

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0114
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Variación de la modalidad convencional de trabajo a las modalidades de trabajo a distancia: Teletrabajo y Trabajo Remoto
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Luis Alberto Díaz Rodríguez Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 [LDIAZR]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 [ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 [EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 [ECHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0114
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[LYNGUIL]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01 ²	Base normativa, definiciones y actividades	Actualización de base normativa, definiciones, precisiones en actividades.
02	Definiciones, actividades, responsables, formatos y anexos	Actualización de definiciones, precisiones en actividades y responsables e incorporación de Anexo N° 02 Precisión en la Actividades 02, 03, 04, 06, 07 y 08 que el Formato PA0114-F01: "Cartilla de evaluación de puestos" se realizará de forma digital a través de un enlace. Precisiones en los Formatos PA0114-F01 y PA0114-F02

OBJETIVO	Establecer las actividades para la variación de la modalidad convencional de trabajo a las modalidades de trabajo a distancia: Teletrabajo y Trabajo Remoto
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para todas las áreas del OEFA y servidores/as civiles y practicantes cuyos puestos hayan sido identificados como teletrabajables o para trabajo remoto.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú. - Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduados, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2020-OEFA/GEG, del 25 de junio de 2020.

² Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 056-2021-OEFA/GEG, del 21 de junio de 2021.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0114
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional. - Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19. - Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del Trabajo Remoto”. - Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que aprueba el Programa Secigra Derecho para el respectivo año. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>Sobre el Teletrabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a el/la Presidente/a del Consejo Directivo del OEFA, conformar la Comisión de Teletrabajo. - La Comisión de teletrabajo estará conformada por: (i) el/la Gerente/a General como representante de el/la Titular del OEFA; (ii) el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien actúa como Secretario/a Técnico/a; (iii) el/la Jefe/a de la Oficina de Administración; y, (vi) el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información. Los miembros de la Comisión designarán a sus representantes alternos. <p>Sobre el Trabajo Remoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a el/la Presidente/a del Consejo Directivo del OEFA, a través de el/la Gerente/a General, disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración el inicio de las acciones para iniciar el Trabajo Remoto, luego de la declaración del Estado de Excepción.
DEFINICIONES	<p>Definiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por resolución de la Alta Dirección. - Legajo Personal: Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos de los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas a partir de su ingreso al OEFA, y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su relación laboral, término de convenio de prácticas o la prestación del servicio civil de graduandos, respectivamente. - Posición: Cantidad numérica de ocupantes o vacantes de un puesto. - Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del OEFA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

- **Teletrabajo:** Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en las instalaciones del OEFA, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- **Titular de la entidad:** Para los efectos del presente procedimiento, es la máxima autoridad administrativa (Gerente/a General), en representación de el/la Titular del OEFA.
- **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física de el/la servidor/a civil o practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Esta modalidad, puede realizarse de manera combinada con el trabajo presencial y/o licencia con goce de haber compensable, a mérito de la necesidad institucional.

Definiciones específicas de Teletrabajo:

- **Contrato:** Es el documento suscrito entre el OEFA y el/la servidor/a civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Modalidad completa:** Cuando el/la teletrabajador/a presta servicios fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.
- **Modalidad mixta:** Cuando el/la teletrabajador/a presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública.
- **Naturaleza de funciones del área:** *Funciones que cumplen las áreas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, a partir de las cuales se observa una necesidad de presencialidad por el tipo de labores desarrolladas, tales como: (i) Supervisión, evaluación y fiscalización ambiental; (ii) Asesoramiento; (iii) Resolutivas; (iv) Gestión (Alta Dirección); (v) Defensa Jurídica; (vi) Control Interno; y, (vii) Apoyo.*
- **Naturaleza de funciones del puesto:** *Funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos y las convocatorias CAS, según corresponda.*
- **Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen Especial de contratación laboral que vincula al OEFA con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho Régimen Especial.
- **Responsabilidad del puesto:** *Función desempeña por el/la servidor/a civil, que para el cumplimiento de los objetivos trazados por su área, requiere su presencia física en la entidad para desarrollar determinadas actividades como: (i) Representar a la entidad/área; (ii) Participar en actividades de coordinación que impliquen aprobación y coordinación; (iii) Supervisar; (iv) Archivar; (v) Auditar; (vi) Coordinaciones administrativas; y, (vii) Otras actividades que establezca su dirección o jefatura.*
- **Teletrabajador/a:** Servidor/a civil que presta servicios bajo la modalidad especial de teletrabajo en el OEFA.

Definiciones específicas de Trabajo Remoto:

- **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que el/la servidor/a civil o practicante, puede realizar la prestación de servicios o prácticas por trabajo remoto, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco del Estado de excepción.
- **Estado de Excepción:** Es la declaración por un plazo determinado en todo el territorio nacional, o en parte de él, de un Estado de Emergencia o un Estado de Sitio.
- **Grupo vulnerable y/o de riesgo:** Servidor/a civil o practicante que sea calificado como vulnerable y/o de riesgo por ciertas características que se encuentren, en el marco de la declaración de un Estado de Excepción.
- **Practicante:** Estudiante, egresado o bachiller de un Centro de Formación Profesional que cuente con un convenio de prácticas pre profesionales o profesionales con la Entidad o que ha sido asignado al OEFA para prestar el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA-DERECHO).
- **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0114
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/2021

