

# REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES Y METALES – SENARECOM

## CAPÍTULO I (ASPECTOS GENERALES)

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación de Teletrabajo como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios, en el Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM), establecida en el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020 con carácter temporal mientras dure la emergencia sanitaria producto del COVID-19

### **ARTÍCULO 2.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

I. El Reglamento de Teletrabajo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de las diferentes áreas y unidades organizacionales del SENARECOM a nivel nacional, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Públicos.

II. Se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, las relaciones laborales o de prestación de servicios, además del personal eventual del SENARECOM.

III. La aplicación del Teletrabajo es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o servicios.

IV. El SENARECOM podrá evaluar la aplicación de la modalidad de Teletrabajo, para garantizar el cumplimiento de la inserción laboral obligatoria de las personas con discapacidad, mayores de 65 años, mujeres embarazadas, personas con patologías de base crónicas, así como de la madre, el padre, cónyuge, tutora o tutor que se encuentre a cargo de una o más personas con discapacidad de menores de dieciocho (18) años o con discapacidad grave y muy grave, en el marco de la Ley N° 977, previendo para este efecto los mecanismos necesarios y el acceso a las TIC.

**ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)** El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado, de 9 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación;
- Decreto Supremo N° 4218 regula el Teletrabajo;





- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP) Versión R.M.033/2019 01 Pág. 3;
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)** A los fines de implementar el presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- 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 tele trabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- Teletrabajador:** Es todo funcionario público que desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC, sean funcionarios permanentes o eventuales.
- Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el funcionario público 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.
- Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el funcionario 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, para determinar este aspecto los Jefes de Unidad, los Responsables Departamentales deberán remitir un cronograma de manera semanal a la Unidad de Recursos Humanos, con el objetivo de coordinar el Teletrabajo.
- Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por Internet, deberá ser coordinado por la unidad de SINACOM u otras unidades prestadoras del servicio, debiendo realizar la capacitación al personal de su dependencia.
- 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) **Interés Social:** Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que la entidad pública, actúe en beneficio de un bienestar común de todos los funcionarios dependientes del mismos.
- 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, en coordinación con las unidades de la institución y la unidad de Recursos Humanos.
- j) **Teletrabajo en Casa:** El domicilio particular del servidor público se convierte en el lugar de trabajo, estipulado en una instrucción superior y bajo una metodología de trabajo acordada.
- k) **Teletrabajo Mixto:** El servidor público por la naturaleza de sus actividades deberá acudir a su oficina en determinados días de la semana y el resto de sus tareas las realizará en la modalidad de Teletrabajo.
- l) **Teletrabajo móvil o de Campo:** Se refiere a aquellos servidores públicos cuya actividad requiere el desplazamiento físico para desarrollar sus actividades en campo.
- m) **Teletrabajo Especial:** Destinado a aquellas personas que se encuentran dentro de los grupos de riesgos identificados por la normativa nacional vigente, quienes realizarán actividades especiales en su domicilio de acuerdo a lo dispuesto por cada unidad organizacional.

**ARTÍCULO 5.- (IGUALDAD DE DERECHOS)** Todos los derechos individuales y colectivos reconocidos en la Constitución Política del Estado, tratados internacionales, Ley N° 065, Código de la Seguridad Social, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno de Personal y otra normativa inherente respectivamente, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la modalidad Teletrabajo, por otra parte la unidad de Recursos Humanos es el área responsable del cumplimiento.

**ARTÍCULO 6.- (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, se consideran los siguientes tipos:

- Teletrabajo en Casa.
- Teletrabajo Mixto.
- Teletrabajo móvil o de Campo.
- Teletrabajo Especial.

b) Se aplicará 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, vale señalar que las unidades organizacionales del SENARECOM, en función de sus necesidades y de acuerdo a cronograma, coordinarán la aplicación del Teletrabajo.

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 del SENARECOM.

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 el empleador o entidad pública, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente, para ello deberán estar en constante comunicación con sus jefes de unidad sea mediante telefonía móvil o mediante Internet.

e) La modalidad de Teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones que debe cumplir el SENARECOM así como el teletrabajador.

f) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión por el inmediato superior y/o Jefes de Unidad del SENARECOM.

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 del SENARECOM para el cumplimiento de sus funciones, a solicitud del Jefe de Unidad y/o inmediato superior.

