



Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 39/2020

La Paz, 01 de junio de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 30/2020 emitido por el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 149/2020 emitido por la Analista Legal vía Jefe de Operaciones Legales de Otorgamientos (**INFORME JURÍDICO**) ambos de 01 de junio de 2020; y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, transportes y del servicio postal, asumidas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), se encuentran previstas en la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**Ley N° 164**), en la Ley N° 165, de 16 de agosto de 2011, General de Transporte (**Ley N° 165**) y el Decreto Supremo N° 29799, de 19 de noviembre de 2008 (**DS 29799**) en relación a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), quedando sometidas a la ATT, las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo de esta manera la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras atribuciones del Director Ejecutivo, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), y demás disposiciones legales vigentes; y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que el INFORME TÉCNICO señaló que el Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo Temporal Transitorio contempla y se enmarca en la normativa vigente, y cumple con los siguientes criterios:

Crterios	Análisis
Pertinencia <i>¿Responde a una necesidad institucional relevante?</i>	El reglamento es pertinente a la necesidad institucional de implementar Teletrabajo en función a la factibilidad y a fin de promover la seguridad y salud en el trabajo por razones de interés social, fuerza mayor y/o caso fortuito, y como medida de distanciamiento social por la actual emergencia sanitaria u otra enfermedad infecciosa/contagiosa que pudiese presentarse que requiera tal medida.
Factibilidad <i>¿Su implementación es posible económica, técnica y legalmente?</i>	La implementación del reglamento es factible puesto que se dispone de alternativas de Teletrabajo según los requerimientos de equipamiento, según la disponibilidad de equipos del personal y conforme al avance de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto.
Coherencia <i>¿Es coherente con la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social?</i>	El Reglamento es coherente con la estructura organizacional de la ATT, con la normativa sobre Teletrabajo y no contradice la planificación operativa.



I-LP-10068

Que en este sentido, el INFORME TÉCNICO concluyó: *“Se elaboró el Reglamento Interno Transitorio para la Implementación de Teletrabajo Temporal de la ATT en su versión 01, con el objetivo de establecer los procedimientos y lineamientos para la implementación de Teletrabajo en el marco de las competencias de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, como una modalidad especial de relación laboral o prestación de servicios, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.”*

Que el INFORME JURÍDICO concluyó que la aprobación del “Reglamento Interno Transitorio para la Implementación de Teletrabajo Temporal de la ATT en su versión 01”, no contraviene normativa legal vigente, es adecuado a la estructura y la dinámica de la ATT, por lo que recomendó su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

- *Respecto a la aprobación de normativa interna*

Que el inciso a) del artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), establece que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 establece lo siguiente: *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...”*; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que el artículo 13 de la Ley N° 1178 dispone que: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.”*

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE (**DS 23215**), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los **reglamentos**, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo decreto determina que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...”*

Que de acuerdo con los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” aprobados por Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, dispone que el Control



I-LP-10068

Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la estructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, es diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento a las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

- **Respecto a la normativa general de Teletrabajo**

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 párrafo 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 párrafo II del citado artículo, dispone que el Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

Que el párrafo 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 párrafo II del artículo 298 del Texto Constitucional, determina que las políticas y regímenes laborales son competencia exclusiva del nivel central del Estado.

Que la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público (**Ley N° 2027**), 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 a esa norma 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 08 de agosto 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**Ley N° 164**), 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



I-LP-10068

del uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que el Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020 (**DS 4218**) tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de las TIC. Asimismo, el párrafo I de su artículo 2, determina que su aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecten a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada entidad pública.

Que el inciso d) del artículo 2 del DS 4218, define al Teletrabajo Temporal como la modalidad en la que 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 del trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos de tiempos establecidos. En este contexto, el artículo 5 del mismo DS 4218 dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad pública sujeta a la Ley N° 2027 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 Resolución Ministerial 220/20 de 24 de abril de 2020 emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (**REGLAMENTO 220/20**), en el inciso d) del artículo 3 define al **Teletrabajo temporal** de la siguiente manera: “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, pudiendo ser de manera alterna o mixta.”. Asimismo, el inciso j) del mismo artículo define **Interés social** como la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante leyes y normativa vigente para garantizar que las entidades público/privadas, actúen en beneficio de un bienestar común; y el inciso k) **gestión por resultados**, señala que es el 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 laboral.