	- Trabajador/a remoto: Servidor/a civil o practicante que presta servicios bajo la modalidad especial de trabajo remoto en el OEFA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - GEG: Gerencia General. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Identificación preliminar de las áreas y puestos que aplicarán a teletrabajo y/o trabajo remoto Variación de la modalidad convencional de trabajo a las modalidades de trabajo a distancia: Teletrabajo y Trabajo Remoto	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Variación de modalidad convencional de Trabajo a Teletrabajo					
1	Identificar preliminarmente las áreas y los puestos teletrabajables	Realiza la identificación preliminar de las áreas y los puestos teletrabajables en base a los tres (03) criterios establecidos en el Anexo N° 2 "Criterios para la identificación de puestos teletrabajables" . Elabora el informe que contiene la identificación preliminar de las áreas y puestos teletrabajables y los remite a la Comisión de Teletrabajo.	Informe que contiene la identificación preliminar de las áreas y puestos teletrabajables	Jefe/a	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Determinar las áreas del OEFA que cuentan con puestos teletrabajables y remitir el Formato PA0114-F01 "Cartilla de Evaluación de Puestos"	<p>Revisa el informe y determina las áreas que cuentan con puestos identificados como teletrabajables.</p> <p>Remite el enlace digital que contiene el Formato PA0114-F01: "Cartilla de evaluación de puestos" a los/as jefes/as o directores/as de las citadas áreas, para que completen la información que permita determinar si las actividades y la información utilizada para el desarrollo de la labor del puesto evaluado permiten que el/la servidor/a civil que ocupa dicho puesto, pueda desempeñarse como teletrabajador/a.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el Informe que contiene la identificación preliminar de las áreas y puestos teletrabajables.</p>	Formato PA0114-F01: "Cartilla de evaluación de puestos"	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Teletrabajo	-
3	Completar la información del Formato PA0114-F01 "Cartilla de evaluación de puestos"	<p>Completa la información del Formato PA0114-F01: "Cartilla de evaluación de puestos" en el enlace digital remitido por la Secretaría Técnica de la Comisión y remite a la Secretaria Técnica de la Comisión de Teletrabajo</p> <p>Plazo: Dentro de los cuatro (4) días hábiles de recibido el enlace enviado de manera digital del formato PA0114-F01 "Cartilla de evaluación de puestos".</p>	Formato PA0114-F01: "Cartilla de evaluación de puestos"	Jefe/a Director/a	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Evaluar, elaborar y remitir el informe que contiene la propuesta de puestos y posiciones teletrabajables	<p>Evalúa y elabora, en coordinación con los miembros de la Comisión de Teletrabajo, el informe que contiene la propuesta de los puestos y posiciones teletrabajables a partir de lo siguiente:</p> <p>(i) El informe que contiene la identificación preliminar de los puestos teletrabajables elaborado por la URH.</p> <p>(ii) La información contenida en el Formato PA0114-F01: “<i>Cartilla de Evaluación de Puestos llenado por las áreas identificadas con puestos teletrabajables a partir del enlace enviado de manera digital por el/la Secretario/a Técnico/a de la Comisión</i>”, proporcionada por las áreas identificadas con puestos teletrabajables que formará parte del informe; y,</p> <p>(iii) El análisis de funciones asignadas a cada puesto sometido a evaluación.</p> <p>Remite el informe a la Presidencia del Consejo Directivo la propuesta de puestos identificados que pueden desempeñarse a través de la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles del llenado del Formato PA0114-F01: “<i>Cartilla de evaluación de puestos</i>” a través del enlace enviado de manera digital.</p>	Informe que contiene la propuesta de puestos y posiciones teletrabajables	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Teletrabajo	-
5	Evaluar y aprobar el informe que contiene la propuesta de los puestos y posiciones teletrabajables en el OEFA	<p>Evalúa el informe que contiene la propuesta de puestos y posiciones teletrabajables en el OEFA.</p> <p>¿Aprueba el informe? Si: Suscribe documento de aprobación del informe, comunica a la GEG y va a la actividad N° 6.</p>	Documento que aprueba el informe que contiene la propuesta de puestos y posiciones teletrabajables en el OEFA	Presidente/a	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>No: Regresa a la actividad N° 4.</p> <p>Plazo: Dentro de los veinte (20) días hábiles de recibido el informe de la Comisión de Teletrabajo.</p>			
6	Remitir la solicitud de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo	<p>Remite a la URH, la solicitud de los/as servidores/as civiles para la variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo, por medio de un enlace de manera digital.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil desde que la URH coordina con las áreas la remisión de la respectiva solicitud.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Jefe/a de la URH coordina con las áreas para que remitan la solicitud de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo.</p>	Solicitud de variación de modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo	Jefe/a Director/a	Áreas del OEFA
7	Evaluar la solicitud de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo	<p>Evalúa la solicitud de los/as servidores/as civiles de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>(i) Respecto al puesto a partir del Formato PA0114-F01: “<i>Cartilla de Evaluación de Puestos</i>”, llenado por las áreas a partir del enlace enviado de manera digital,</p> <p>(ii) Respecto al cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional a partir del Formato PA0114-F02: “<i>Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional</i>”, a cargo de la URH.</p> <p>(iii) Respecto a la validación de accesos a los sistemas informáticos de gestión, a cargo de la OTI.</p> <p>¿Los resultados de la evaluación son favorables?</p>	<p>PA0114-F01: “<i>Cartilla de Evaluación de Puestos</i>”</p> <p>Formato PA0114-F02: “<i>Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional</i>”</p> <p>Validación de accesos a sistemas informáticos de gestión</p>	Jefe/a	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Si: Va a la actividad N° 8. No: Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de los diez (10) días hábiles de recibida las solicitudes de variación de la modalidad.</p>			
8	Aprobar las solicitudes de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo	<p>Aprueba las solicitudes de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo mediante un informe.</p> <p>Continúa en la actividad N° 9.</p> <p>Plazo: Dentro de cinco (5) días hábiles de evaluadas las solicitudes.</p>	Informe de aprobación de solicitudes de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo	Jefe/a	URH
9	Capacitar a los/as servidores/as civiles cuyas solicitudes de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo fueron aprobadas	<p>Capacita de forma específica a los/as servidores/as civiles cuyas solicitudes de variación de la modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo fueron aprobadas.</p> <p>Continúa en la actividad N° 10.</p> <p>Plazo: Dentro de los siete (7) días hábiles de aprobada la solicitud.</p>	Lista de asistencia a los eventos de capacitación	Especialista en Capacitación	URH OTI
10	Elaborar y suscribir la adenda al contrato y Actas de consentimiento	<p>Elabora y suscribe con el/la teletrabajador/a los Formatos del PA0114-F03 al PA0114-F08, según corresponda.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de realizada la capacitación.</p> <p><i>Nota:</i> La reversión de la modalidad de teletrabajo a la modalidad convencional de trabajo está sujeta a las siguientes reglas: (i) Procede por acuerdo escrito entre las partes; (ii) Procede por solicitud de el/la teletrabajador/a de acuerdo al Formato PA0114-F09 "Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)"; y, (iii) Procede por decisión unilateral del OEFA, de acuerdo al Formato PA0114-F10: "Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del área)".</p>	<p>Formato PA0114-F03: "Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para el Régimen CAS"</p> <p>Formato PA0114-F04: "Acta para los/as servidores/as civiles bajo el régimen SERVIR"</p> <p>Formato PA0114-F05: "Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para servidores/as civiles de confianza bajo el régimen SERVIR"</p> <p>Formato PA0114-F06:</p>	Jefe/a Servidor/a Civil	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
			<p><i>“Acta para modalidad Completa/Mixta de teletrabajo para trabajadores/as bajo el régimen del TUO del Decreto Legislativo N° 728”</i></p> <p>Formato PA0114-F07: <i>“Acta de Consentimiento para Modalidad Completa de Teletrabajo”</i></p> <p>Formato PA0114-F08: <i>“Acta de Consentimiento para Modalidad Mixta de Teletrabajo”</i></p> <p>Formato PA0114-F09: <i>“Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)”</i></p> <p>Formato PA0114-F10: <i>“Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del área)”</i></p>		
11	Aplicar la metodología de evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as	<p>La URH acompaña a el/la Jefe/a del área en la implementación de la metodología de evaluación de la productividad de los/as teletrabajadores/as, de acuerdo a los lineamientos del ente rector SERVIR.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	<p>Jefe/a de la URH</p> <p>Jefa/a de área</p> <p>Servidor/a Civil</p>	<p>URH</p> <p>Áreas del OEFA</p>
Variación de modalidad convencional de trabajo a Trabajo Remoto					
12	Solicitar a las áreas la relación de servidores/as civiles	Realiza las siguientes actividades:	Memorando Circular o correo institucional	Jefe/a	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	y practicantes a realizar trabajo remoto y licencia con goce de remuneraciones / subvención	<p>(i) Identificar los grupos de riesgo o vulnerables, en caso corresponda;</p> <p>(ii) Mediante Memorando o correo institucional solicita a las áreas la relación de servidores/as civiles o practicantes a realizar trabajo remoto y licencia con goce de remuneraciones / subvención; así como, el detalle de los accesos a los sistemas informáticos de gestión, equipos informáticos, entre otros que podrán requerir.</p> <p>Se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La naturaleza de las funciones de los/as servidores/as (pueden desempeñarse fuera del OEFA), - Naturaleza del puesto, - Que el/la servidor/a civil cuente con los medios informáticos pertinentes, en caso corresponda. <p>Plazo: Dentro del día hábil de dispuesto por el/la Gerente/a General, inicio de las acciones para iniciar el Trabajo Remoto, luego de la declaración del Estado de Excepción.</p>			
13	Remitir la relación de servidores/as civiles y practicantes a realizar trabajo remoto y licencia con goce de remuneraciones/ subvención	<p>Remite a la URH con copia a la OTI, mediante Memorando o correo institucional lo siguiente:</p> <p>(i) La relación de servidores/as civiles y practicantes a realizar trabajo remoto, así como el detalle de los accesos a los sistemas informáticos de gestión, equipos informáticos, entre otros que podrán requerir. Continúa en la actividad N° 14.</p> <p>(ii) La relación de servidores/as civiles y practicantes a aplicar licencia con goce de remuneraciones/ subvención.</p>	Memorando o correo institucional	Jefe/a	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Continúa en la actividad N° 17.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el requerimiento de la URH.</p>			
14	Coordinar la evaluación de la validación de accesos a los sistemas informáticos de gestión	<p>La URH coordina con la OTI la evaluación de la validación de accesos a los sistemas informáticos de gestión, equipos informáticos, entre otros que pueden requerir los/as posibles servidores/as civiles o practicantes que realizarán trabajo remoto, sin que exista contraprestación económica por parte del OEFA, a fin que gestionen el soporte necesario para iniciar el trabajo remoto.</p> <p>¿Los resultados de la evaluación son favorables? Si: Va a la actividad N° 15. No: Comunica a el/la Jefe/a del Área, a el/la Jefe/a de la URH, y va a la actividad N° 17.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el memorando con la relación de servidores/as civiles o practicantes a realizar trabajo remoto por parte del área y sus requerimientos informáticos.</p>	Correo institucional, llamadas telefónicas y coordinaciones	Jefe/a de la URH Jefe/a de la OTI	URH OTI
15	Elaborar y suscribir la adenda al contrato/convenio y/o el acta	<p>La URH elabora la adenda al contrato/convenio y/o acta y lo comunica mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello a el/la servidor/a civil o practicantes, la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto; y, el/la servidor/a civil o practicante la suscriba: "Adenda al Contrato Administrativo de Servicios - CAS" (Formato PA0114-F11), "Adenda al Contrato para Servidores Civiles"(Formato PA0114-F12), "Adenda al Convenio de Prácticas" (Formato PA0114-F13), "Acta de modificación del lugar de prestación de</p>	<p>Formato PA0114-F11: "Adenda al Contrato Administrativo de Servicios - CAS"</p> <p>Formato PA0114-F12: "Adenda al contrato para servidores/as civiles"</p> <p>Formato PA0114-F13: "Adenda al convenio de prácticas"</p> <p>Formato PA0114-F14: "Acta de modificación del lugar de prestación"</p>	Jefe/a Servidor/a Civil Practicante	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>servicios - Secigra ”(Formato PA0114-F14), “Acta de modificación del lugar de prestación de servicios T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728” (Formato PA0114-F15).</p> <p>Va a la actividad N° 16.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de los resultados favorables del soporte informático necesario.</p> <p><i>Nota:</i> La reversión de la modalidad de trabajo remoto a la modalidad convencional de trabajo está sujeta a la culminación de la declaración del Estado de Excepción, lo que disponga la norma o la Alta Dirección del OEFA, según necesidades institucionales.</p>	<p>de servicios - Secigra”</p> <p>Formato PA0114-F15: “Acta de modificación del lugar de prestación de servicios T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728”</p>		
16	Remitir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo	<p>Remiten a el/la servidor/a civil o practicante que realiza trabajo remoto, el Anexo N° 1 “Cartilla de medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto”.</p> <p>Va a la actividad N° 18.</p> <p>Plazo: El mismo día que se remite a el/la servidor/a civil o practicante la adenda al contrato, convenio u acta.</p>	-	<p>Jefe/a</p> <p>Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	URH
17	Elaborar y suscribir el acta de acuerdo de licencia con goce de remuneraciones / subvención	<p>Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, el/la Jefe/a de la URH elabora y suscribe con el/la servidor/a civil o practicante, el Formato PA0114-F16: “Acta de acuerdo de licencia con goce de remuneraciones/subvención de los/as servidores/as civiles/practicante”, salvo que el/la servidor/a civil, opte por otro mecanismo compensatorio.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el memorando con la relación de</p>	<p>Formato PA0114-F16: “Acta de acuerdo de licencia con goce de remuneraciones/subvención de los/as servidores/as civiles/practicante”</p>	<p>Jefe/a de la URH</p> <p>Servidor/a Civil</p> <p>Practicante</p>	<p>URH</p> <p>Áreas del OEFA</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0114
		Versión: 02
		Fecha: 30/12/2021

