



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN
SOCIAL

INSTRUCTIVO

MTEPS-DGAA-RR-HH-ZAQ-000014-INS/25

A : TODO EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

DE : Felix Flores Chambi
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Zenon Apaza Quispe
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.

REF. : **JORNADA LABORAL**

FECHA: Miércoles, 26 de Noviembre de 2025

El presente instructivo tiene por objeto hacer cumplir con lo establecido en el Instructivo MTEPS-VMTPS-DGTHSO-RCCV-0013-INS/25 y el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial 1109/21 de fecha 18 de noviembre de 2021, para tal efecto se instruye a todo el personal del MTEPS, tomar conocimiento de las siguientes puntuaciones:

1) Jornada Laboral

La Jornada laboral, será de ocho (8) horas en **HORARIO CONTINUO**, en todas las capitales departamentales de Estado Plurinacional de Bolivia incluyendo la ciudad de El Alto, podrán registrar su asistencia en el reloj biométrico, en los siguientes horarios:

DETALLE	HORARIO
INGRESO DE LA MAÑANA	De: 06:00 A 08:30
SALIDA DE LA TARDE	De: 16:30 A 23:59

En **HORARIO DISCONTINUO** todas las Jefaturas Regionales del MTEPS, podrán registrar su asistencia en el reloj biométrico, en los siguientes horarios:

DETALLE	HORARIO
INGRESO DE LA MAÑANA	De: 06:00 A 08:30
SALIDA DE LA MAÑANA	De: 12:30 A 13:59
INGRESO DE LA TARDE	De: 14:00 A 14:30
SALIDA DE LA TARDE	De: 18:30 A 23:59

Nota: Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual.





MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN
SOCIAL

El personal de las Jefaturas Departamentales de Trabajo La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que se encuentran aplicando el horario diferenciado, deben remitir a la Unidad de Recursos Humanos de manera mensual el horario a aplicar.

2) Registro de Asistencia

- a) Todo el Personal del MTEPS deberá registrar obligatoriamente su Asistencia en el horario establecido, únicamente en el Reloj Biométrico.
 - b) Los Jefes de Unidad, y los Responsables de Área, serán los encargados de reportar Inasistencia y Ausencia de su personal a la Unidad de Recursos Humanos, para el caso de las Jefaturas Departamentales y Regionales, los Jefes son los encargados de controlar el cumplimiento de la Jornada Laboral del personal dependiente y reportar de forma escrita a la Unidad de Recursos Humanos Faltas y Abandonos, por otro lado, son los responsables de Registrar al personal Designado o dar de Baja al personal desvinculado en el Reloj Biométrico.
 - c) La Unidad de Recursos Humanos efectuará la verificación y permanencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo en los horarios establecidos. **En tal sentido se considerará Ausencia, la salida no autorizada del servidor público, efectuada dentro de la jornada de trabajo sin acreditar ante el registro de control de personal la boleta respectiva, firmada por el inmediato superior.**
 - d) Toda boleta de Salida – Comisión, Vacación y Viaje en Comisión, deberán ser generadas antes de la salida, llenadas correctamente en todos sus campos y presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos, a su vez deberá registrar su horario de salida y de llegada en el reloj biométrico si está dentro la jornada laboral (en el caso de permiso personal). Las Salidas Oficiales que afecten marcado estas deben ser debidamente respaldadas con el sello de la Institución visitada. En el caso de **La Paz** las boletas deberán ser presentadas a la Unidad de Recursos Humanos **en el día o hasta el día hábil siguiente;** las **Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo** deberán enviar todas las Boletas cada viernes para el registro correspondiente, caso contrario la boleta quedará anulada reportándose como Ausencia.
- Las Boletas de permiso personal con goce de haberes de acuerdo al Artículo 25 del Reglamento Interno de Personal, deberán ser solicitados por el Servidor Público mediante boleta de solicitud, en los siguientes casos:
 1. Por el lapso de 2 horas como máximo entre el corte de asistencia es decir de 21 del mes pasado al 20 del mes actual.
 - Las Licencias según Decreto Supremo N.º 25749, Artículo 20º (LICENCIAS) Inc. f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados en (1) un dia o ½ medio día, en el transcurso de 1 año,



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN
SOCIAL

las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

En el caso de **Viaje en Comisión** se considerará una tolerancia dentro la jornada laboral de:

1. HORA PREVISTA DE SALIDA: 2 horas (antes del viaje)
 2. HORA PREVISTA DE LLEGADA: 2 horas (después del viaje)
- e) En caso de que algún servidor público requiera la asistencia de la Caja Nacional de Salud dentro la jornada laboral, deberá informar a su inmediato superior la salida respectiva, a su vez deberá registrar su horario de salida y de llegada en el reloj biométrico si está dentro la jornada laboral (Se considerará una tolerancia en el marcado de acuerdo a la distancia del Policlínico), luego deberá presentar la Baja Médica y/o Justificativo otorgado por la CNS hasta las 09:00 a.m. del día hábil siguiente.
- f) En caso de que algún servidor público requiera la tolerancia para docente y estudiantes Universitarios y de Postgrado, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Personal, Artículo 21 del Decreto Supremo N° 25749, además de registrar su horario de salida y de llegada en el reloj biométrico si está dentro la jornada laboral (Se considerará una tolerancia de 30 minutos),
- g) Además, recordar que No se aceptarán boletas extemporáneas bajo ninguna excusa y queda bajo estricta responsabilidad del solicitante, la verificación de la fecha y hora de la boleta generada, la comprobación de información falsa será sancionada como Abandono.

El incumplimiento al presente Instructivo, dará lugar a la aplicación de la sanción económica correspondiente en planillas de haberes, en el marco del Artículo 45 (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONOMICA POR ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS y/o OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA) del Reglamento Interno de Personal.

Atentamente,

Lic. ZENON APUZO VASQUEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y VISION
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL


Lic. Félix Flores Chamby
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL

FFC/zaq/amj
cc. Archivo

