
REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

**FONDO NACIONAL
DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 1.0

GESTIÓN 2020



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°023/2020

La Paz, 12 de junio de 2020

VISTOS: El informe DGE-AL-PBA-0114-INF/20 de 13 de mayo de 2020, el Informe DGE-CAF-ADM-CAGV-0145-INF/20 de fecha 18 de mayo de 2020, Informe DGE-GIDO-PVLV-0013-INF/20 de 10 de junio de 2020 e informe DGE-AL-PBA-N°0128-INF/20 de 12 de junio de 2020, y todo lo demás que tuvo que ver y convino;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 6 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e inversión pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996 Ley Forestal crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020, 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.

Que la Resolución Ministerial N°220 del 24 de abril de 2020, aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

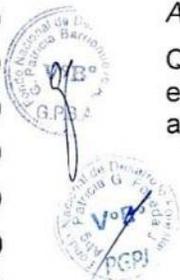
CONSIDERANDO:

Que, el Informe técnico de Solicitud de Implementación de Teletrabajo de fecha 13 de mayo de 2020 con cite DGE-AL-PBA-0114-INF/20 emitido por Coordinadores de Área, Responsables/Encargados de Unidades, concluye "...se ha identificado y sustanciado la necesidad de implementar el teletrabajo para el FONABOSQUE cuya sede de trabajo está ubicada en el municipio de La Paz". Recomienda remitir a la Unidad de Administración para que a través del Profesional en Recursos Humanos realice el correspondiente análisis y evaluación conforme dispone el procedimiento del Reglamento de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión y oriente a la implementación del teletrabajo temporal (mixto-alterno) en el FONABOSQUE

Que, el Informe Técnico de Implementación de Teletrabajo de fecha 18 de Mayo con cite DGE-CAF-ADM-CAGV-0145-INF/20, elaborado por la Profesional II en Recursos Humanos vía el Encargado Administrativo a.i. y Coordinador Administrativo Financiero, concluye que "...Recursos Humanos realizara la actualización del Reglamento Interno de Personal en los puntos necesarios para la aplicabilidad del Teletrabajo o en su defecto, en coordinación con las áreas de Asesoría Legal y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional se proyectará un Reglamento de Teletrabajo, considerando que debido a la emergencia sanitaria el Teletrabajo se ha convertido en una opción eficaz de proseguir con la obtención de resultados institucionales, independientemente el lugar físico en el que se desarrollen las funciones, lo cual se podrá aplicar en diversas circunstancias." En razón del mismo, estos últimos remiten una propuesta del Reglamento de Teletrabajo en fecha 05 de junio de 2020 mediante Nota Interna con cite DGE-CAF-ADM-CAGV-0154-NOT/20 a la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional para la respectiva revisión y prosecución para la aprobación del documento en reuniones de trabajo en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal y la Coordinación Administrativa Financiera

Que, el Informe DGE-GIDO-PVLV-0013-20 de 10 de junio del área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional; concluye: **El presente Reglamento Interno de Teletrabajo cumple con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión "MTEPS" en su "Capítulo III Implementación del Teletrabajo en el Sector Público" del Reglamento de Implementación del Teletrabajo aprobado mediante Resolución Ministerial N°220 del 24 de abril de 2020. El presente Reglamento Interno de Teletrabajo da cumplimiento al POA 2020 (Segunda Modificación) con la tarea "Elaborar o actualizar instrumentos referentes al Sistema de Organización Administrativa", y al PEI 2016 – 2020 con la acción de mediano plazo "Desarrollar y fortalecer las capacidades de gestión institucional enfocadas a la implementación de una gestión por resultados, transparente, con adecuados niveles de calidad, y articulación intrasectorial. El presente Reglamento Interno de Teletrabajo coadyuvará al control de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional en cuanto a procesos y procedimientos de la institución. El presente Reglamento Interno de Teletrabajo contiene tres (3) Capítulos, Dieciséis (16) Artículos y dos Formularios Anexos.**

Que por informe jurídico DGE-PBA-0128-INF/20 de fecha 12 de junio de 2020, concluye que "... el Reglamento de Teletrabajo no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo cual corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa."





