

# EL TELETRABAJO

MODALIDAD ESPECIAL DE PRESTACION DE SERVICIOS  
ESTABLECIDA POR EL  
**DECRETO SUPREMO N° 4218 de 14 abril de 2020**  
Y REGLAMENTADA POR  
**RESOLUCION MINISTERIAL N° 220/20 de 24 de abril de  
2020**

Abog. Gilda Maldonado Guzmán

**MALDONADO  
GUZMÁN**

ABOGADOS LABORALISTAS

ASESORAMIENTO INTEGRAL EN DERECHO LABORAL, CONSTITUCIONAL Y CIVIL - COMERCIAL

 72766881 - 60375800

 4066684 - 4506939

 ABOGADOS LABORALISTAS MALDONADO GUZMÁN

 [www.maldonadoguzman.bo](http://www.maldonadoguzman.bo)

 [info@maldonadoguzman.bo](mailto:info@maldonadoguzman.bo)

Av. Salamanca Nro. 675, entre Lanza y Antezana. Edificio Sisteco, Piso 4, Oficina 7

# TELETRABAJO

D.S N° 4218 de 14 abril de 2020

R.S. N° 220/20 de 24 de abril de 2020



**14.04.2020**

**D.S N° 4218 - DEROGA - Art. 4 del DRLGT:**

*“No se consideran empleados para los efectos de la ley y del presente Reglamento: a. los que presten servicios desde sus domicilios u oficinas, sin concurrir cotidianamente a las del patrono; b. aquellos cuyos servicios sean discontinuos”.*

**24.04.2020**

**Resolución Ministerial N° 220/20 - “REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO”.**

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 N° 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. (Art. 4 R.M. N° 220/20)

# TELETRABAJO

## DEFINICION

D.S. N° 4218  
R.M. N° 220/20

*“Modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan”.*

OIT  
Vittorio Di  
Martino, 2004

"Una forma de trabajo en la cual: a) el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, b) la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación".

Acuerdo marco europeo sobre  
teletrabajo, Bruselas, 16 de julio  
de 2002

“El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular”.

# TELETRABAJO

## CARACTERÍSTICAS

-  Actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la empresa en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
-  Se hace imprescindible la utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
-  Un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la empresa y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control, monitoreo, supervisión y seguimiento a las tareas encomendadas.
-  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.
-  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, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.
-  Esta sujeta al cumplimiento de obligaciones que debe cumplir el Empleador así como el Teletrabajador.
-  Cuando las fallas en el 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.
-  El empleador podrá evaluar la aplicación de la modalidad de teletrabajo para garantizar el cumplimiento de la inserción laboral obligatoria de las personas con discapacidad, así como de la madre o 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.

# TELETRABAJO

## CARACTERISTICAS

El Teletrabajador, presta su servicio de manera permanente fuera de las instalaciones donde el empleador realiza sus actividades, puede ser su propio domicilio u otro lugar que el empleador pueda establecer, utilizando medios y recursos TIC. Lo cual no impide que pueda acudir a dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo requiera su empleador.

**PERMANENTE**

**TEMPORAL**

El Teletrabajador, presta su servicio de manera temporal, por periodos o tiempos establecidos, fuera de las instalaciones donde el empleador realiza sus actividades, utilizando medios y recursos TIC, puede ser su propio domicilio u otro lugar que el empleador establezca. Podrá asistir a las instalaciones de la empresa, cuando sea requerido por su empleador.

### Tecnologías de la Información y la Comunicación

Se denomina tecnologías de la información y la comunicación TIC, al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.