Que el Capítulo III de dicho REGLAMENTO 220/20, norma la implementación del Teletrabajo en el Sector Público, determinando que las entidades públicas podrán implementar la modalidad del Teletrabajo en el marco de sus competencias, y que en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos, la MAE podrá disponer la implementación del Teletrabajo.

Que la Disposición Transitoria Primera del REGLAMENTO 220/20, determina que las entidades públicas, sin perjuicio de la aplicación del presente DS 4218 deben adecuar sus manuales de funciones respecto del personal que pueda desempeñar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

CONSIDERANDO 4: (Conclusión).-

Que corresponde la aprobación del Reglamento de Teletrabajo Temporal Transitorio de la ATT, toda vez que se requiere contar un instrumento normativo interno que establezca los procedimientos y lineamientos que se aplicaran para dicha modalidad de trabajo a través del uso de las TIC. Por otra parte, conforme a lo establecido en el INFORME TÉCNICO su carácter de transitoriedad se debe a que una vez que se adecuen los manuales de funciones respecto al personal de la ATT que pueda desarrollar sus actividades mediante Teletrabajo se reglará el mismo.

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO y el análisis realizado en el INFORME JURÍDICO para la



I-LP-10068



aprobación del Reglamento Interno Transitorio para la implementación de Teletrabajo Temporal de la ATT en su versión 01 (RE028), se enmarcan en las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa y en la normativa emitida para la implementación del Teletrabajo, por lo que se recomienda su aprobación a través de la presente Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la ATT, Abog. Carlos Andrés Aliaga Téllez, designado mediante Resolución Ministerial N° 092 de 29 de mayo de 2020, en uso de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno Transitorio para la implementación de Teletrabajo Temporal de la ATT en su versión 01 (**RE028**), con sus dos (2) Anexos, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna, para su aplicación y debido cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Carlos Andrés Aliaga Téllez
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


ABOG. LUIS AMADIO
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
DE OTORGAMIENTOS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



I-LP-10068

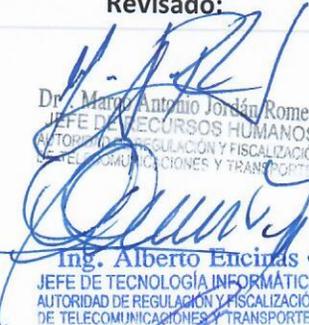


ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE028. REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Versión: 001

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 <p>Lic. Sergio Fernando Ramírez TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Dr. Mario Antonio Jordán Romero JEFE DE RECURSOS HUMANOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Ing. Alberto Encinas JEFE DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Lic. Mónica Mammola DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Contenido

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Política Institucional de Teletrabajo.....	3
Artículo 3.- Alcance y aplicación	3
Artículo 4.- Marco Legal	4
Artículo 5.- Modificaciones	4
Artículo 6.- Aprobación, Difusión y cumplimiento del Reglamento	5
CAPÍTULO II	5
MODALIDAD DE TRABAJO TEMPORAL.....	5
Artículo 7.- Modalidades de Teletrabajo Temporal en la ATT	5
Artículo 8.- Obligaciones de la ATT para Teletrabajo Temporal	5
Artículo 9.- Obligaciones del Teletrabajador de la ATT.....	6
Artículo 10.- Fallas en Equipamiento y/o Software	6
Artículo 11.- Horarios de Trabajo para Teletrabajo	7
Artículo 12.- Control de Teletrabajadores	7
Artículo 13.- Canales de Comunicación y Gestión de la Documentación	7
CAPÍTULO III	8
PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN Y REVERSIÓN DE TELETRABAJO	8
Artículo 14.- Procedimiento para aplicar a Teletrabajo.....	8
Artículo 15.- Procedimiento para la Reversión del Teletrabajo.....	8
CAPÍTULO IV	8
ESTRATEGÍA DE DIGITALIZACIÓN	8
Artículo 16.- Plan de Implementación de Firma Digital	8
Artículo 17.- Medidas Inmediatas para Promover la Digitalización de Procesos	9
ANEXO 1. Acta de Compromiso y Conformidad de Teletrabajo	13
ANEXO 2: Formato de Informe de Solicitud de Implementación de Teletrabajo	16

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:





REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 3 de 17

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los procedimientos y lineamientos transitorios para la implementación de Teletrabajo Temporal en el marco de las competencias de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, como una modalidad especial de relación laboral o prestación de servicios, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC.

