

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Nº de Páginas
	DAF/RRHH-RGL-002	0	1 de 8



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Milton Antonio Riveros Castro Jefe de Unidad de Sistemas		
REVISADO POR	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA		
	Lic. Debbie Carmen Morales Huarachi Jefa de Unidad de Recursos Humanos		
	Ing. Milton Antonio Riveros Castro Jefe de Unidad de Sistemas		
	Lic. Jose Antonio Cortez Campero Director Administrativo Financiero		
APROBADO POR	Cmdte. German Rosas Cossio Director Ejecutivo a.i.		

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 128

La Paz,

30 JUN 2020

VISTOS:

El Informe DAF-0616 /HR-10875/2020, de 12 de junio de 2020, por el que la Dirección Administrativa Financiera solicita la aprobación del Reglamento Interno de Teletrabajo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, se regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios en los sectores público y privado; y define el Teletrabajo Temporal en el inciso d) del Artículo 3, como la modalidad por la cual 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 prestación de trabajo o servicios, y de manera temporal, por periodos o tiempos determinados. Por su parte, el Artículo 5 del mismo Decreto Supremo establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, podrá determinar, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes.

Que el Reglamento de Implementación del Teletrabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Resolución Ministerial N° 220/20, de 24 de abril de 2020, establece como parte de las características del Teletrabajo, en el Artículo 5, inciso c) que las actividades laborales o prestaciones de servicios de teletrabajo, podrán ser no presenciales o semipresenciales, y remuneradas; en las que el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la entidad pública, para el desarrollo de sus actividades laborales.

Que el inciso d) del señalado Artículo 5 del Reglamento, refiere que 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 la entidad pública. Por su parte, el inciso h) de la disposición normativa referida, dispone que 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. Asimismo, el inciso i) refiere que podrá suspenderse el teletrabajo en cualquier momento cuando se afecte el adecuado cumplimiento de labores.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 6 del citado Reglamento, dispone que el teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial sin afectar metas y objetivos institucionales, y puede ser de carácter temporal o permanente en razón a la naturaleza de cada actividad y de las necesidades de la entidad pública.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, dispone que los procedimientos y manuales deberán ser probados mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico DAF – 0616/HR-10875/2020, de 12 de junio de 2020, emitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), señala que: "(...) La Dirección Administrativa Financiera, a través de sus Unidades de Recursos Humanos y Sistemas, han elabora el Reglamento Interno de Teletrabajo, a objeto de establecer los lineamientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para la aplicación del Teletrabajo, como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)", establecida según el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020, cuya reglamentación general fue emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS) en fecha 24 de abril de 2020"; concluyendo que: "(...) de acuerdo a Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020, cuya reglamentación general fue emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (...) La Dirección Administrativa Financiera el Reglamento Interno de



Teletrabajo de la Dirección General de Aeronáutica Civil". Por lo señalado, la DAF recomienda: "(...) la aprobación del (...) Reglamento Interno de Teletrabajo de la DGAC y su posterior remisión al área de Planificación para que gestione la aprobación del nuevo reglamento mediante disposición legal correspondiente".

Que el área de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), emitió el Informe PLA-0063 DGAC-11466/2020, de 18 de junio de 2020, por el cual manifiesta: "En cumplimiento al Artículo 18° 'Formalización y aprobación de manuales' del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de fecha 28 de febrero de 2008 menciona que: los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa". En tal sentido, el área de Planificación concluye que, "La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478"; recomendando: "Derivar el (...) Informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documentos detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. (...) Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes para su difusión y aplicación al interior de la Institución".

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ/0644/2020 HR-11466/2020, de 23 de junio de 2020, por el cual se concluye que: "(...) conforme la información remitida por la DAF, se tiene que en aplicación de la normativa analizada y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020 y el Reglamento de Implementación del Teletrabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 220/20, de 24 de abril de 2020, es viable la implementación del teletrabajo semipresencial para los funcionarios de la Dirección de Aeronáutica Civil, cuyas funciones puedan ser desarrolladas y cumplidas a través de la aplicación de TIC's, sin afectar otras áreas o servicios, debiendo el teletrabajo, ser controlado y evaluado, a través de la gestión por resultados"; recomendando: "(...) la suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Teletrabajo, conforme lo establecido en el Informe Técnico DAF - 0616/HR-10875/2020, de 12 de junio de 2020, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, así como el Informe PLA-0063 DGAC-11466/2020, de 18 de junio de 2020".