# TELETRABAJO

## DIFERENCIAS

TRABAJO	TELETRABAJO
Horarios rígidos 8:30 a.m. – 12:30 m. 14:30 p.m. – 18:30 p.m.	Horarios flexibles de acuerdo a las necesidades del cargo y los resultados esperados
Trabajo únicamente en la sede de la empresa	Trabajo desde cualquier lugar
Uso de computadores únicamente en la oficina	Dispositivos propios
Sistemas de monitoreo y control físicos	Evaluación por resultados
Reuniones laborales limitadas a encuentros físicos	Reuniones virtuales con participaciones ilimitadas

# TELETRABAJO

## OBLIGACIONES

### EMPLEADOR

- a) Proveer al teletrabajador, cuando corresponda, el equipamiento, software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para la adecuada prestación de los servicios contratados.
- b) Capacitar al teletrabajador para el adecuado manejo y uso del equipamiento, del software, hardware, de los servicios de conectividad y de los insumos; así como informarle sobre las restricciones que debe observar en el empleo de los equipos informáticos proporcionados.
- c) Establecer medios de comunicación formales, para comunicar y hacer el seguimiento correspondiente a las tareas asignadas al teletrabajador.
- d) Adoptar las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
- e) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- f) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- g) Garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

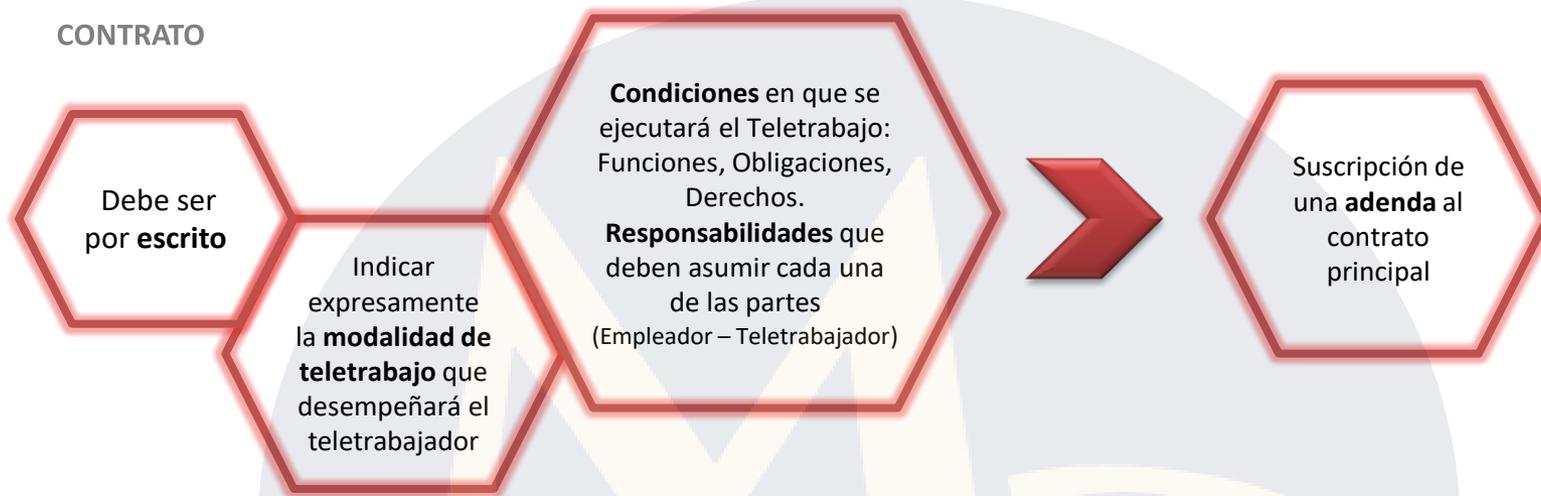
## O B L I G A C I O N E S

### TELETRABAJADOR

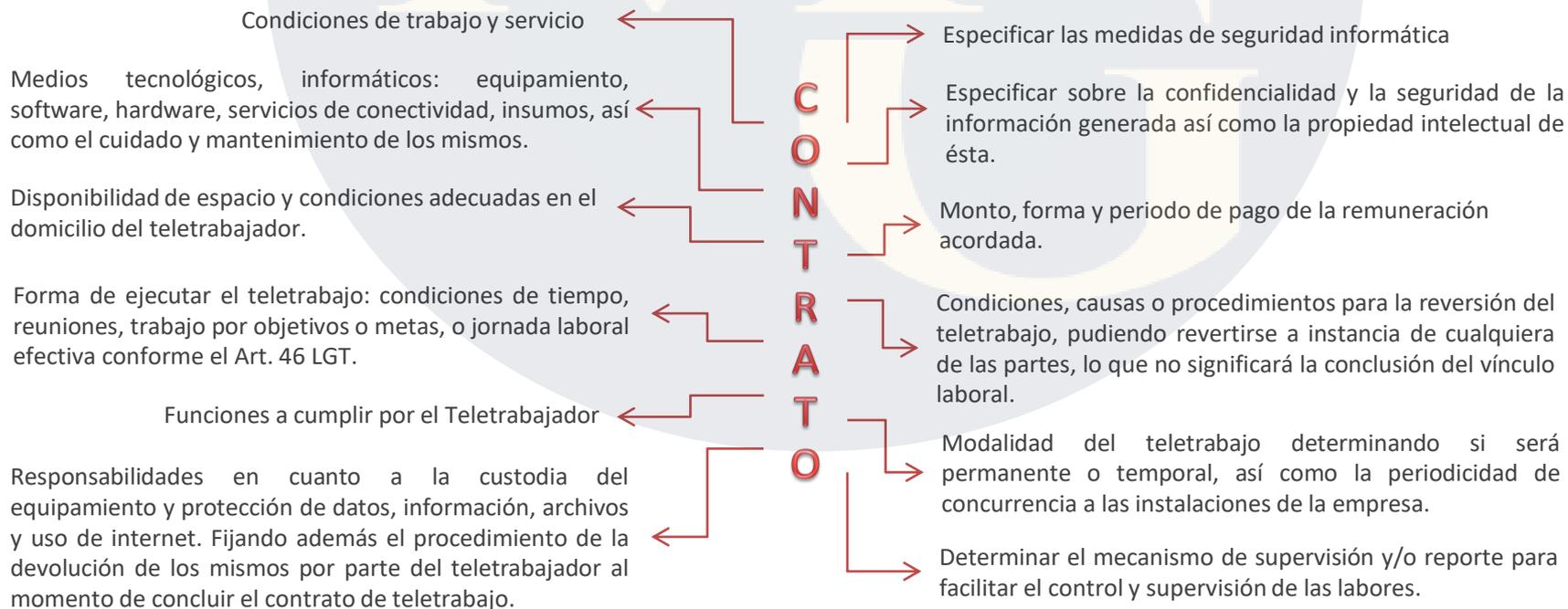
- a) Cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas en el contrato de teletrabajo.
- b) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por el empleador.
- c) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia.
- d) Permitir al empleador el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo.
- e) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas al empleador cuando el equipamiento y/o software que se encuentre bajo su custodia, sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización.