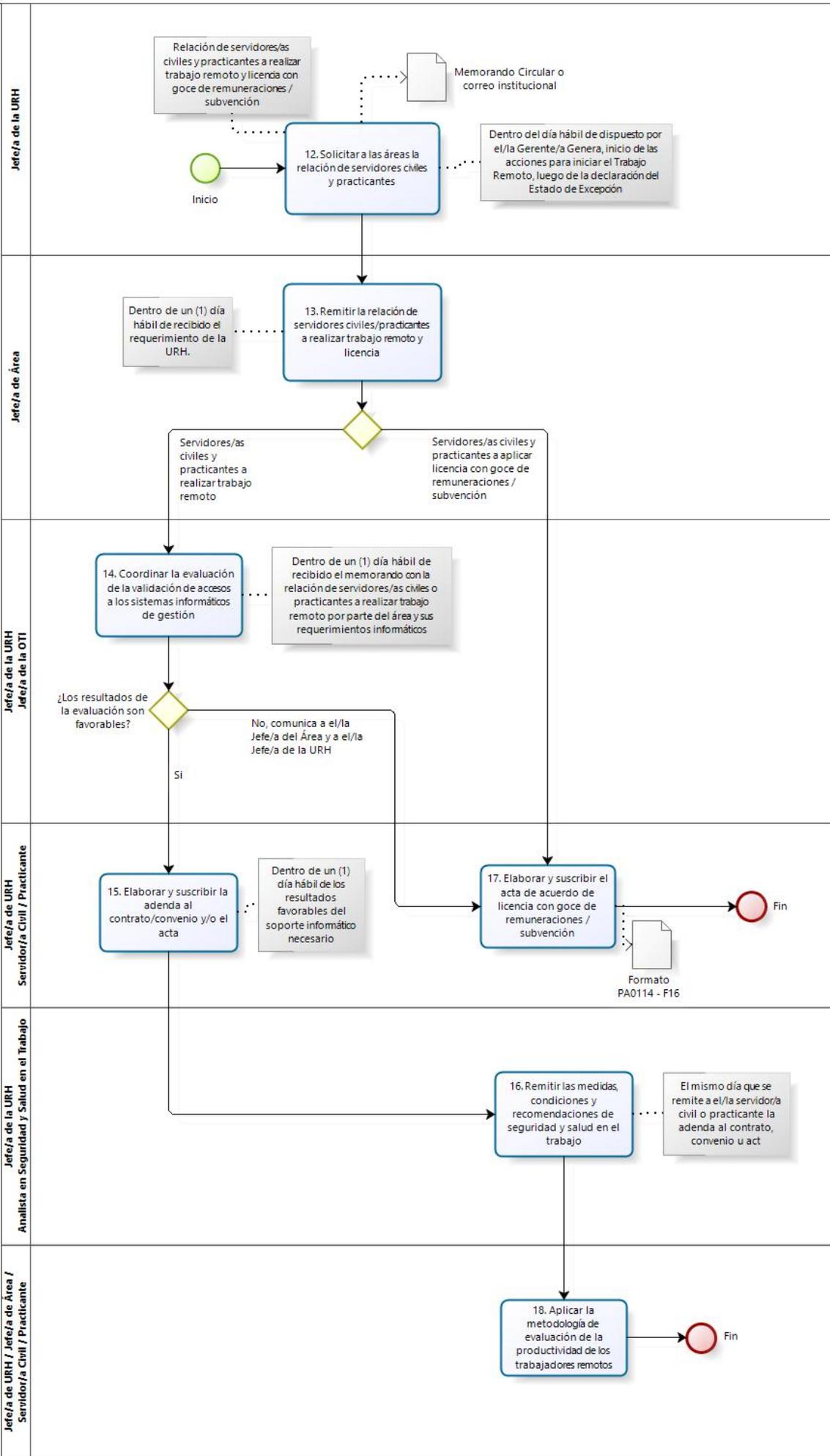
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		servidores/as civiles y practicantes a aplicar licencia con goce de remuneraciones/subvención.			
18	Aplicar la metodología de evaluación de la productividad de los/as trabajadores/as remotos	El/La Jefe/a de la URH acompaña a el/la Jefe/a del área en la implementación de la metodología de evaluación de la productividad de los/as trabajadores/as remotos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector SERVIR. Fin del procedimiento.	-	Jefe/a de URH Jefe/a de Área Servidor/a Civil Practicante	URH Áreas del OEFA