CONSIDERANDO:

Que en virtud al numeral 5) del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26305, de 06 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Teletrabajo de la DGAC, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, documento que fue revisado por el área de Planificación y Calidad, habiéndose asignado los siguientes datos:

- Documento de la Unidad de Recursos Humanos (DAF/RRHH):

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/RRHH-RGL-002	Reglamento Interno de Teletrabajo	00	Reglamento nuevo

SEGUNDO.- Refrendar el Informe Técnico DAF - 0616 DGAC - 10875/2020, de 12 de junio de 2020, emitido por la Dirección Administrativa Financiera; el Informe PLA-0063 DGAC-11466/2020, de 18 de junio de 2020, emitido por el área de Planificación y Calidad; y el Informe





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



Jurídico DJ/0644/2020 HR-11466/2020, de 23 de junio de 2020; que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de realizar todos los trámites necesarios para el registro y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Cmdte. Germán Rosas Cossio
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Abg. Lenny Soto Guerrero Soto
DIRECCIÓN JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil



LSGS/malz
C.c.Arch.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	1 de 17

Contenido

REGLAMENTO INTERNO TELETRABAJO	3
CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).....	3
ARTÍCULO 3.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).	4
ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).	4
ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN).	4
CAPÍTULO II.....	5
IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DE TELETRABAJO	5
ARTÍCULO 7.- (PLANIFICACIÓN).....	5
ARTÍCULO 8.- (CARACTERÍSTICAS).....	5
ARTÍCULO 9.- (PUESTOS Y ACTIVIDADES).....	6
ARTÍCULO 10.- (PROCEDIMIENTO)	6
ARTÍCULO 11.- (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO).....	7
CAPÍTULO III	7
DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES.....	7
ARTÍCULO 12.- (IGUALDAD DE DERECHOS).....	7
ARTÍCULO 13.- (OBLIGACIONES DE LA DGAC).....	7
ARTÍCULO 14.- (OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES).....	8
ARTÍCULO 16.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS).....	9
ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS).....	9
CAPÍTULO IV	9
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.....	9
ARTÍCULO 18.- (SEGUIMIENTO).....	9
ARTÍCULO 19.- (EVALUACIÓN).....	10
ARTÍCULO 20.- (CONTROL).	10
ANEXO I	11

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	2 de 17

ANEXO II 15

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAFI-RGL-00X	0	3 de 17

REGLAMENTO INTERNO TELETRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos en la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para la aplicación del Teletrabajo, como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), establecida según el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020, cuya reglamentación general fue emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS) en fecha 24 de abril de 2020.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).

- Constitución Política del Estado, de 09 de febrero de 2009
- Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942
- Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999
- Ley N°164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, de 08 de Agosto de 2011
- Decreto Supremo N°28478, de Creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de 02 de diciembre de 2005
- Decreto Supremo N° 29894, Organización del Órgano Ejecutivo, de 7 de febrero de 2009
- Decreto Supremo N°4218, incorporación de la modalidad de Teletrabajo, de 14 de abril de 2020

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).

- I. Se encuentra comprendida dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, sin excepción en sus diferentes niveles, o de asesoramiento dependientes de la DGAC, independientemente de la fuente de financiamiento.
- II. La aplicación del teletrabajo, es permitida únicamente en las áreas donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o servicios.
- III. La DGAC 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	4 de 17

ARTÍCULO 4.- (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 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;
- 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 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 prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos;
- 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) **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 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC a través de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la revisión y actualización periódica del presente documento, según las necesidades que emerjan de su aplicación operativa o cambios en la normativa general.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN).

- I. Una vez aprobado el Reglamento Interno de Teletrabajo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, queda encargada de la difusión del presente la

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Nº de Páginas
	DAFI-RGL-00X	0	5 de 17

Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos.

- II. En caso que la modalidad de teletrabajo modifique procedimientos, trámites, acciones y canales que realiza el usuario o administrado, la entidad pública, 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.

CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 7.- (PLANIFICACIÓN).

- I. Con la finalidad de contar con las herramientas operativas suficientes, todas las Áreas de la DGAC, deberán revisar la Planificación Operativa Anual, a objeto de que a través de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la institución, se procure el cumplimiento de las acciones tanto de corto plazo como de mediano plazo, para lo cual forma parte del presente reglamento el Anexo I y II.
- II. Cada Área y Unidad Organizacional deberá efectuar una planificación individual para el desempeño de funciones a través de la modalidad de teletrabajo a objeto de contar con las herramientas suficientes para su seguimiento, evaluación y control.

ARTÍCULO 8.- (CARACTERÍSTICAS).

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 las áreas donde las actividades específicas así lo permitan, sin que ello afecte el desempeño normal del servidor público, de otros puestos de trabajo, ni los servicios brindados por la Institución.
- c) Las actividades laborales o prestaciones de servicios del teletrabajo, podrán ser no presenciales o semipresenciales, remuneradas en las que el teletrabajador trabaja desde su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la DGAC.
- 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 la DGAC, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.
- e) La modalidad de teletrabajo está sujeta a las obligaciones que debe cumplir la DGAC, así como el teletrabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	6 de 17

- f) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la DGAC.
- 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 DGAC 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.

ARTÍCULO 9.- (PUESTOS Y ACTIVIDADES).