- f) Coordinar con la instancia técnica que corresponda las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores.
- g) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del empleador, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo
- h) Comunicar de inmediato al empleador sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas, que se encuentran bajo su responsabilidad.

# TELETRABAJO

## CONTRATO



Además del contenido mínimo que exige el Art. 7 del DRLGT, el Contrato de teletrabajo deberá observar:



# TELETRABAJO

## TIPS

- Por otra parte, se debe consensuar la dotación de medios de teletrabajo o los gastos de estos, entre el Empleador y el Teletrabajador.
- Puede decidirse la compensación de gastos por teletrabajo, donde el empleador pagara al teletrabajador un importe que compense los gastos derivados de la implementación del teletrabajo en su domicilio, como los gastos de internet o gastos de energía eléctrica, por el mayor consumo.

### ○ Condiciones en materia de prevención, seguridad y salud a cumplir por el teletrabajador.

○ El empleador debe informar a los teletrabajadores sobre su política en materia de salud y seguridad en el trabajo. Es recomendable capacitar a los teletrabajadores sobre las exigencias relativas a las pantallas, la ergonomía en el uso de computadoras, los requisitos del puesto de trabajo, las condiciones ambientales, los riesgos específicos de las tareas del teletrabajador, y sobre todas las medidas preventivas a adoptar

○ Capacitación a brindar por la empresa en las cuestiones referidas a la salud y seguridad.

○ Responsabilidades del teletrabajador y de la empresa.

○ Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación, capacitación y a las oportunidades para desarrollar su carrera profesional que los trabajadores presenciales que trabajan en los establecimientos y oficinas de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación de desempeño.

○ Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la empresa. El teletrabajador debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al empleador.

# TELETRABAJO

## PERFIL DEL TELETRABAJADOR



*Manual Buenas Prácticas en Teletrabajo 1ra. ed. Buenos Aires: Oficina Internacional del Trabajo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Unión Industrial Argentina, 2011.*



## RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR



Aplicar y cumplir todas las políticas y recomendaciones de seguridad correctamente.



El teletrabajador debe comunicar de inmediato a su empleador sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas en la forma prevista en la normativa interna de la Empresa.

# TELETRABAJO

## RECOMENDACIONES PARA EL EMPLEADOR

- Reforzar las acciones formativas y de capacitación de los colaboradores que continúan trabajando presencialmente, así como del equipo de supervisión y gerencial que interactuará con los teletrabajadores.
- Fomentar reuniones y encuentros del equipo de trabajo para identificar dificultades y problemas de comunicación, discutir logros y desafíos, revisando y reforzando las cuestiones que permitirán mejorar el desempeño y asegurar el logro de los objetivos propuestos.
- Facilitar iguales posibilidades para que los teletrabajadores puedan asistir a las jornadas de capacitación, cursos y reuniones asociadas a su desarrollo profesional.
- Articular medidas que potencien el trabajo en equipo y promover el uso de internet en forma colaborativa.
- Promover encuentros presenciales, de esparcimiento y con actividades lúdicas, de los equipos de trabajo para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial, lo que crea un mejor clima organizacional y construye una nueva cultura de trabajo basada en la confianza, el compromiso y la responsabilidad.
- Evaluar el desempeño de los teletrabajadores y los trabajadores presenciales de la misma manera.
- Efectuar seguimientos de los teletrabajadores para comprobar el grado de evolución, considerando los diversos impactos que la modalidad puede tener sobre la persona, a nivel profesional, personal, familiar y psíquico.
- Emplear los mismos indicadores de gestión que rigen para las personas que trabajan en los establecimientos de la empresa, mediante la evaluación periódica de desempeño.
- Para verificar la aplicación correcta de las disposiciones pertinentes en materia de salud y seguridad, el empleador, debe tener acceso al lugar de teletrabajo, respetando el derecho a la privacidad e intimidad del domicilio del teletrabajador. Dicho acceso debe estar sujeto a notificación previa y al consentimiento del teletrabajador. Este tiene también derecho a solicitar visitas de inspección.

# TELETRABAJO

Su Impacto en la Conciliación Laboral, Familiar y Social

El Teletrabajo, puede aportar mejoras y cambios positivos en la calidad de vida a nivel familiar y social como consecuencia del tiempo de trabajo llevado a cabo en sus propios domicilios, puesto que tendrán cierta disponibilidad de tiempo para atender sus actividades personales y familiares (llevar a los hijos a la escuela, concurrir a un gimnasio, salir a caminar, etc.).



Debe tenerse presente, como sostiene la OIT, que: *“facilitar la conciliación de la vida laboral con las responsabilidades familiares implica mejorar las condiciones del mercado de trabajo: no solo las condiciones de empleo para las mujeres, sino también promover una nueva distribución de las oportunidades para todos”* (OIT y PNUD, 2009).

En general, podría hablarse de una buena adaptación, sin embargo, el teletrabajador deberá establecer límites para distinguir los tiempos y espacios dedicados al trabajo y a la familia, evitando confusiones que afecten tanto a su familia como a su desempeño laboral, poniendo en riesgo su estabilidad en la Empresa.



# TELETRABAJO

## 10 CLAVES PARA QUE EL TELETRABAJO FUNCIONE



# ¡MUCHAS GRACIAS!



ASESORAMIENTO INTEGRAL EN DERECHO LABORAL, CONSTITUCIONAL Y CIVIL - COMERCIAL

 72766881 - 60375800

 4066684 – 4506939

 ABOGADOS LABORALISTAS MALDONADO GUZMÁN

 [www.maldonadoguzman.bo](http://www.maldonadoguzman.bo)

 [info@maldonadoguzman.bo](mailto:info@maldonadoguzman.bo)