**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORADO POR:</b> RRHH – JEFE DE ÁREA 	<b>REVISADO POR:</b> JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA 	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL  <small>Cristian Paul Romero Andrade GERENTE GENERAL a.i. EMPRESA PÚBLICA "GUPRA"</small>
<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 27/07/2020

**ANEXOS**

ANEXO 1: SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

**NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE TELETRABAJO****A: XXXXX**  
**GERENTE GENERAL****DE: Nombre completo**  
**GERENTE DE AREA****REF: SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO****FECHA: La Paz, 00 de 00000, 2020**

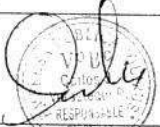

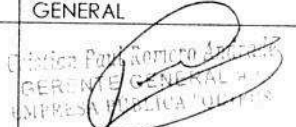
Señor Gerente General:

Considerando el marco de la Resolución Ministerial Nro.220/20 emitida el 24 de abril de 2020 por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que tiene por objeto normar: horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario durante la vigencia de la cuarentena condicionada y dinámica por la emergencia sanitaria nacional del COVID-19, y Decreto Supremo Nro. 4229 del 29 de abril de 2020 y considerando la regulación de teletrabajo establecido en el Decreto Supremo Nro. 4218 del 14 de Abril de 2020.

Acudo a su autoridad, solicitando instruya a la instancia correspondiente según reglamento interno, el análisis, evaluación y recomendación, para la implementación de teletrabajo permanente o temporal de los servidores públicos registrados en la lista adjunta a la presente.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Firma y aclaración de firma

<b>ELABORADO POR:</b> RRHH – JEFE DE ÁREA	<b>REVISADO POR:</b> JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
		
<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 27/07/2020
<b>Página 12</b>		



000405

ANEXO 2: FORMULARIO ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE TELETRABAJO

**INFORME**  
**QUIPUS/GAF/JDA/INF/ N° 0145/2020**  
**QUIPUS/2020-00935**

**A:** CRISTIAN PAUL ROMERO ANDRADE  
**GERENTE GENERAL**

**Vía:** BEATRIZ CECILIA IRAOLA SORUCO  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**De:** CARLOS JAVIER VERASTEGUI PALACIOS  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha:** ... de ..... de 2020

**Ref.:** INFORME DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y RECOMENCACIÓN DE TELETRABAJO

**Parte 1. Solicitud para teletrabajo**

Trabajador que solicita:

Fecha de solicitud:

Cargo:



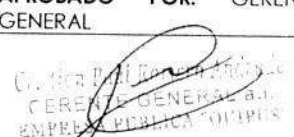
Dirección/Unidad:

**Parte 2. Análisis y evaluación**

**Grupos vulnerables**

**El funcionario pertenece alguno?**

Es mayor de 65 años

<b>ELABORADO POR:</b> RRHH – JEFE DE ÁREA	<b>REVISADO POR:</b> JDA – GAF – JDP - GERENTE DE ÁREA	<b>APROBADO POR:</b> GERENTE GENERAL
		
<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 15/07/2020	<b>FECHA:</b> 27/07/2020

- Tiene a su cargo menor(es) de 5  años
- Se encuentra en gestación
- Enfermedad base
- Otros

**Observaciones**

**Disponibilidad de recursos logísticos del servidor público  
En el lugar para teletrabajo cuenta con?**

- Internet
- Computadora personal
- Computadora portátil
- Celular



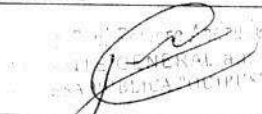
**Se recomienda implementar teletrabajo**

- Si  No

VoBo  
**Profesional Médico**

VoBo  
**Jefe Unidad**

VoBo  
**Funcionario RRHH**

ELABORADO POR: RRHH – JEFE DE ÁREA	REVISADO POR: JDA – GAF – JDP – GERENTE DE ÁREA	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 15/07/2020	FECHA: 15/07/2020	FECHA: 27/07/2020
Pagina 14		