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PA0114-F01: "Cartilla de Evaluación de Puestos". - Formato PA0114-F02: "Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional". - Formato PA0114-F03: "Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para el Régimen CAS". - Formato PA0114-F04: "Acta para los/as servidores/as civiles bajo el régimen SERVIR". - Formato PA0114-F05: "Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para servidores/as civiles de confianza bajo el régimen SERVIR". - Formato PA0114-F06: "Acta para modalidad Completa/Mixta de teletrabajo para trabajadores/as bajo el régimen del TUO del Decreto Legislativo N° 728". - Formato PA0114-F07: "Acta de Consentimiento para Modalidad Completa de Teletrabajo". - Formato PA0114-F08: "Acta de Consentimiento para Modalidad Mixta de Teletrabajo". - Formato PA0114-F09: "Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)". - Formato PA0114-F10: "Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del área)". - Formato PA0114-F11: "Adenda al Contrato Administrativo de Servicios - CAS". - Formato PA0114-F12: "Adenda al contrato para servidores/as civiles". - Formato PA0114-F13: "Adenda al convenio de prácticas". - Formato PA0114-F14: "Acta de modificación del lugar de prestación de servicios - Secigra". - Formato PA0114-F15: "Acta de modificación del lugar de prestación de servicios T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728". - Formato PA0114-F16: "Acta de acuerdo de licencia con goce de remuneraciones/subvención de los/as servidores/as civiles/practicantes remotos". - Informe que contiene la identificación preliminar de las áreas y puestos teletrabajables. - Informe que contiene la propuesta de puestos y posiciones teletrabajables. - Informe de aprobación de solicitudes de variación de modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo. - Lista de asistencia a los eventos de capacitación. - Memorando. - Memorando Circular. - Solicitud de variación de modalidad convencional de trabajo a la modalidad de teletrabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1: "Cartilla de medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto". - Anexo N°2: "Criterios para la identificación de puestos teletrabajables".