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

ARTÍCULO 10.- (PROCEDIMIENTO)

- I. Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes Regionales y Jefes Subregionales y Responsables de áreas, previa identificación y argumentación de la necesidad o a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes (Anexo I, Anexo II), a través de un Informe de solicitud de implementación del teletrabajo, el cual debe contener la justificación, los funcionarios que realizarán el teletrabajo, la información que maneja el teletrabajador, los mecanismos de control que se llevarán a cabo para el seguimiento al cumplimiento de sus funciones, en el marco de los parámetros establecidos por la Unidad de Recursos Humanos cumpliendo con lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los subsistemas correspondientes, así como con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para lo cual dicha Unidad elaborará y presentará un Cronograma para la implementación.
- II. El informe de solicitud de implementación del teletrabajo, deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, se realice el correspondiente análisis y evaluación; sin perjuicio, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá disponer la intervención de otras áreas que considere necesaria.
- III. La Unidad de Recursos Humanos de la DGAC, posterior al análisis y evaluación correspondiente, emitirá informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAFI-RGL-00X	0	7 de 17

recomendando o no su implementación para cada Dirección de Área, Unidad, Jefatura Regional y Jefatura Subregional.

- IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en atención al informe emitido por la Unidad 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.

Sin perjuicio de la implementación de la modalidad del Teletrabajo dispuesta por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Unidad de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones correspondientes, para adecuar su Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización de Funciones y otros inherentes a las actividades y puestos de los funcionarios, mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 11.- (REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO).

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridad delegada, podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo.
- II. Los Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes Regionales y Jefes Subregionales, que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo, podrán solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la reversión de manera definitiva o temporal.

**CAPÍTULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES**

ARTÍCULO 12.- (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 y otra normativa inherente respectivamente, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la modalidad teletrabajo.

ARTÍCULO 13.- (OBLIGACIONES DE LA DGAC).

La DGAC tiene las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
- b) Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos si corresponde.
- c) Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.
- d) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico y logístico.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	8 de 17

- e) Capacitar sobre el manejo y el uso de las herramientas informáticas disponibles para la modalidad de teletrabajo, así como las restricciones y criterios a ser empleados en su utilización.
- f) Proteger los datos Instituciones, propiedad intelectual y seguridad de la información.

ARTÍCULO 14.- (OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES).

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con responsabilidad sus funciones así como otras tareas que le sean asignadas en el marco de su dependencia.
- b) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la DGAC, cuando corresponda.
- c) 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 DGAC.
- d) El teletrabajador es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad.
- e) Comunicar de inmediato sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas, responsabilidad que será asignada al teletrabajador.
- f) El teletrabajador debe estar disponible a través de las herramientas tecnológicas para el teletrabajo u otro medio, dentro de la jornada laboral acordada. En caso de que la DGAC, requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación de un día hábil. En casos muy excepcionales de extrema urgencia, a criterio del superior jerárquico, el teletrabajador deberá hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo.

El teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad a la DGAC sobre su uso.

ARTICULO 15.- (FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE SOLICITANTE)

- a) Previo diagnostico los Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes Regionales y Jefes Subregionales, previa identificación y argumentación de la necesidad, podrán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes (Anexo I).
- b) Informe de solicitud para la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes.
- c) Planificar y establecer los objetivos, metas y actividades por las cuales se evaluará el desempeño del teletrabajador con relación al cumplimiento del PEI, POA, POAI de la entidad.
- d) Hacer seguimiento a las metas propuestas en los planes de trabajo del teletrabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	9 de 17

- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado y de ser necesario establecer los ajustes o modificaciones.
- f) Aprobar las modificaciones que se realicen al Plan de Trabajo aprobado previamente de modo que puedan ser consideradas en la evaluación
- g) Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a los funcionarios.

ARTÍCULO 16.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)

La Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro de los teletrabajadores de la Institución a quienes se les autorizó esta modalidad.
- b) Realizar la aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.
- c) Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionados con el teletrabajo.
- d) Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.
- e) Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes Regionales y Subregionales, velando por el debido proceso cuando así se requiera.

ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS).

La Unidad de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente al teletrabajador.
- b) Brindar soporte técnico y logístico sobre los sistemas informáticos y equipos de cómputo que utilice el teletrabajador.
- c) Gestionar la telefonía celular, correo electrónico, acceso a video llamadas, acceso a sistemas informáticos.
- d) Capacitar al teletrabajador en el manejo y usos de las tecnologías con las que cuenta la DGAC.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 18.- (SEGUIMIENTO).

La observación respecto a la evolución y el desarrollo del cumplimiento de las tareas designadas a quienes se hubiere autorizado prestar sus servicios en la institución bajo la

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	10 de 17

modalidad de teletrabajo, queda como estricta responsabilidad de los superiores jerárquicos quienes a través del informe correspondiente, hará conocer a la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento o no de lo establecido para su consideración y acciones que correspondan, adjuntando el Formulario establecido en el Anexo II del presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- (EVALUACIÓN).

La valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de los teletrabajadores, queda bajo la responsabilidad de los superiores jerárquicos de las áreas y unidades que correspondan, con la finalidad de dar continuidad o suspender la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, según los resultados alcanzados, información que también deberá contemplarse en el formulario establecido en el Anexo II del presente reglamento, además del informe correspondiente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y el Área de Planificación.

ARTÍCULO 20.- (CONTROL).

- I. Respecto al sistema de control del Teletrabajo, se establece que las tareas asignadas bajo esta modalidad deberán realizarse en el marco de los procesos, procedimientos y conducto regular establecido para la atención de cada trámite que cursa en la institución, cuya responsabilidad aplica a cada nivel de la jerarquía de los servidores públicos que dependen de la DGAC, con la finalidad alcanzar los resultados esperados, utilizando los recursos disponibles de forma eficaz y eficiente.
- II. La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las Direcciones y Unidades de Área que soliciten la autorización para la aplicación de la modalidad de teletrabajo, definirán los medios de control de personal según los parámetros establecidos en la normativa vigente, respecto al horario laboral, la disponibilidad que deben tener los teletrabajadores para atender los requerimientos de la institución dentro de éste, aclarando que podrá requerirse de sus servicios fuera del horario normal según la coyuntura.

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	11 de 17

ANEXO I
FORMATO SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre Completo del Servidor Público		Cédula	
Cargo Actual			
Área donde trabaja		Ciudad	
Nombre del inmediato superior		Cargo Jefe	

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL FUNCIONARIO					
¿Se encuentra en alguna de las siguientes situaciones especiales que dificulta su asistencia o permanencia en la oficina? (Especifique)	Discapacidad				
	Embarazo				
	Lactancia				
	Tratamiento médico				
	Cuidador				
	Otra				
Lugar de residencia actual	Dirección				
	Barrio		Ciudad		
	Tiempo promedio de desplazamiento a la oficina por recorrido	Medio de transporte que utiliza normalmente			
Lugar propuesto para teletrabajar	Dirección				
	Barrio		Ciudad		
	Tipo de inmueble	Espacio disponible para teletrabajar	m ²		
	¿Dispone de computador con configuración actualizada y aplicaciones ofimáticas que pueda dedicar al teletrabajo?			SI	NO
	¿Dispone de conexión a internet propia y de buena calidad que esté dispuesto a utilizar para teletrabajar?			SI	NO
	¿Cuenta con un teléfono fijo o celular personal o número de celular asignado por la institución desde el que esté dispuesto a hacer y recibir llamadas de tipo laboral?			SI	NO
	¿Considera que el espacio del que dispone cuenta con las condiciones físicas para ser un sitio seguro y adecuado para trabajar?			SI	NO
¿Considera que el ambiente y la interacción con otras personas en el lugar propuesto para teletrabajar le proporciona tranquilidad y concentración para cumplir sus funciones?			SI	NO	

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/-RGL-00X	0	12 de 17

	¿Está dispuesto a asumir los costos de conexión a internet y energía derivados de la ejecución del teletrabajo?	SI	NO
¿Por qué considera que la modalidad de teletrabajo es una buena opción para el ejercicio de sus funciones?			
<p>Manifiesto que la información brindada en el presente documento es veraz y refleja mi voluntad e interés por participar en la modalidad de teletrabajo para el ejercicio de mis funciones bajo la reglamentación establecida por la DGAC.</p>			
<p>_____</p> <p>Firma</p>		<p>_____</p> <p>Fecha</p>	

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	13 de 17

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL JEFE INMEDIATO				
Características del cargo a teletrabajar	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones esenciales del cargo pueden ser desarrolladas con autonomía por parte del funcionario?		SI	NO
	¿La interacción requerida con otros funcionarios para el ejercicio de las funciones puede ser programada o realizada de manera virtual o telefónica?		SI	NO
	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones pueden desarrollarse flexibilizando las horas de trabajo durante el día?		SI	NO
	¿Los resultados del trabajo son fácilmente medibles a partir de productos, metas o aportes cuantificables?		SI	NO
	¿El propósito principal del cargo se relaciona con procesamiento de información o generación de conocimiento a través del uso de herramientas tecnológicas?		SI	NO
	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones pueden ser desarrolladas fuera de la oficina sin afectar la normal prestación de los servicios?		SI	NO
	¿La información requerida para el cumplimiento de las funciones del cargo es de bajo riesgo o cuenta con protocolos de seguridad que controlen la fuga o uso indebido de datos sensibles?		SI	NO
Características del funcionario postulado para el teletrabajo	¿El funcionario ha demostrado responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas con oportunidad, calidad y autonomía?		SI	NO
	¿El servidor público posee un buen dominio de las herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones?		SI	NO
	¿El servidor público ha demostrado habilidades comunicativas para el reporte de novedades y generación de informes relacionados con el ejercicio de sus funciones?		SI	NO
Requerimientos para el desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo	Software			
	Hardware			
	Comunicaciones			
	Otras			
En mi calidad de jefe inmediato, estoy de acuerdo en aplicar la modalidad de teletrabajo para la presente solicitud y asumo las responsabilidades de orientación y seguimiento requeridas para ello.				
_____		_____		
Firma		Fecha		