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, en función de un cronograma de trabajo establecido por el Jefe de Unidad y/o inmediato superior.

i) Se utiliza recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación, de acuerdo a ANEXO I, del presente Reglamento.





j) 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.

k) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados por el superior jerárquico.

l) Se aplicarán los derechos, deberes, prohibiciones y régimen disciplinario establecidos en el Reglamento Interno del Personal-RIP del SENARECOM.

m) No genera, a favor del servidor público, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.

#### **ARTÍCULO 7.- (CANALES DE COMUNICACIÓN)**

Los canales y medios de comunicación a ser aplicados, deberán observar la trazabilidad de la documentación e información a transmitir.

- **DESCENDENTE:** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional, siguiendo el orden jerárquico y el conducto regular.
- **ASCENDENTE:** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respecto al orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

#### **ARTÍCULO 8.- (MEDIOS DE COMUNICACIÓN)**

La Unidad SINACOM, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera – UAF dependientes del Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales – SENARECOM, implementó los siguientes medios de comunicación oficial con acceso vía web:

- a) Correo electrónico institucional ZIMBRA, asignado a funcionarios dependientes del SENARECOM.
- b) PÁGINA WEB ([www.senarecom.gob.bo](http://www.senarecom.gob.bo))
- c) Sistema de correspondencia interna con acceso web.
- d) Sistema SINACOM con acceso web.
  - Registro y actualización de Número de Identificación Minera – NIM (con firma digital).
  - Formulario de Comercialización Interna de Minerales y Metales (Form M-02).
  - Formulario de Exportación de Minerales y Metales (Form M-03 con firma digital).

Por otra parte y para contar con una comunicación fluida se considera lo siguiente:





- e) Líneas telefónicas, publicadas en la pagina web del SENARECOM, para oficina nacional y departamentales.
- f) Líneas telefónicas y/o móviles.
- g) Otras que la Unidad de SINACOM desarrolle y/o implemente y sean aprobados por las instancias que corresponda en el transcurso de la vigencia del Teletrabajo.
- h) Otras aplicaciones software que permitan cumplir con los objetivos institucionales a implementarse según requerimiento por las unidades y/o departamentales del SENARECOM.

**ARTÍCULO 9.- (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.

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

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

**ARTÍCULO 10.- (OBLIGACIONES DEL SENARECOM)** El SENARECOM tiene las siguientes obligaciones:

- a) Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el Teletrabajo.
- b) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- c) Capacitar sobre el manejo y el uso del equipamiento necesario para desarrollar sus funciones, así como las restricciones en el empleo de tales equipos.

**ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES)** El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Proteger y custodiar los datos, documentación, propiedad intelectual y seguridad de la información institucional.
- b) Cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas.
- c) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por SENARECOM, respetando la confidencialidad de la información.





- d) Utilizar el equipamiento y software únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la institución.
- e) Comunicar de inmediato al SENARECOM sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas, bajo responsabilidad del Teletrabajador.

#### **ARTÍCULO 12.- (SOBRE EL DESPLAZAMIENTO)**

El Jefe inmediato superior puede requerir la presencia física del teletrabajador, en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria.

### **CAPÍTULO II**

#### **IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 13.- (TELETRABAJO)** Dentro lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4218 el SENARECOM implementará la modalidad del Teletrabajo en el marco de sus competencias.

#### **ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO)**

I. Las Unidades y Responsables de área, mediante Informe de solicitud de implementación del Teletrabajo deberán solicitar la implementación del Teletrabajo para los puestos de trabajo que consideren pertinentes.

II. El informe de solicitud de implementación del Teletrabajo, deberá ser remitido a RRHH – UAF del SENARECOM, para su correspondiente análisis y evaluación.

III. RRHH – UAF del SENARECOM, posterior al análisis y evaluación correspondiente, emitirá informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando o no su implementación.

IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en atención al Informe emitido por RRHH-UAF, 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.

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

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá disponer la reversion de la modalidad de Teletrabajo de acuerdo a las disposiciones del nivel nacional, departamental o municipal.





II. Los jefes o responsables de área del SENARECOM, 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, el SENARECOM difundirá los nuevos procedimientos, trámites, acciones y canales sujetos a la modalidad del Teletrabajo, otorgando la información necesaria para el acceso y comunicación.

**ARTÍCULO 17.- (FIRMA DIGITAL)** El personal dependiente del SENARECOM que tenga bajo custodia el Certificado Digital y Token para firma digital, únicamente se utilizará para actividades inherentes a las atribuciones y funciones del SENARECOM debiendo tener el registro de las firmas emitidas.