Artículo 2.- Política Institucional de Teletrabajo

La ATT promoverá el Teletrabajo:

1. En aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial o semipresencial y que cuente con los medios técnicos necesarios, sin perjuicio de afectar el cumplimiento de las metas u objetivos, pudiendo ser el Teletrabajo con carácter permanente o temporal, en razón a la naturaleza de cada actividad y las necesidades de la ATT.
2. Para promover la seguridad y salud de los servidores públicos, cuando por razones de interés social o por caso fortuito y/o fuerza mayor, impidan la asistencia presencial de los funcionarios de la ATT en dependencias de la ATT, instaurando el Teletrabajo Temporal.
3. Para reglar el Teletrabajo Temporal no presencial/semipresencial como medida de distanciamiento social, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 o por cualquier otra enfermedad infecciosa contagiosa que se presentará, aplicando medidas de control efectivas para el logro de resultados.

Artículo 3.- Alcance y aplicación

- I. El presente Reglamento tiene un alcance para todos los funcionarios de la ATT, servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y pasantías, de las diferentes unidades organizacionales de la ATT a nivel nacional, siempre que la naturaleza de las actividades y la necesidad institucional, de las áreas o funciones de los puestos, así lo permitan y no afecte a otras áreas o servicios.
- II. Será aplicable cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social determine la aplicación de Teletrabajo Temporal, por interés social o por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor; y la MAE apruebe el Teletrabajo Temporal a través de Resolución Administrativa Interna.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Artículo 4.- Marco Legal

El Reglamento Interno para implementación del Teletrabajo Temporal Transitorio de la ATT está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
6. Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal.
7. Decreto Supremo N° 3437, 20 de diciembre de 2017, que reglamenta la Ley N° 977.
8. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, Reglamento a la Ley N° 164, para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Decreto Supremo N° 3527, de 11 de abril de 2018 que modifica el DS 1793.
10. Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017 que aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
11. Decreto Supremo N° 4218, de 14 de abril de 2020, regula el Teletrabajo.
12. Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 220/20 de 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

Artículo 5.- Modificaciones

- I. La Unidad de Tecnología Informática, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y Unidad de Recursos Humanos son las responsables de modificar el presente Reglamento.
- II. En base a la experiencia que se genere durante la implementación del Teletrabajo Temporal Transitorio en la ATT, se actualizará el presente Reglamento.
- III. Una vez que se adecuen los Manuales de Puestos respecto al personal de la ATT que pueda desarrollar sus actividades en la modalidad de Teletrabajo, este Reglamento podrá ser incorporado al Reglamento de Teletrabajo de la ATT, por ello su carácter de transitorio.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 6.- Aprobación, Difusión y cumplimiento del Reglamento.

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa Interna. La difusión será realizada a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, para su aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades organizacionales de la ATT.

CAPÍTULO II MODALIDAD DE TRABAJO TEMPORAL

Artículo 7.- Modalidades de Teletrabajo Temporal en la ATT

- I. Las actividades laborales o prestación de servicios de Teletrabajo, según el tiempo y lugar de trabajo, podrán ser:
 1. **No presenciales:** realizando funciones el 100% del tiempo en su domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la ATT, lo cual no impide que el Teletrabajador acuda a la institución para el cumplimiento de funciones (firma, entrega de documentos, etc.)
 2. **Semipresenciales:** cuando realiza funciones parcialmente en dependencias de la ATT y en su domicilio u otro lugar fuera de las dependencias de la ATT.
- II. Las actividades laborales o prestación de servicios de **Teletrabajo Temporal** se caracteriza porque el Teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la ATT, para la prestación del trabajo o servicio, por periodos o tiempos establecidos.