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD				
Variable	Concepto	Calificación (1 a 5)	Fecha	Responsable
Evaluación de competencias generales para el teletrabajo				

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	14 de 17

Evaluación de competencias tecnológicas para el teletrabajo			
Evaluación de condiciones para el teletrabajo			
Cumplimiento de requisitos y criterios de focalización			
PROMEDIO			De mínimo 3 para ser viable

CONCERTACIÓN DE METAS PARA EL TELETRABAJO	
Descripción	Cuantificación
1.	
2.	
3.	
4.	
Firma Teletrabajador	Firma Jefe Inmediato

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAF/RGL-00X	0	15 de 17

ANEXO II

FORMULARIO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

NOMBRE:				MES - AÑO		
CARGO:			ÁREA:			
DÍAS TELETRABAJABLES: LUN: <input type="checkbox"/> MAR: <input type="checkbox"/> MIE: <input type="checkbox"/> JUE: <input type="checkbox"/> VIE: <input type="checkbox"/>						
PROGRAMACIÓN			SEGUIMIENTO			
Código Operación POA	FECHA	ACTIVIDAD / COMPROMISO EN TELETRABAJO	PRODUCTO	% PROGRAMADO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
INDICADOR		Nivel de Compromisos ejecutados en Teletrabajo			RESULTADO	RENDIMIENTO (ALTO, MEDIO, BAJO)
		Nivel de Compromisos programados en Teletrabajo				
ACCIONES DE MEJORA:						
OBSERVACIONES:						
Firma Teletrabajador:			Firma Jefe Inmediato:			
Nombre Cargo			Nombre Cargo			
FECHA:						

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DAFI-RGL-00X	0	16 de 17

ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
NOMBRE	Nombres y Apellidos del Teletrabajador
CARGO	Complete el Cargo del Servidor Publico
MES - AÑO	Complete el Mes y Año de las actividades a planear
DIAS TELETRABAJABLES	Marque con X los días a la semana teletrabajables
CÓDIGO OPERACIÓN POA	Código de la Operación POA de la Presente Gestión.
FECHA	Día, Mes y Año de la actividad. Debe corresponder al mes que se está planeando
ACTIVIDAD / COMPROMISO EN TELETRABAJO	Descripción de la actividad /compromiso que se va a realizar / cumplir en la fecha indicada
PRODUCTO	Descripción del producto o entregable que se va a generar como consecuencia de la realización de la actividad teletrabajable
% PROGRAMADO	% de avance que se va a programar para la actividad en la fecha indicada
% EJECUTADO	% de avance obtenido al finalizar el mes de la programación. Servirá para evaluar el resultado de las actividades teletrabajables
OBSERVACIONES	Cualquier observación orientada a aclarar el desarrollo de la actividad
NIVEL DE COMPROMISOS EJECUTADOS EN TELETRABAJO	Sumatoria de % Ejecutado
NIVEL DE COMPROMISOS PROGRAMADOS EN TELETRABAJO	Sumatoria de % Programado
RESULTADO	Resultado de dividir la Sumatoria de % Ejecutado entre la Sumatoria de % Programado, expresado en porcentaje
RENDIMIENTO	ALTO: Si el Resultado es mayor o igual al 50% MEDIO: Si el resultado es mayor o igual a 60% y menor a 85% BAJO: Si el resultado es menor al 60%
ACCIONES DE MEJORA	Detalle de las acciones de mejora que se deben consignar al finalizar el periodo planeado como resultado de la evaluación para el periodo planeado
OBSERVACIONES	Cualquier observación que permita aclarar el resultado de la evaluación para el periodo planeado
TELETRABAJADOR	Nombre, Firma y Cargo del Teletrabajador
JEFE INMEDIATO	Nombre, Firma y Cargo del Jefe Inmediato

ANEXO I
FORMATO SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL TELETRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre Completo del Servidor Publico		Cédula	
Cargo Actual			
Área donde trabaja		Ciudad	
Nombre del inmediato superior		Cargo Jefe	