**ARTÍCULO 18.- (CORRESPONDENCIA DIGITAL)**

I. En el marco del Art. 14 de DS. 3525, se habilita el canal de recepción de correspondencia digital [correspondencia@senarecom.gob.bo](mailto:correspondencia@senarecom.gob.bo) en la prestación de servicios públicos por parte de SENARECOM, dicha remisión de documentos digitales debe obligatoriamente contar con la firma digital del remitente.

II. En caso que se tenga solicitudes de personas naturales y/o jurídicas que aún no cuenten con la firma digital, Las oficinas departamentales del SENARECOM podrán apoyar para remitir dicha solicitud con la firma digital por parte del servidor público, previa verificación de la documentación física y/o digital.

III. Las respuestas a cartas, notas, informe ya sean físicas en medio impreso y/o digital podrán responderse utilizando whatsapp, correo electrónico con firma digital por servidores públicos.

**ARTÍCULO 19.- (CONFIDENCIALIDAD)** El personal dependiente o que presta servicios al SENARECOM debe mantener obligatoriamente la confidencialidad de la información (digital y/o impreso en medio físico) al que tuviera acceso, siendo sujeto a responsabilidad por la función pública y normativa vigente.

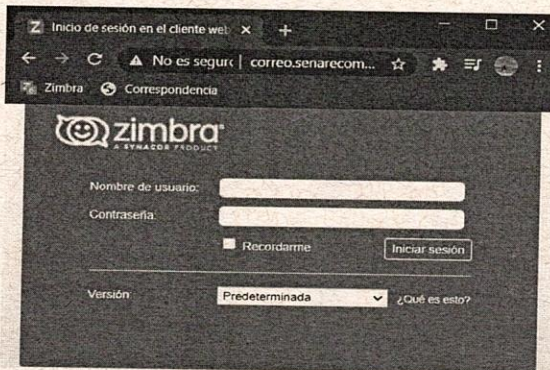




## ANEXO

### Herramientas informáticas disponibles

#### A. Correo institucional [correo.senarecom.gob.bo](mailto:correo.senarecom.gob.bo)



**Estado:** Funcional

**Disponibilidad:** A nivel nacional para todos los servidores públicos y usuarios externos.

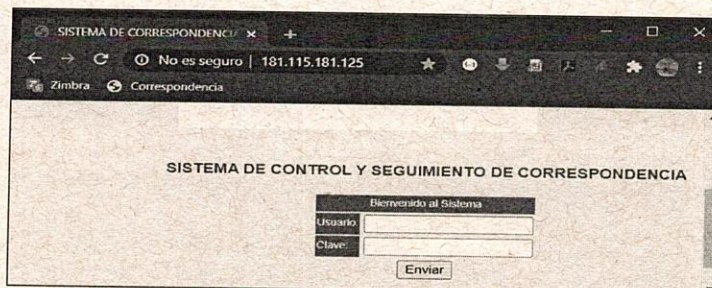
**Limitación:** Envío de cantidad masiva de archivos.

**Actualización Hardware:** Requiere migración a nuevos servidores a corto plazo

**Recomendación técnica:** Se recomienda el uso de correo institucional con mantenimiento preventivo y monitoreo permanente.

Se recomienda la digitalización de documentos y envío y recepción para el procesamiento respectivo de la información.

#### B. Sistema de Correspondencia <http://181.115.181.125/>



**Estado:** Funcional

**Disponibilidad:** A nivel nacional para todos los servidores públicos.

**Limitación:** No envía documentos adjuntos digitalizados.

**Actualización Hardware:** Requiere migración a nuevos servidores a corto plazo.

**Recomendación técnica:** Se recomienda el uso del sistema de correspondencia con mantenimiento preventivo y monitoreo permanente.

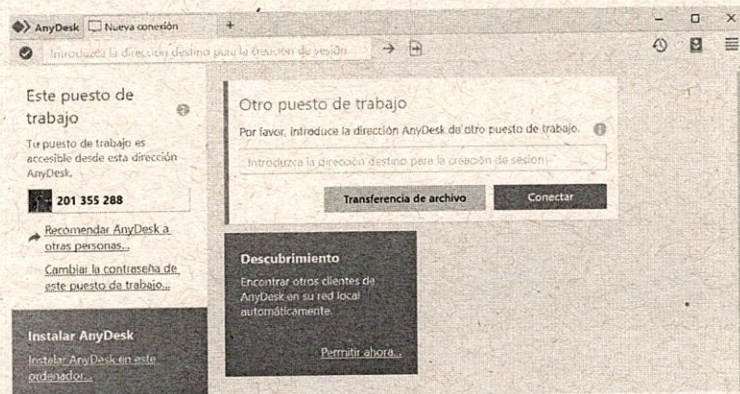
Se recomienda la presencia física del servidor público para remitir documentos físicos





(Notas internas, informes, Hojas de Rutas), siendo presencial específica par entrega y recepción de documentos.