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°26103-B de 20 de noviembre de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Teletrabajo V1.0 en sus tres (3) Capítulos, Dieciséis (16) Artículos y dos Formularios Anexos, en el marco de los Lineamientos del D.S. 4218 de 14 de abril 2020 y el Reglamento de implementación de teletrabajo aprobado con Resolución Ministerial N°220/2020 de 24 de abril 2020,

SEGUNDO. – Instruir a la Coordinación Administrativa Financiera y Encargado Administrativo que a través de la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 180 días calendario elaboren las modificaciones pertinentes al Reglamento Interno de Personal.

TERCERO. - La Coordinación Administrativa Financiera y Encargado Administrativo, queda encargada de cumplir y hacer cumplir el Reglamento, así como su difusión a las diferentes áreas y unidades organizacionales del FONABOSQUE.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abg. Patricia G. Pineda Lauregui
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE


Marian Oliver Bojanic Rios
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



FONABOSQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

**INSTRUCTIVO
FONABOSQUE/CAF/ N° 003/2020**

DE : Carlos Eduardo Salvador Justiniano
Coordinador Administrativo Financiero

A : A todo el personal del FONABOSQUE

REF. : **Cumplimiento al Reglamento Interno de Teletrabajo**

FECHA: Viernes, 03 de julio de 2020

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a la Resolución Administrativa Nro. 023/2020 del 12 de junio de 2020 se pone en conocimiento del personal de FONABOSQUE el "**Reglamento Interno de Teletrabajo**", el cual cuenta con 16 artículos y disposiciones finales y transitorias, los mismos que deber ser cumplidos a su cabalidad.

Se recuerda al personal que el cumplimiento de la presente Resolución es de manera obligatoria.

Con este motivo saludo a ustedes atentamente.


Lic. Carlos Salvador Justiniano
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FONABOSQUE



CESJ/CAGV
C.c.: Arch. CAF/RRHH
FON/2020-00531

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Luis Hernán Pérez Chamaca
ASISTENTE TÉCNICO PARA LA CPyEP
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Javier Colque Lopez
PROFESIONAL II
PRESUPUESTO Y TESORERÍA
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Justo Mearar Colquehuancá Ticona
ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Agustín Alejandro Tarifa Boldruezo
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE PROYECTOS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Claudia Alexandra Guerrero Velasco
PROFESIONAL II
EN RECURSOS HUMANOS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Leider Ticha Copa
TÉCNICO EN
SOPORTE DE SISTEMAS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Jenny Constanza Salinas Llanos
FINANCIERO DE SEGUIMIENTO,
MONITOREO Y CIERRE DE
PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Saya Miranda Choque
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Paola Andrea Morales Luc.
ASISTENTE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Edwin Ignacio Niri
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Guadalupe Velasquez Mérida
PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Susy Mariela Allaga Narvaez
AUDITOR SENIOR - PROF II
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Gonzalo Rogelio Torrez Quispe
TÉCNICO EN ALMACENES
Y SERVICIOS GERALES
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Daniel Vasquez Lopez
ESPECIALISTA ACTIVOS
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Victor Eduardo García Rojas
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS a.i.
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Jenny Kitty Lanza
CONTADORA
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Luis Alberto Vera Delgadillo
ARCHIVO CENTRAL
Y DIGITALIZACIÓN
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Aud. Feliciano Ali Manuelo
ENCARGADO FINANCIERO
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Humberto Niri Apaza
AUDITOR INTERNO a.i.
CAUB 4047 • CAULP 1986
FONABOSQUE

[Handwritten signature]
Lic. Fanny Pérez Atahuachi
AUDITOR SENIOR - SUPERVISOR
Nº REG. CAUB 11074 • CAULP 4290
FONABOSQUE

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

**FONDO NACIONAL
DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 1.0

GESTIÓN 2020

ÍNDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES 5

Artículo 1.	Objetivo	5
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación	5
Artículo 3.	Marco Normativo	5
Artículo 4.	Definiciones	6
Artículo 5.	Abreviaturas	8