PROCESO RELACIONADO
PA01 - Recursos Humanos

PA0114 VARIACIÓN DE MODALIDAD CONVENCIONAL DE TRABAJO A TRABAJO REMOTO



Cartilla de Evaluación de Puestos

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LA CARTILLA

**La información de los numerales 1 al 4 corresponde ser completada por el jefe o Director del área evaluada.
La información del numeral 5 será completada por la Comisión de Teletrabajo**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Área	
Nombre de el/la Jefe/a o Coordinador/a designado/a para la actividad	
Nombre del puesto	
Cantidad de posiciones	

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO	SÍ	NO	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad	
			Completa	Mixta
Responsabilidad del puesto				
<i>El puesto cumple un rol de responsabilidad (Director/a, jefe/a, coordinador/a o es responsable de un equipo de trabajo establecido en el organigrama institucional, de coordinaciones creadas mediante Resolución o de roles asignados a los sistemas de gestión o similares, que se encuentren implementando y operando en la entidad)</i>				
Naturaleza de las funciones				
<i>Todas las funciones establecidas para el puesto pueden desarrollarse de manera parcial en las instalaciones del OEFA, sin que afecte el normal desarrollo de las funciones del área, a través del aprovechamiento del uso de las Tecnologías de la Información y comunicación.</i>				
<i>Todas las funciones establecidas para el puesto pueden desarrollarse fuera de las instalaciones del OEFA, sin que afecte el normal desarrollo de las funciones del área, a través del aprovechamiento del uso de las Tecnologías de la Información y comunicación.</i>				
<i>El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física de el/la Jefe/a de Área, personal de la entidad y/o administrados (v.g. reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).</i>				
<i>La ejecución de la labor requiere necesariamente ser guiada a través de presencia física.</i>				
<i>La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial.</i>				
<i>La supervisión se desarrolla en base a resultados.</i>				
<i>Las funciones establecidas para el puesto se miden y evalúan mediante indicadores de resultados, sin necesidad de la presencia física de el/la servidor/a civil que ocupa dicho puesto.</i>				