### C. Acceso remoto a equipos del SENARECOM



**Estado:** Funcional sujeto a instalación y configuración.

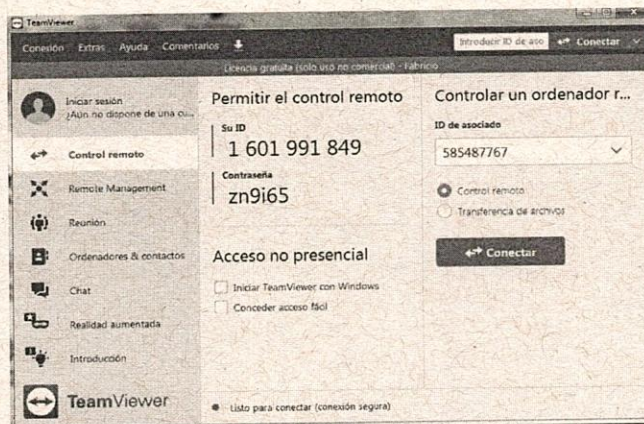
**Disponibilidad:** A nivel nacional para servidores públicos solicitados y autorizados por el jefe inmediato superior.

**Limitación:** Interrupción en caso de apagado de equipo voluntario o involuntario.

**Actualización Hardware:** Ninguna.

**Recomendación técnica:** Se recomienda el uso acceso remoto, bajo formulario de compromiso de uso con parámetros de **confidencialidad** de la información institucionalidad.

Se recomienda Soporte para la instalación y configuración a solicitud del jefe o responsable de unidad o área de trabajo.





**Estado:** Funcional sujeto a instalación y configuración.

**Disponibilidad:** A nivel nacional para servidores públicos solicitados y autorizados por el jefe inmediato superior.

**Limitación:** Interrupción en caso de apagado de equipo voluntario o involuntario.

**Actualización Hardware:** Ninguna.

**Recomendación técnica:** Se recomienda el uso acceso remoto, bajo formulario de compromiso de uso con parámetros de **confidencialidad** de la información institucionalidad.

Se recomienda Soporte para la instalación y configuración a solicitud del jefe o responsable de unidad o área de trabajo.

#### D. [www.senarecom.gob.bo](http://www.senarecom.gob.bo)

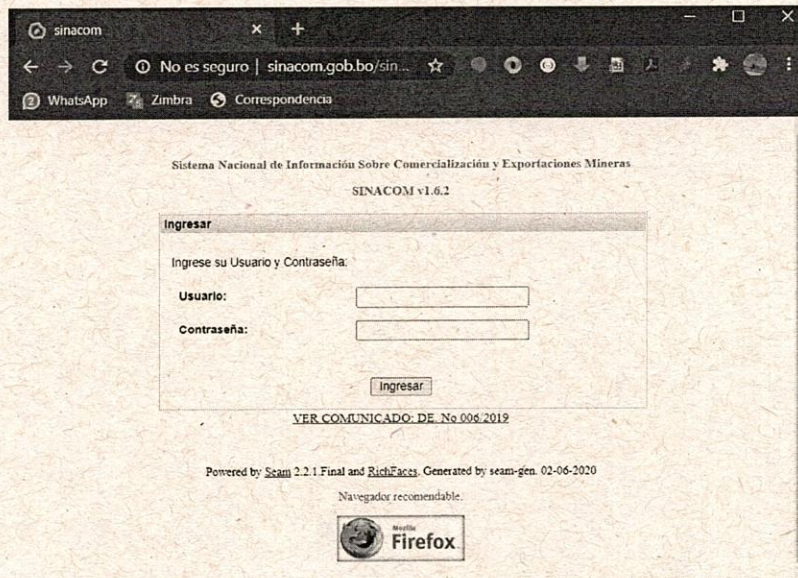


Portal web del SENARECOM

#### E. [www.sinacom.gob.bo](http://www.sinacom.gob.bo)







Portal web del SINACOM

Asimismo se tiene las siguientes herramientas de libre uso