CAPITULO II

TELETRABAJO EN EL FONABOSQUE 9

Artículo 6.	Condiciones generales del teletrabajo	9
Artículo 7.	Implementación del Teletrabajo en el FONABOSQUE	9
Artículo 8.	Autorización del teletrabajo	10
Artículo 9.	Obligaciones del FONABOSQUE	10
Artículo 10.	Implementación de herramientas digitales	10
Artículo 11.	Jornada de Trabajo	11
Artículo 12.	Obligaciones del Teletrabajador	11
Artículo 13.	Obligaciones del Inmediato Superior.	12
Artículo 14.	Suspensión / Reversión del teletrabajo	13
Artículo 15.	Normas supletorias	13
Artículo 16.	Incumplimiento	13

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS 14

Disposición Final Primera.-	14
Disposición Final Segunda.-	14
ANEXOS	14
Formulario N°1.- Solicitud de Teletrabajo	14



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



Formulario N°2.- Asignación de Teletrabajo	14
FORMULARIO N° 1	
SOLICITUD DE TELETRABAJO	15
FORMULARIO N° 2	
ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO	16

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

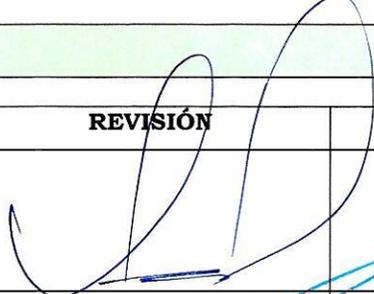
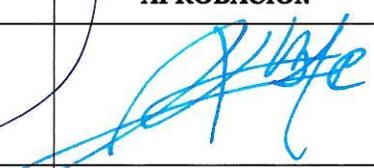
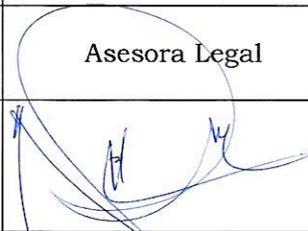
INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del documento:	Reglamento Interno de Teletrabajo
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Junio 2020	Nuevo Reglamento.

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Nombre	Dra. Patricia Poveda	Lic. Carlos Salvador Justiniano	Lic. Adrián Oliver Bojanic Ríos
Cargo	Asesora Legal	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Lic. Feliciano Ali	Lic. Paola Lozano	
Cargo	Encargado Administrativo a.i.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Firma			
Nombre	Lic. Claudia Guerrero		
Cargo	Profesional II en Recursos Humanos		
Fecha	08/06/2020	10/06/2020	12/06/2020

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento, tiene por objetivo establecer los procedimientos internos del FONABOSQUE, para la implementación del teletrabajo, como una modalidad de relación laboral o prestación de servicios no presencial, en procura de responder prioritariamente a la modernización de la gestión, incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las necesidades de la institución, siempre y cuando la naturaleza del trabajo así lo permitan en el marco de la normativa vigente.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación para el personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal que acceda a la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para el efecto.

Artículo 3. Marco Normativo

Las normas y regulaciones aplicadas para la elaboración del presente reglamento se enmarcan en:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Ley N°16998 de 2 de agosto de 1979, Ley 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.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1632 de 5 de julio de 1995, Ley de Telecomunicaciones, establece las normas para regular a los servicios públicos y las actividades de telecomunicaciones.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 164 de 8 de agosto 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Decreto Reglamentario a la Ley N° 2341 (DS 27113).
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 2916 de 21 de septiembre de 2017 que aprueba el Estatuto del FONABOSQUE.
- Decreto Supremo N° 4218 de 14 de abril de 2020, que 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.
- Resolución Ministerial N°220 que aprueba el Reglamento de Implementación del Teletrabajo, de 24 de abril de 2020.