3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:	SÍ	NO	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad	
			Completa	Mixta
Las funciones establecidas para el puesto se caracterizan principalmente en el procesamiento y tratamiento de información (**). (**) Precisar el tipo de producto que genera las funciones de dicho puesto: Resoluciones () Informes () Reportes () Otros () Especifique: _____				
<i>La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.</i>				
<i>La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible o de carácter confidencial.</i>				
<i>La información que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada.</i>				
<i>La información que le sirve de insumo para desarrollar sus labores puede ser digitalizada y sistematizada.</i>				

3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:	SÍ	NO	El puesto aplica para el teletrabajo en modalidad	
			Completa	Mixta
El puesto necesita información producida en otras áreas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos del OEFA.				
El/La servidor/a civil que ocupa el puesto tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos del OEFA.				
El/La servidor/a civil que ocupa el puesto requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en el OEFA.				
Las funciones establecidas para el puesto requieren del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.				

4. RESULTADO DEL ANÁLISIS (MARCAR)			
De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Teletrabajo:	SI	NO	
Para el perfil de puesto evaluado la modalidad aplicable es	COMPLETA	MIXTA	NO APLICA

5. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN (PARA SER COMPLETADO POR LA COMISIÓN DE TELETRABAJO)	
Analizada la aplicación de la presente Cartilla , la Comisión de Teletrabajo acuerda que el puesto evaluado, a la fecha:	
Aplica como puesto teletrabajable ()	No Aplica como puesto teletrabajable ()

Cartilla de Evaluación de Seguridad y Salud Ocupacional
(La información consignada se considera como declaración jurada)

INFORMACIÓN GENERAL							
NOMBRES Y APELLIDOS							
NOMBRE DEL PUESTO							
NOMBRE DEL ÁREA							
NOMBRE DE EL/LA JEFE/A O COORDINADOR/A DESIGNADO/A PARA LA ACTIVIDAD							
DIRECCIÓN DEL LUGAR DONDE DESARROLLARÁ EL TELETRABAJO							
FECHA/HORA DE LA EVALUACIÓN							
ENTORNO A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A EVALUAR	¿CUMPLE?			DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES (LLENARSE POR LA URH)
			SI	NO	NO APLICA		
Locativo	Pisos y paredes	¿El piso está libre de obstáculos?					
		¿El material del piso está en buenas condiciones?					
		¿Los cuadros, repisas o demás están anclados y seguros en el área de trabajo?					
	Áreas comunes	¿El ingreso al área de trabajo es seguro? (El acceso son escaleras, pasadizos, rampas, balcones, etc.)					
	Escaleras	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?					
		¿Las escaleras, balcones cuentan con pasamanos y el tamaño del escalón es adecuado?					
		¿Las escaleras están libres de obstáculos?					

	Puertas y Ventanas	¿Las puertas y ventanas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?					
Iluminación	Luminarias	¿El área de trabajo tiene iluminación natural?					
		¿La cantidad de luz es suficiente? (La intensidad lumínica permite leer sin dificultad)					
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla sin generar reflejos?					
Ruido	Ruido	¿El ruido externo (vehículos, vecinos, comercio, etc.) permite realizar las labores sin interferencia?					
Ergonomía	Posición Sentado	¿Los elementos de trabajo se encuentran al alcance de el/la servidor/a civil?					
		¿La ubicación del lugar de trabajo permite movilidad en la silla?					
		¿El escritorio permite tener el teclado y mouse en posición cómoda? (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el teclado y mouse al mismo nivel)					
		¿El escritorio permite contar con espacio para los miembros inferiores y facilidad de movimiento?					
Orden y Aseo	Organización de puesto de Trabajo	¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?					
Redes Eléctricas	Cables Eléctricos	¿Los cables eléctricos están protegidos, canalizados en el piso, pared o techo?					
		¿Los enchufes no están sobre cargados con muchas conexiones?					

	MAPRO-OAD-PA-01	Versión: 01 Fecha: 21/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

Incendios y explosiones	Control de incendios y Evacuación	¿El espacio de trabajo cuenta con ruta de acceso y salida libre de obstáculos?					
EVIDENCIA							
Adjuntar fotografía/as que evidencie lo señalado en los criterios desarrollados. (Lugar de Trabajo)							

Protección de Datos Personales

OEFA, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión 603 - Jesús María, comunica que los datos personales que usted proporcione o a los que este acceda como consecuencia de la ejecución de la modalidad de teletrabajo, son almacenados en un Banco de Datos Personales de su titularidad, denominado “*Trabajadores*”, debidamente registrado con Código RNPDP-EP N° 14931 ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Los datos personales recolectados por el OEFA son obligatorios y la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de concretar la modalidad de teletrabajo.

Este banco de datos tiene la finalidad de “*Gestionar y administrar la información de los/as servidores/as civiles del OEFA para realizar la evaluación del desempeño, así como cumplir con las obligaciones laborales de los entes supervisores*”; conservándose sus datos mientras dure el vínculo laboral y, posteriormente, en cuanto sean necesarios para fines estadísticos o el cumplimiento de normas legales; pudiendo enviar esos datos a las personas que soliciten información pública por transparencia o entidades públicas y privadas conforme al ordenamiento jurídico, como SUNAT, AFP, bancos, ESSALUD, ONP, AFP, Broker de seguro y Empresa Prestadora de Salud.