Artículo 8.- Obligaciones de la ATT para Teletrabajo Temporal

1. Todos los derechos individuales y colectivos reconocidos en la Constitución Política del Estado, de Seguridad Social, del Estatuto del Funcionario Público, normas presupuestarias y otra normativa vigente, son de obligación y cumplimiento obligatorio para la modalidad de Teletrabajo.
2. Proveer hardware, conectividad en base a disponibilidad y el acceso a los servicios y sistemas informáticos institucionales.
3. A través de la Unidad de Tecnología Informática, se habilitará el acceso a los servicios y sistemas informáticos institucionales y en este ámbito, proporcionará el soporte técnico e inducción virtual a los Teletrabajadores que así lo requieran.
4. Establecer mecanismos formales, para comunicar, controlar, monitorear las tareas asignadas al Teletrabajador.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

Artículo 9.- Obligaciones del Teletrabajador de la ATT

1. Cumplir con las tareas asignadas en una **Agenda Semanal**, cumpliendo con eficiencia y eficacia las actividades, funciones y responsabilidades encomendadas, que permitirán la evaluación de los resultados de su labor.
2. Cumplir con la normativa vigente respecto a la responsabilidad por la función pública, así como la normativa interna que corresponda.
3. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el PISI institucional, para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia. Para lo cual el Teletrabajador firmará un Acta de Acta de Compromiso y Conformidad de Teletrabajo (Anexo 1).
4. Permitir a la ATT el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo.
5. Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a la ATT cuando el equipamiento proporcionado que se encuentre bajo su custodia, sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización, así como cualquier mal funcionamiento del software habilitado. El Teletrabajador coordinará con la instancia técnica que corresponda las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores.
6. Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad de la ATT y de la información a la que tenga acceso como consecuencia del Teletrabajo.
7. El Teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad a la ATT sobre su uso.
8. Cumplir con mecanismos formales, para la comunicación, control, monitoreo de las tareas asignadas.
9. El Teletrabajador creará una carpeta "ATT" en el equipo en el que trabaja, para guardar toda la información institucional en la misma, coordinando la transferencia de copias de seguridad periódicas a la institución.

Artículo 10.- Fallas en Equipamiento y/o Software y/o conectividad

Cuando existan fallas en equipamiento y/o software o problemas con la conectividad que impidan el normal desarrollo de las funciones de Teletrabajador y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el Teletrabajo o se aplicarán medidas alternativas de solución coordinadas entre la ATT y el Teletrabajador, debiendo para ello el Teletrabajador dar parte a la ATT de, manera inmediata

Elaborado:		Revisado:				Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Artículo 11.- Horarios de Trabajo para Teletrabajo

- I. Por la naturaleza de las actividades regulatorias y por las características metodológicas de la institución, el Teletrabajo se realizará mediante la gestión por resultados y no por horarios, por lo que no tendrá la obligación de realizar el marcado.
- II. No obstante de lo establecido en el anterior párrafo, el Teletrabajador debe mantener la disponibilidad para reuniones y/o consultas a través de los medios destinados para el efecto, en el horario laboral establecido en la normativa vigente.

Artículo 12.- Control de Teletrabajadores

- I. Las actividades desarrolladas por el Teletrabajador se encuentran sujetas a seguimiento, control, monitoreo y supervisión de los inmediatos superiores y evaluación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional semanalmente.
- II. El control de Teletrabajadores se enfocará en resultados y/o productos.
- III. El Teletrabajador realizará sus funciones conforme a metas semanales programadas por los Jefes o Responsables de Unidad, en la **Agenda Semanal** de cada Unidad y comunicada oportunamente a los dependientes de cada Unidad.
- IV. La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional coordinará con cada Unidad el método de planificación y evaluación semanal en base a indicadores de eficacia y/o eficiencia.
- V. La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional pondrá a disposición de los directores y Jefes los indicadores de avance semanal, por Unidad y por persona para la evaluación del rendimiento del personal incluyendo la evaluación de los jefes de Unidad en cuanto a supervisión, control de calidad, entre otros.
- VI. La Unidad de Tecnología Informática proporcionará reportes físicos o digitales a la Unidad de Recursos Humanos para el seguimiento y cruce de información con fines de seguimiento y control. Los cuáles serán complementarios a los indicadores de avance semanal.
- VII. Mensualmente los jefes de unidad remitirán a la Unidad de Recursos Humanos el informe de conformidad de los resultados de los teletrabajadores en la misma fecha que se realiza el control de planillas para el pago mensual.
- VIII. Otras medidas de control a ser establecidas por la entidad.