Artículo 4. Definiciones

- **Actividades del teletrabajo:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, fuera de las dependencias de la institución o desde el domicilio personal para tal fin, y que no requieren la presencia física del personal dependiente en las instalaciones de la institución.
- **Instalaciones:** Espacio físico en el que se ubican las oficinas del FONABOSQUE.
- **Lugar o centro de teletrabajo:** Espacio físico fuera de las instalaciones del FONABOSQUE, donde los teletrabajadores puedan realizar sus funciones.
- **Personal Dependiente:** Todo trabajador del FONABOSQUE, cualquiera sea la partida presupuestaria utilizada para la cancelación de sus salarios y haberes.
- **Reversibilidad:** Posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de teletrabajador y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones del FONABOSQUE. Constituye una facultad que tiene la MAE y derecho del teletrabajador.



(24)



- **Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- **Solicitud de teletrabajo:** Solicitud efectuada mediante el Formulario de Asignación de Teletrabajo aprobado por el inmediato superior y autorizado por la CAF.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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, pudiendo ser de manera alterna o mixta.
- **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.
- **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. Abreviaturas

- **FONABOSQUE:** Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
- **CAF:** Coordinación Administrativa Financiera
- **AL:** Asesoría legal
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **RIP:** Reglamento Interno del Personal de FONABOSQUE.
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **SIS:** Sistemas
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación



CAPITULO II
TELETRABAJO EN EL FONABOSQUE

Artículo 6. Condiciones generales del teletrabajo

- a) Es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios destinada con preferencia al personal dependiente que se encuentra en los grupos de riesgo (definidos por la normativa vigente), o personas portadoras o aquellos casos que presenten síntomas del COVID-19 o que comprometa el rendimiento físico y/o psicológico del entorno próximo laboral, previa formalización de la solicitud de teletrabajo, como medida preventiva.
- b) Es una actividad laboral por resultados que se lleva a cabo fuera de las oficinas del FONABOSQUE.
- c) Su aplicación es permitida únicamente en las áreas donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios.
- d) Requiere el uso de tecnologías de información y comunicación establecidas por el FONABOSQUE.
- e) Enfoque de gestión por resultados, 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.
- f) Las actividades de teletrabajo serán establecidas por cada Inmediato Superior y solo podrán ser de carácter temporal, en razón a la naturaleza de cada actividad y a las necesidades de la entidad.
- g) La modalidad de teletrabajo no es pasible al pago de refrigerio.
- h) El teletrabajo no generará ningún derecho adicional para el personal dependiente que se acojan a dicha modalidad.

Artículo 7. Implementación del Teletrabajo en el FONABOSQUE

Para la implementación del teletrabajo, las áreas y unidades del FONABOSQUE deberán realizar la solicitud mediante:

- Formulario N°1: Solicitud de Teletrabajo.
- Formulario N°2: Asignación de Teletrabajo.

Ambos formularios adjuntos a una nota de solicitud de la unidad solicitante, deberán ser remitidos a través del sistema de correspondencia, al Encargado Administrativo para su



visto bueno y posteriormente al Coordinador Administrativo Financiero para su aprobación, quien derivará a RRHH para fines de registro y control de la asistencia virtual.

Artículo 8. Autorización del teletrabajo

Las solicitudes de teletrabajo, aprobadas por los inmediatos superiores de las áreas organizacionales, serán autorizadas por el Coordinador Administrativo Financiero.

Artículo 9. Obligaciones del FONABOSQUE

- a) Recepcionar los formularios de solicitud debidamente aprobados y autorizados, a fin de habilitar el registro o marcado virtual para el control de asistencia.
- b) Proveer al teletrabajador previa solicitud y autorización de la Coordinación Administrativa Financiera, cuando corresponda y de acuerdo a la disponibilidad de la entidad, el equipamiento y el software requerido para el desempeño de sus funciones.
- c) Capacitar al teletrabajador para el manejo y uso del equipamiento y software necesarios para desarrollar sus funciones.
- d) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de resultados mediante los indicadores establecidos en el Formulario N°2 de Asignación de Teletrabajo, a través de cada inmediato superior de los teletrabajadores.
- e) Adecuar las políticas de seguridad para el teletrabajo, a través de la Unidad de Sistemas.
- f) Brindar soporte técnico al equipamiento asignado y/o a todo software instalado o habilitado (sistemas internos y herramientas digitales) para realizar el teletrabajo independientemente de la propiedad del equipo, siempre y cuando el propietario del equipo privado lo autorice.