Asimismo, OEFA le informa que puede ejercer, de corresponder, sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición; en los términos dispuestos en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, enviando una solicitud a la siguiente dirección electrónica: protegemostusdatos@oefa.gob.pe o presencialmente en la dirección del OEFA.

OEFA será responsable del banco de datos personales “*Trabajadores*” y de los datos personales contenidos en éste. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales o información confidencial facilitados por los usuarios y/o los clientes, OEFA ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para el Régimen CAS**ADENDA N° 000 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 000-20 OEFA**

Conste por el presente documento, la Adenda N° ____ al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____ - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Unico de Contribuyentes N° _____, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____ y Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ____ de ____ de _____, **LA ENTIDAD** y **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° _____ (en adelante EL CONTRATO), para que este último preste los servicios detallados en el Requerimiento de Servicios que lo origina. La vigencia de EL CONTRATO fue prorrogado y/o renovado hasta el ____ de ____ de _____.

A través del Acta de Consentimiento N° _____ del ____ de ____ de _____ **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL** manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad _____ (Mixta/Completa) a partir del ____ de ____ de _____ en tanto dure su vínculo laboral.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar **EL CONTRATO**, a fin de regular las condiciones especiales de la prestación de servicios, durante el plazo que **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL** preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a la justificación y objetivos perseguidos establecidos en _____, conforme se detalla a continuación:

"CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A CIVIL prestará los servicios en la _____ del OEFA, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María - Lima - Lima y/o el lugar que **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL** haya designado como ubicación habitual donde se realizan sus labores en virtud del teletrabajo. **LA ENTIDAD** puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A CIVIL**:

(...)

h) Cumplir las normas de uso interno sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.

i) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.

j) Durante la jornada de trabajo o servicio, el/la teletrabajador/a debe estar disponible para las coordinaciones con la Entidad, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.

k) Cuando a el/la teletrabajador/a le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD, los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a el/la teletrabajador/a, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.

l) Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Son derechos de el/la **SERVIDOR/A CIVIL** los siguientes:

(...)

l) Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones

sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.

m) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.

n) A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.

ñ) Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.

o) A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de trabajo.

p) A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.”

CLÁUSULA TERCERA: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En caso los/as servidores/as civiles accedieran a datos personales de cualquier índole como consecuencia del desarrollo de sus labores, deben cumplir la normativa interna aprobada por el OEFA referida a la protección de datos personales, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD decidir sobre la finalidad y contenido del tratamiento de datos personales, limitándose los/as servidores/as civiles a utilizarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las indicaciones de LA ENTIDAD.

De esta forma, los/as servidores/as civiles quedan obligados/as a:

- Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiesen acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, y su Reglamento, así como en la normativa interna de LA ENTIDAD.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
- Mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales de manera indefinida; es decir, durante la vigencia del presente contrato, así como una vez concluido éste.

El incumplimiento de los/as servidores/as civiles respecto de sus obligaciones vinculadas al tratamiento de datos personales, constituye incumplimiento de obligaciones laborales que dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que su incumplimiento genere.

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ___ de _____ de ____.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**
Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos de la
Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
SERVIDOR/A CIVIL**
DNI N° 00000000
CE N° 00000000

Acta para los/as servidores/as civiles bajo el régimen SERVIR**ACTA N° PARA SERVIDORES/AS CIVILES BAJO EL RÉGIMEN SERVIR**

Conste por el presente documento, el Acta para Servidores/as Civiles bajo el Régimen SERVIR, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Memorando N° _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____ y Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ___ de ___ de _____, **LA ENTIDAD** y **EL/LA SERVIDOR/A** suscribieron la Resolución de Incorporación bajo el Régimen del Servicio Civil, para que preste los servicios cumpliendo las funciones establecidas en el perfil del puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), de acuerdo a la normativa vigente.

A través del Acta de Consentimiento N° _____ del ___ de _____ de _____ **EL/LA SERVIDOR/A** manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad _____ (Mixta/Completa) a partir del ___ de _____ de _____ en tanto dure su vínculo laboral.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACTA

El objeto de la presente Acta es modificar **EL CONTRATO**, a fin de regular las condiciones especiales de la prestación de servicios, durante el plazo que **EL/LA SERVIDOR/A** preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a la justificación y objetivos perseguidos establecidos en _____, conforme se detalla a continuación:

"CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A prestará los servicios en la _____ del OEFA, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María - Lima - Lima y/o el lugar que **EL/LA SERVIDOR/A** haya designado como ubicación habitual donde se realizan sus labores en virtud del teletrabajo. **LA ENTIDAD** puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

CLÁUSULA OCTAVA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL/LA SERVIDOR/A

Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A** las siguientes:

(...)

- Cumplir las normas de uso interno sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
- Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.
- Durante la jornada de trabajo o servicio, el/la teletrabajador/a debe estar disponible para las coordinaciones con la Entidad, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.
- Cuando a el/la teletrabajador/a le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD, los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a el/la teletrabajador/a, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.
- Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Son derechos de el/la **SERVIDOR/A** los siguientes:

(...)