Artículo 13.- Canales de Comunicación y Gestión de la Documentación

- I. La comunicación del Teletrabajador será vía correo electrónico institucional, teléfono, WhatsApp y otros mecanismos que la Unidad de Tecnología Informática recomiende o habilite para el efecto.

Elaborado:		Revisado:				Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	--	-----------	--

- II. El Sistema de Gestión y Flujo Documental (SISCOR) es la plataforma de Teletrabajo oficial para el trabajo remoto institucional.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN Y REVERSIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 14.- Procedimiento para aplicar a Teletrabajo

- I. Previa identificación y sustanciación de la necesidad, las direcciones o Unidades organizacionales podrán solicitar la implementación del Teletrabajo Temporal para los puestos de trabajo que consideren pertinentes a través de un informe de solicitud de implementación de Teletrabajo Temporal dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. Podrán realizarse informes conjuntos (El modelo de informe se establece en el Anexo II).
- II. La Unidad de Recursos Humanos emitirá el informe correspondiente de recomendación, en base al análisis de factibilidad, con el cual la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE dispondrá la aplicación del Teletrabajo Temporal. La MAE podrá solicitar informes complementarios a las Unidades que considere pertinente si fuese necesario.
- III. La MAE podrá delegar al cargo la implementación de Teletrabajo en la ATT conforme a normativa vigente.
- IV. Sin perjuicio de la implementación de la modalidad del Teletrabajo dispuesta por la MAE, la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional deberán adecuar el Manual de Puestos, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Personal, manuales de procesos y otros reglamentos o normativa interna que correspondan.

Artículo 15.- Procedimiento para la Reversión del Teletrabajo

Las Unidades podrán solicitar la reversión de la modalidad de Teletrabajo de manera definitiva o temporal, cuando corresponda, de manera directa a la Unidad de Recursos Humanos y ésta a su vez recomendará a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE o al delegado para que disponga la reversión del Teletrabajo al puesto o área que aplique Teletrabajo.

CAPÍTULO IV ESTRATEGÍA DE DIGITALIZACIÓN

Artículo 16.- Plan de Implementación de Firma Digital

- I. A partir de la aprobación y publicación del presente Reglamento, la Unidad de Tecnología Informática asignará cuentas de usuario para el acceso a los servicios y sistemas institucionales habilitados, en base a la capacidad disponible y a los requerimientos aprobados por las Direcciones solicitantes, la lista de servidores públicos será remitida por la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Tecnología Informática proporcionará soporte técnico virtual con

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	-----------	--



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 9 de 17

- relación a los servicios y sistemas institucionales implementados, en el horario laboral que determine el Ministerio de Trabajo o la instancia competente.
- II. En el primer trimestre de aprobado y publicado el presente Reglamento, la Unidad de Tecnología Informática desarrollará e implementará la aplicación gradual de la firma digital en los procesos institucionales de gestión documental para que el personal pueda generar y gestionar los actos administrativos correspondientes a la naturaleza de sus cargos y funciones.
 - III. Durante la gestión 2020 la Unidad de Tecnología Informática, en base a los recursos disponibles programados en su Plan Operativo Anual y factibilidad técnica, acondicionará la infraestructura tecnológica de la institución para ampliar su capacidad y de esta manera contribuir a la implementación de procesos de Teletrabajo y su disponibilidad, precautelando y velando por la seguridad de la información institucional.
 - IV. En el primer trimestre de aprobado y publicado el presente Reglamento, la Unidad de Recursos Humanos, iniciará el proceso de adquisición de certificados digitales para la habilitación de la firma digital para los servidores públicos de la institución.
 - V. En el primer trimestre de aprobado y publicado el presente Reglamento, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional en coordinación con todas las áreas elaborará los manuales de procesos y procedimientos con las mejoras correspondientes para la incorporación y aplicación de la firma digital y Teletrabajo.
 - VI. La Dirección Jurídica analizará el proceso de notificación electrónica acorde a la implementación de la firma digital, en coordinación con las áreas técnicas.