Artículo 10. Implementación de herramientas digitales

La Unidad de Sistemas realizará el soporte en la incorporación de herramientas digitales para el teletrabajo en sus procesos internos que son accesibles desde entornos web para la implementación del teletrabajo, mediante el uso de plataformas de comunicación que hagan viable la interacción entre el personal teletrabajador, las autoridades y actores externos, la coordinación oportuna y el seguimiento de las actividades.

La Unidad de Sistemas pondrá a disposición del Teletrabajador sistemas internos y herramientas digitales accesibles a través de la INTRANET del FONABOSQUE: <http://intranet.fonabosque.gob.bo>.

Artículo 11. Jornada de Trabajo

El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios dispuestos en el Reglamento Interno de Personal (RIP) u otro que sea establecido por la autoridad competente, no pudiendo exceder en las mismas.

Artículo 12. Obligaciones del Teletrabajador

- a) Desempeñar las actividades teletrabajables definidas por el FONABOSQUE.
- b) Registrar su asistencia Personal a través del mercado virtual habilitado para el efecto durante el periodo establecido.
- c) Estar disponible y localizable, durante la jornada de trabajo, mediante los medios tecnológicos definidos por el FONABOSQUE.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo oficial del FONABOSQUE.
- e) Presentarse a las instalaciones de FONABOSQUE cuando no se encuentre teletrabajando y/o cuando el inmediato superior así lo requiera por la naturaleza del trabajo.
- f) Permitir al FONABOSQUE el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo. En caso, que sea un equipo particular la información generada deberá ser cargada y actualizada diariamente en la nube del FONABOSQUE, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Unidad de Sistemas.
- g) Cumplir con lo dispuesto en las políticas de seguridad de la información establecidos en el FONABOSQUE para salvaguardar la información.
- h) Preservar y salvaguardar los equipos asignados bajo su custodia de acuerdo a normativa vigente.
- i) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del FONABOSQUE, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.
- j) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas al FONABOSQUE cuando el equipamiento que se encuentre bajo su custodia, sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. El teletrabajador coordinará con el Encargado de TICs y/o Área Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera (CAF) las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores.



- k) Trasladar el equipo a la Institución, cuando este requiera soporte técnico que no pueda solucionarse por medio de las herramientas de soporte remoto, establecidas previamente por la Unidad de Sistemas.
- l) Asistir a las actividades de inducción, sensibilización y capacitación, sobre teletrabajo, a las que sea convocado.
- m) Asumir los gastos de teléfono, electricidad, internet, agua, transporte, alimentación y cualquier otro recurso requerido, necesarios para el desarrollo de las tareas aptas para el teletrabajo.
- n) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
- o) Cumplir con los de resultados e indicadores establecidos en el Formulario N° 2 de Asignación de Teletrabajo.

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

Artículo 13. Obligaciones del Inmediato Superior.

- a) Aprobar o rechazar la solicitud para realizar teletrabajo del personal a su cargo.
- b) Comunicar formalmente vía la Coordinación Administrativa Financiera, a RRHH, el listado del personal que se acogerá al teletrabajo, así como la asignación periódica de funciones, previo al inicio del Teletrabajo.
- c) Supervisar el desempeño del teletrabajador. Para ello, utilizará los mecanismos e instrumentos autorizados e implementados por la entidad.
- d) Velar por el cumplimiento de resultados establecidos para cada uno de los teletrabajadores bajo su dependencia, mediante los indicadores establecidos en el Formulario N° 2 de Asignación de Teletrabajo.
- e) Aprobar el informe periódico presentado por el teletrabajador conforme al Formulario N° 2 de Asignación de Teletrabajo
- f) El inmediato superior, podrá solicitar la reversibilidad del teletrabajo a la CAF, a través de informe sobre las causas que la originaron, así como las desviaciones, inconsistencias o incumplimientos del teletrabajador, que puedan afectar al desempeño esperado del teletrabajo y los resultados de los objetivos institucionales.