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL FUNCIONARIO				
¿Se encuentra en alguna de las siguientes situaciones especiales que dificulta su asistencia o permanencia en la oficina? (Especifique)	Discapacidad			
	Embarazo			
	Lactancia			
	Tratamiento médico			
	Cuidador			
	Otra			
Lugar de residencia actual	Dirección			
	Barrio		Ciudad	
	Tiempo promedio de desplazamiento a la oficina por recorrido		Medio de transporte que utiliza normalmente	
Lugar propuesto para Teletrabajar	Dirección			
	Barrio		Ciudad	
	Tipo de inmueble		Espacio disponible para Teletrabajar	m ²
	¿Dispone de computador con configuración actualizada y aplicaciones ofimáticas que pueda dedicar al teletrabajo?		SI	NO
	¿Dispone de conexión a internet propia y de buena calidad que esté dispuesto a utilizar para Teletrabajar?		SI	NO
	¿Cuenta con un teléfono fijo o celular personal o número de celular asignado por la institución desde el que esté dispuesto a hacer y recibir llamadas de tipo laboral?		SI	NO
	¿Considera que el espacio del que dispone cuenta con las condiciones físicas para ser un sitio seguro y adecuado para trabajar?		SI	NO
	¿Considera que el ambiente y la interacción con otras personas en el lugar propuesto para Teletrabajar le proporcionan tranquilidad y concentración para cumplir sus funciones?		SI	NO
¿Está dispuesto a asumir los costos de conexión a internet y energía derivados de la ejecución del teletrabajo?		SI	NO	
¿Por qué considera que la modalidad de teletrabajo es una buena opción para el ejercicio de sus funciones?				
Manifiesto que la información brindada en el presente documento es veraz y refleja mi voluntad e interés por participar en la modalidad de teletrabajo para el ejercicio de mis funciones bajo la reglamentación establecida por la DGAC.				
_____ Firma		_____ Fecha		

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL JEFE INMEDIATO					
Características del cargo a Teletrabajar	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones esenciales del cargo pueden ser desarrolladas con autonomía por parte del funcionario?			SI	NO
	¿La interacción requerida con otros funcionarios para el ejercicio de las funciones puede ser programada o realizada de manera virtual o telefónica?			SI	NO
	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones pueden desarrollarse flexibilizando las horas de trabajo durante el día?			SI	NO
	¿Los resultados del trabajo son fácilmente medibles a partir de productos, metas o aportes cuantificables?			SI	NO
	¿El propósito principal del cargo se relaciona con procesamiento de información o generación de conocimiento a través del uso de herramientas tecnológicas?			SI	NO
	¿Las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones pueden ser desarrolladas fuera de la oficina sin afectar la normal prestación de los servicios?			SI	NO
	¿La información requerida para el cumplimiento de las funciones del cargo es de bajo riesgo o cuenta con protocolos de seguridad que controlen la fuga o uso indebido de datos sensibles?			SI	NO
Características del funcionario postulado para el teletrabajo	¿El funcionario ha demostrado responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas con oportunidad, calidad y autonomía?			SI	NO
	¿El servidor público posee un buen dominio de las herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones?			SI	NO
	¿El servidor público ha demostrado habilidades comunicativas para el reporte de novedades y generación de informes relacionados con el ejercicio de sus funciones?			SI	NO
Requerimientos para el desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo	Software				
	Hardware				
	Comunicaciones				
	Otras				
En mi calidad de jefe inmediato, estoy de acuerdo en aplicar la modalidad de teletrabajo para la presente solicitud y asumo las responsabilidades de orientación y seguimiento requeridas para ello.					
_____			_____		
Firma			Fecha		

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD				
Variable	Concepto	Calificación (1 a 5)	Fecha	Responsable
Evaluación de competencias generales para el teletrabajo				
Evaluación de competencias tecnológicas para el teletrabajo				
Evaluación de condiciones para el teletrabajo				
Cumplimiento de requisitos y criterios de focalización				
PROMEDIO		De mínimo 3 para ser viable		

CONCERTACIÓN DE METAS PARA EL TELETRABAJO	
Descripción	Cuantificación
1.	
2.	
3.	
4.	
Firma Teletrabajador	Firma Jefe Inmediato

ANEXO II

FORMULARIO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

NOMBRE:				MES - AÑO		
CARGO:				ÁREA:		
DÍAS TELETRABAJABLES: LUN: <input type="checkbox"/> MAR: <input type="checkbox"/> MIE: <input type="checkbox"/> JUE: <input type="checkbox"/> VIE: <input type="checkbox"/>						
PROGRAMACIÓN				SEGUIMIENTO		
Código Operación POA	FECHA	ACTIVIDAD / COMPROMISO EN TELETRABAJO	PRODUCTO	% PROGRAMADO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
INDICADOR		Nivel de Compromisos ejecutados en Teletrabajo		RESULTADO	RENDIMIENTO (ALTO, MEDIO, BAJO)	
		Nivel de Compromisos programados en Teletrabajo				
ACCIONES DE MEJORA:						
OBSERVACIONES:						
Firma Teletrabajador:				Firma Jefe Inmediato:		
Nombre Cargo				Nombre Cargo		
FECHA:						

ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
NOMBRE	Nombres y Apellidos del Teletrabajador
CARGO	Complete el Cargo del Servidor Publico
MES - AÑO	Complete el Mes y Año de las actividades a planear
DIAS TELETRABAJABLES	Marque con X los días a la semana teletrabajables
CÓDIGO OPERACIÓN POA	Código de la Operación POA de la Presente Gestión.
FECHA	Día, Mes y Año de la actividad. Debe corresponder al mes que se está planeando
ACTIVIDAD / COMPROMISO EN TELETRABAJO	Descripción de la actividad /compromiso que se va a realizar / cumplir en la fecha indicada
PRODUCTO	Descripción del producto o entregable que se va a generar como consecuencia de la realización de la actividad teletrabajable
% PROGRAMADO	% de avance que se va a programar para la actividad en la fecha indicada
% EJECUTADO	% de avance obtenido al finalizar el mes de la programación. Servirá para evaluar el resultado de las actividades teletrabajables
OBSERVACIONES	Cualquier observación orientada a aclarar el desarrollo de la actividad
NIVEL DE COMPROMISOS EJECUTADOS EN TELETRABAJO	Sumatoria de % Ejecutado
NIVEL DE COMPROMISOS PROGRAMADOS EN TELETRABAJO	Sumatoria de % Programado
RESULTADO	Resultado de dividir la Sumatoria de % Ejecutado entre la Sumatoria de % Programado, expresado en porcentaje
RENDIMIENTO	ALTO: Si el Resultado es mayor o igual al 50% MEDIO: Si el resultado es mayor o igual a 60% y menor a 85% BAJO: Si el resultado es menor al 60%
ACCIONES DE MEJORA	Detalle de las acciones de mejora que se deben consignar al finalizar el periodo planeado como resultado de la evaluación para el periodo planeado
OBSERVACIONES	Cualquier observación que permita aclarar el resultado de la evaluación para el periodo planeado
TELETRABAJADOR	Nombre, Firma y Cargo del Teletrabajador
JEFE INMEDIATO	Nombre, Firma y Cargo del Jefe Inmediato

DECRETO SUPREMO N° 4218
JEANINE ÁÑEZ CHÁVEZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5 del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado, 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 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 II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el numeral 31 del Parágrafo II del Artículo 298 del Texto Constitucional, determina que las políticas y regímenes laborales son competencia exclusiva del nivel central del Estado.

Que el Artículo 1 de la Ley General de Trabajo establece con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo, con excepción del agrícola que será objeto de disposición especial. Se aplica también, a las explotaciones del Estado y cualesquiera asociación pública o privada, aunque no persigan fines de lucro, salvo las excepciones que se determinen.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 2027, establece que Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. Asimismo, señala que el término servidor público, se refiere a funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 2027, determina que no están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la

prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 164, de 8 de agosto 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, determina entre sus objetivos, el de promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos. Asimismo, el Artículo 71 de la citada Ley establece como prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que el numeral 2 del Artículo 6 del Decreto Ley N° 16998, de 2 de agosto de 1979, General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, dispone como obligación de los empleadores, entre otras, la de adoptar medidas de orden técnico para proteger la vida e integridad tanto física como mental de los trabajadores a su cargo.

Que el inciso a) del Artículo 86 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, establece como atribución de la Ministra(o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.

Que es necesaria una nueva modalidad especial de prestación de servicios, no presencial mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en el propio domicilio del trabajador o servidor público o en otro espacio alternativo, siempre que sea ajeno al empleador, el mismo que denominado como Teletrabajo, debe convertirse en un instrumento de inclusión sociolaboral, promoción de la cultura del trabajo y el ejercicio en igualdad de condiciones de otros derechos laborales.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo 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.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

I. Las disposiciones del presente Decreto Supremo son aplicables 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.

II. Se exceptúa de la aplicación del presente Decreto Supremo, los servicios prestados en las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES). Para efectos del presente Decreto Supremo, 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 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;
- 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 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 prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos;
- 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.

ARTÍCULO 4.- (TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO).

I. Para las relaciones laborales sujetas a la Ley General del Trabajo y disposiciones normativas inherentes, el contrato de trabajo establecerá la aplicación del teletrabajo, si correspondiese, y su carácter permanente o temporal.

II. En caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese.

III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, podrá determinar la aplicación del teletrabajo temporal considerando necesidades específicas, por interés social o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 5.- (TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO). La Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público podrá determinar, en el marco de las disposiciones específicas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la aplicación del Teletrabajo permanente o temporal para sus servidores públicos dependientes.

ARTÍCULO 6.- (TELETRABAJO PARA PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA EN EL SECTOR PÚBLICO).

I. Para la prestación de servicios del personal eventual y consultores de línea, el contrato deberá celebrarse por escrito y señalará de manera específica, la aplicación del teletrabajo, si correspondiese, cuando éste tenga carácter permanente o temporal.