Artículo 17.- Medidas para Promover la Digitalización de Procesos

I. Dirección Técnica Sectorial de Telecomunicaciones y TIC

1. Promoverá la utilización del buzón digital para reemplazar paulatinamente la entrada de documentos físicos por documentos digitales a la institución, para lo cual emitirá los actos administrativos necesarios y suficientes, así como comunicados frecuentemente a los regulados sobre el uso de esta herramienta y la necesidad de los operadores de obtener sus certificados digitales.
2. Promoverá la utilización de herramientas digitales para la comunicación con los regulados a fin de reducir el uso del papel.

II. Dirección de Fiscalización y Control

1. Promoverá la utilización de medios digitales como el correo electrónico u otros para la recepción de reclamaciones administrativas de segunda instancia,. Para ello difundirán comunicados de manera permanente para alentar a los usuarios a utilizar medios digitales. Asimismo, a fin de mantener un sistema único de gestión documental en el proceso de

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 10 de 17

reclamaciones administrativas, la Unidad de Servicios de Telecomunicaciones podrá imprimir las reclamaciones de segunda instancia recibidas por la vía electrónica para introducirlas al Sistema de Gestión y Flujo Documental, el SISCOR.

2. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información promoverán la utilización de una plataforma digital para la recepción de denuncias relativas al control del Espectro Radioeléctrico. Para ello, la Unidad de Comunicación, difundirá comunicados de manera permanente para alentar a los operadores a utilizar este medio digital.
3. En coordinación con la Dirección Técnica Sectorial de Telecomunicaciones y TIC promoverán la utilización del buzón digital para reemplazar paulatinamente la entrada de documentos físicos por documentos digitales a la institución, para lo cual emitirá comunicados frecuentemente a los regulados sobre el uso de esta herramienta y la necesidad de los operadores de obtener sus certificados digitales.

III. Dirección Técnica Sectorial de Transportes

1. En coordinación con Dirección Jurídica promoverán la utilización de medios digitales como el correo electrónico u otro para la recepción de reclamaciones administrativas de segunda instancia. Para ello difundirán comunicados de manera permanente para alentar a los usuarios a utilizar medios digitales. Asimismo, a fin de mantener un sistema único de gestión documental en el proceso de reclamaciones administrativas, la Unidad de Servicios de Transportes podrá imprimir las reclamaciones de segunda instancia recibidas por la vía electrónica para introducirlas al Sistema de Gestión y Flujo Documental, el SISCOR.
2. Promoverá la utilización del buzón digital para reemplazar paulatinamente la entrada de documentos físicos por documentos digitales a la institución, para lo cual emitirá comunicados frecuentemente a los regulados sobre el uso de esta herramienta y la necesidad de los operadores de obtener sus certificados digitales.

IV. Dirección Jurídica

Promoverá el uso de herramientas digitales dentro las posibilidades normativas, tales como la presentación de pruebas vía electrónica y la entrega física posterior, notificación electrónica, entre otras.

V. Dirección Administrativa Financiera

Promoverá el uso de medios digitales para los procesos administrativos internos, como el control de personal, obtención de permisos / licencias / vacaciones, actualizaciones del file de personal, capacitaciones, entre otros.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 11 de 17

- VI. Todas estas medidas serán analizadas y su sistematización por el área de TI será gradual y paulatina en función a la priorización de proyectos, disponibilidad de recursos y al avance por áreas organizacionales.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



**REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE
LA ATT**

Código: RE028

Versión: 001

Página 12 de 17

ANEXO I

Elaborado: 	Revisado: 		Aprobado: 
--	---	---	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 13 de 17