Artículo 14. Suspensión / Reversión del teletrabajo

- a) En cualquier momento, la MAE podrá disponer la reversibilidad y suspensión temporal de la modalidad del teletrabajo.
- b) Por vencimiento del plazo solicitado y autorizado.
- c) A solicitud del teletrabajador, debidamente justificada y sujeta a la aprobación del inmediato superior.
- d) Cuando existan indicios de incumplimiento del teletrabajador del presente Reglamento, en base a las obligaciones estipuladas en la normativa vigente. En este caso, se dará por terminado el teletrabajo de forma inmediata, sin perjuicio de la aplicación de régimen sancionatorio establecido en el RIP.
- e) Cuando las fallas en equipamiento y/o software impidan el normal desarrollo de las funciones del teletrabajador y se afecte el cumplimiento de sus labores, el cual podrá ser requerido por cualquiera de las partes involucradas.
- f) Podrá considerarse la finalización de la emergencia sanitaria como causal para el cese del teletrabajo.

Artículo 15. Normas supletorias

En todo lo que no sea regulado por el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria el Decreto Supremo N°4218 de 14 de abril de 2020, la Resolución Ministerial N°220/20 de 24 de abril de 2020, así como la normativa conexas a dichas disposiciones.

Artículo 16. Incumplimiento

En caso de incumplimiento, los servidores públicos que se acojan al teletrabajo, son responsables directos por las acciones u omisiones realizadas en contravención al presente Reglamento y/o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.



CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Disposición Final Primera.-

La CAF cuando corresponda, solicitará la actualización del presente Reglamento a través del Encargado Administrativo y Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Gestión y Planificación Organizacional, en base al análisis de las necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación o cambios y/o ajustes en la normativa que regula el teletrabajo.

Disposición Final Segunda.-

El presente reglamento debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE del FONABOSQUE y su difusión está a cargo de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

ANEXOS

Formulario N°1.- Solicitud de Teletrabajo

Formulario N°2.- Asignación de Teletrabajo





FORMULARIO N° 1
SOLICITUD DE TELETRABAJO



UNIDAD / ÁREA ORGANIZACIONAL

Nombre y Apellidos:

Cargo:

NOMINA DE PERSONAL BAJO DEPENDENCIA

No.	Nombres y Apellidos	Y Cargo	Fechas a trabajar de acuerdo a modalidad Teletrabajo	Presencial	Horario de ingreso escalonado ¹	Personal de alto riesgo ²

Solicitante³:

FIRMA Y SELLO

VOBO⁴:

FIRMA Y SELLO

Autorización⁵:

FIRMA Y SELLO



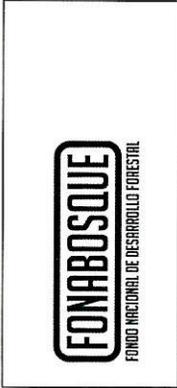
¹ (Inicio: 7:00; 7:30; 8:00 y salida de acuerdo a normativa vigente)

² Se debe adjuntar el Documento de Respaldo

³ Inmediato Superior (Director General, Coordinadores, Jefes de Unidad de la DGE)

⁴ Encargado Administrativo - RRRH

⁵ Coordinador Administrativo Financiero, en su ausencia el Director General Ejecutivo



FORMULARIO N° 2
ASIGNACIÓN DE TELETRABAJO



UNIDAD / ÁREA ORGANIZACIONAL

Nombres y Apellidos:

Cargo:

ASIGNACIÓN TELETRABAJO DE DEPENDIENTES

NO.	Nombres y Apellidos	Tareas Asignadas	Resultados/productos	Indicador / Medios de verificación ⁶

Solicitante⁷:	VOBO⁸:	Autorización⁹:
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



⁶ Informes / manual / planillas / reportes / propuestas / otros.
⁷ Inmediato Superior (Director General, Coordinadores, Jefes de Unidad de la DGE)
⁸ Encargado Administrativo - RRRH
⁹ Coordinador Administrativo Financiero, en su ausencia el Director General Ejecutivo