II. En caso de que exista una relación de prestación de servicios regulada por un contrato previamente suscrito, deberá suscribirse una adenda o contrato modificatorio al contrato principal, estableciendo la aplicación del teletrabajo permanente o temporal, si correspondiese.

III. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, podrá determinar la aplicación del teletrabajo temporal considerando necesidades específicas, por interés social o por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 7.- (JORNADA DE TRABAJO). El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos por el empleador o entidad pública, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 8.- (OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PÚBLICA). En el marco del presente Decreto Supremo, el empleador o entidad pública tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Proveer al teletrabajador, cuando corresponda, el equipamiento y el software requeridos para la adecuada prestación de los servicios contratados;
- b. Capacitar al teletrabajador para el adecuado manejo y uso del equipamiento y software necesarios para desarrollar sus funciones;
- c. Establecer medios de comunicación formales, para comunicar y hacer el seguimiento correspondiente a las tareas asignadas al teletrabajador.

ARTÍCULO 9.- (OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR).

I. En el marco del presente Decreto Supremo el teletrabajador, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia;
- b. Permitir al empleador o entidad pública el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo;
- c. Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas al empleador o entidad pública 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. El teletrabajador coordinará con la instancia técnica que corresponda las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores;
- d. Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del empleador o entidad pública, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.

II. El teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad al empleador o entidad pública sobre su uso.

ARTÍCULO 10.- (SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO). 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.

ARTÍCULO 11.- (CONTROL Y SUPERVISIÓN). Corresponde al empleador o entidad pública, establecer los mecanismos de control, monitoreo y supervisión de las actividades del teletrabajador, en el marco de la normativa vigente.

CAPÍTULO II DIGITALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES PARA PROMOVER EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 12.- (DIGITALIZACIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES).

I. Con el objetivo de implementar y promover el teletrabajo, las entidades públicas y entidades privadas que prestan servicios por cuenta del Estado desarrollarán e implementarán una estrategia de digitalización para la atención de trámites y servicios en línea en el marco de Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, dando prioridad a aquellos trámites y servicios ofrecidos de mayor recurrencia.

II. En todo nuevo trámite o servicio puesto a disposición por parte de las entidades públicas y entidades privadas que prestan servicios por cuenta del Estado, se implementará la atención en línea mediante servicios digitales y/o un canal presencial de tramitación.

ARTÍCULO 13.- (PUNTOS DE CONTACTO OFICIAL).

I. Para la atención a la ciudadanía, las entidades públicas establecerán en el portal gov.bo y en sus portales web oficiales, los puntos de contacto oficial en el marco de la política de atención a la ciudadanía "Bolivia a tu Servicio".

II. Para la comunicación y correspondencia entre entidades públicas, cada entidad deberá establecer un correo electrónico oficial, mismo que será publicado y actualizado en el portal gov.bo y en el portal web de cada entidad. Los documentos adjuntos en esta comunicación deben incorporar firma digital.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-

I. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es el encargado de establecer reglamentación especial para la implementación del teletrabajo.

II. Las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del presente Decreto Supremo deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- A partir de la publicación del presente Decreto Supremo en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, las entidades públicas identificarán y digitalizarán los trámites o servicios de mayor recurrencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- A partir de la publicación del presente Decreto Supremo y en un plazo de hasta diez (10) días calendario, el Ministerio de la Presidencia aprobará mediante Resolución Ministerial los:

- a. Lineamientos y estándares técnicos para el desarrollo e implementación de la digitalización de trámites y servicios elaborados por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC;
- b. Lineamientos técnicos para implementar el teletrabajo en el sector público y el sector privado que presta servicios por cuenta del Estado elaborados por la AGETIC.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Se deroga el inciso a) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 224, de 23 de agosto de 1943.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La implementación del presente Decreto Supremo no comprometerá la asignación de recursos adicionales del Tesoro General de la Nación – TGN.

Los señores Ministros de Estado en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veinte.

FDO. JEANINE ÁÑEZ CHÁVEZ, Karen Longaric Rodríguez, Yerko M. Núñez Negrette, Arturo Carlos Murillo Prijic, Luis Fernando López Julio, Carlos Melchor Díaz Villavicencio, José Luis Parada Rivero, Víctor Hugo Zamora Castedo, Álvaro Rodrigo Guzmán Collao, Wilfredo Rojo Parada, Iván Arias Durán, Carlos Fernando Huallpa Sunagua, Álvaro Eduardo Coímbra Cornejo, Oscar Bruno Mercado Céspedes, Marcelo Navajas Salinas, María Elva Pinckert de Paz, Víctor Hugo Cárdenas Conde, Beatriz Eliane Capobianco Sandoval, Martha Yujra Apaza, María Isabel Fernández Suarez, Milton Navarro Mamani.