ANEXO 1. Acta de Compromiso y Conformidad de Teletrabajo

ACTA DE COMPROMISO Y CONFORMIDAD DE TELETRABAJO

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT

Yo,, con C.I.: N°: expedido en:, Servidor (a) Público (a), designado en el puesto de: dependiente de la Dirección/Unidad:

En pleno uso de mis facultades manifiesto mi conformidad:

1. Para realizar mis funciones en la modalidad de teletrabajo temporal(no presencial / semipresencial).
2. Con todas las obligaciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo Temporal Transitorio de la ATT.
3. Para utilizar mi equipo personal (Laptop o PC) y mi conexión a internet como herramientas para el teletrabajo institucional de la ATT, eximiendo a la institución la responsabilidad sobre su uso.
4. Para disponer en mi equipo personal (Laptop o PC) una carpeta "ATT" creada en el escritorio, con la finalidad de resguardar la información institucional de manera organizada y proveer a la ATT toda la información institucional generada por mi persona cuando se requiera y/o al cese de mi relación laboral con la institución.

Asimismo, manifiesto mi compromiso por:

1. Mantener la confidencialidad de la información de carácter técnico y económico que sea presentada por Operadores, Proveedores de Servicio, Información estratégica y General de la ATT y Otros.
2. No proporcionar información de carácter técnico, administrativo, jurídico y económico independientemente del medio en el cual se encuentre soportada (papel, CD, medio audiovisual, disco óptico, documento microfilmado, medio electrónico o digital, verbal, etc.), destinado a beneficios personales, de terceros o que perjudiquen a la Entidad.
3. Abstenerme de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información o documentación que me fuera entregada, sin previa autorización escrita y expresa del Director o Jefe de la Unidad.

Elaborado:  Revisado:    Aprobado: 

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 14 de 17

De infringir el presente compromiso, me someteré a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública), N° 26237 de 29 de junio de 2001 (Modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública) y normativa vigente aplicable, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

Por lo que, declaro conocer y aceptar los términos establecidos en la presente Acta de Compromiso de Teletrabajo y me comprometo a cumplirlos.

Lugar y Fecha:

Firma:

Aclaración de Firma:

Número de Cédula de Identidad:

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:
------------	--	-----------	--	--	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



**REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE
LA ATT**

Código: RE028

Versión: 001

Página 15 de 17

ANEXO II

Elaborado:		Revisado:			Aprobado: 
------------	---	-----------	---	--	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGlamento INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 16 de 17

ANEXO 2: Formato de Informe de Solicitud de Implementación de Teletrabajo

INFORME TECNICO

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE AREA

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Ref: Informe de Solicitud de Implementación de Teletrabajo Temporal

Fecha: XX, de XX de XX

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Decreto Supremo Nº 4218, de 14 de abril de 2020, regula el Teletrabajo.
- 1.2 Reglamento de Implementación de Teletrabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 220/20 de 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- 1.3 Reglamento Interno para Teletrabajo de la ATT aprobado mediante Resolución Administrativa Interna XX/2020 del XX de XX de 2020.

2. ANALISIS

- 2.1 La *Dirección XXXXXXXXXXXXXXXX* establece la necesidad de llevar a cabo el Teletrabajo Temporal para los siguientes servidores públicos, conforme al siguiente detalle:

Nº	Servidor Público	Cargo	Unidad	Justificación

- 2.2 Asimismo, las características de Teletrabajo para los cargos mencionados y sus necesidades se muestran a continuación:

Elaborado:		Revisado:				Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL DE LA ATT

Código: RE028

Versión: 001

Página 17 de 17

N°	Servidor Público	A	B	Necesidades de hardware	Necesidades de Software	Conectividad Si/No	Otros

A: 1. Temporal; 2. Permanente.
B: 1. No Presencial; 2. Semipresencial.

Detallar cronograma y otros aspectos que puedan ser necesarios

3. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

3.1 Por lo expuesto anteriormente se concluye que es necesaria la aplicación de la modalidad de Teletrabajo Temporal conforme al punto 2 del presente informe.

3.2 Se recomienda por tanto, la evaluación y recomendación posterior a la MAE para su autorización.

Sin otro particular, me es grato saludarle.

c.c arch

Iniciales de quienes elaboran el informe

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.