- *Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.*
- *A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.*
- *A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.*
- *Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.*
- *A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de trabajo.*
- *A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.”*

CLÁUSULA TERCERA: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En caso los/las servidores/as accedieran a datos personales de cualquier índole como consecuencia del desarrollo de sus labores, deben cumplir la normativa interna aprobada por el OEFA referida a la protección de datos personales, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD decidir sobre la finalidad y contenido del tratamiento de datos personales, limitándose los/las servidores/as a utilizarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las indicaciones de LA ENTIDAD.

De esta forma, los/las servidores/as quedan obligados/as a:

- a) Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiesen acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, y su Reglamento, así como en la normativa interna de LA ENTIDAD.
- b) Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
- c) Mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales de manera indefinida; es decir, durante la vigencia del presente contrato, así como una vez concluido éste.

El incumplimiento de los/las servidores/as respecto de sus obligaciones vinculadas al tratamiento de datos personales, constituye incumplimiento de obligaciones laborales que dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que su incumplimiento genere.

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ___ de _____ de ____.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-01

Versión: 01
Fecha: 21/06/2021

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**

**Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de
Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A
CIVIL**

**DNI N° 00000000
CE N° 0000000**

Adenda al contrato para modalidad Mixta/Completa de Teletrabajo para servidores/as civiles de confianza bajo el régimen SERVIR"

ADENDA N° 000 AL CONTRATO PARA SERVIDORES/AS CIVILES DE CONFIANZA N° 000-2000-OEFA

Conste por el presente documento, la adenda N° ____ al Contrato para Servidores/as Civiles de N° ____ - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Memorando N° _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____ y Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha __ de __ de ____, **LA ENTIDAD** y **EL/LA SERVIDOR/A** suscribieron el Contrato para Servidoras Civiles de Confianza N° _____ (en adelante EL CONTRATO), para que preste los servicios cumpliendo las funciones establecidas en el perfil del puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), de acuerdo a la normativa vigente, y cuya vigencia se condiciona a la confianza de quien lo designó a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____.
A través del Acta de Consentimiento N° _____ del __ de ____ de ____ **EL/LA SERVIDOR/A** manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad _____ (Mixta/Completa) a partir del __ de ____ de ____ en tanto dure su vínculo laboral.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar **EL CONTRATO**, a fin de regular las condiciones especiales de la prestación de servicios, durante el plazo que **EL/LA SERVIDOR/A** preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a la justificación y objetivos perseguidos establecidos en _____, conforme se detalla a continuación:

"CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A prestará los servicios en la _____ del OEFA, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María - Lima - Lima y/o el lugar que **EL/LA SERVIDOR/A** haya designado como ubicación habitual donde se realizan sus labores en virtud del teletrabajo. **LA ENTIDAD** puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

CLÁUSULA OCTAVA: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL/LA SERVIDOR/A

Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A** las siguientes:

(...)

- Cumplir las normas de uso interno sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
- Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.
- Durante la jornada de trabajo o servicio, el/la teletrabajador/a debe estar disponible para las coordinaciones con la Entidad, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.
- Cuando a el/la teletrabajador/a le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD, los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a el/la teletrabajador/a, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.

- *Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.*

Son derechos de el/la **SERVIDOR/A** los siguientes:

(...)

- *Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.*
- *A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.*
- *A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.*
- *Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.*
- *A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de trabajo.*
- *A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.”*

CLÁUSULA TERCERA: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En caso los/as servidores/as accedieran a datos personales de cualquier índole como consecuencia del desarrollo de sus labores, deben cumplir la normativa interna aprobada por el OEFA referida a la protección de datos personales, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD decidir sobre la finalidad y contenido del tratamiento de datos personales, limitándose los/las servidores/as a utilizarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las indicaciones de LA ENTIDAD.

De esta forma, los/as servidores/as quedan obligados/as a:

- a) Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiesen acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, y su Reglamento, así como en la normativa interna de LA ENTIDAD.
- b) Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
- c) Mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales de manera indefinida; es decir, durante la vigencia del presente contrato, así como una vez concluido éste.

El incumplimiento de los/las servidores/as respecto de sus obligaciones vinculadas al tratamiento de datos personales, constituye incumplimiento de obligaciones laborales que dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que su incumplimiento genere.

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el __ de _____ de ____.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**

**Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos de la Oficina
de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
SERVIDOR/A CIVIL**

**DNI N° 000000000
CE N° 0000000**

Acta para modalidad completa/mixta de teletrabajo para trabajadores/as bajo el régimen del TUO del Decreto Legislativo N° 728

ACTA N° PARA TRABAJADORES/AS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL REGULADO POR EL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

Conste por el presente documento, el Acta para Trabajadores/as bajo el Régimen Laboral regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° _____, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por Memorando N° _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / **Carnet de Extranjería** N° _____, con domicilio _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

A través del Acta de Consentimiento N° _____ del ___ de ___ de ___ **EL/LA SERVIDOR/A** manifestó su voluntad de prestar servicios a la Entidad bajo la modalidad de teletrabajo en la modalidad _____ (Mixta/Completa) a partir del ___ de ___ de ___ en tanto dure su vínculo laboral (o plazo previsto).

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACTA

El objeto de la presente Acta es modificar **EL CONTRATO**, a fin de regular las condiciones especiales de la prestación de servicios, durante el plazo que **EL/LA SERVIDOR/A** preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a la justificación y objetivos perseguidos establecidos en _____, conforme se detalla a continuación:

1. **EL/LA SERVIDOR/A** prestará los servicios en la _____ del OEFA, ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María - Lima - Lima y/o el lugar que **EL/LA SERVIDOR/A** haya designado como ubicación habitual donde se realizan sus labores en virtud del teletrabajo. **LA ENTIDAD** puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
2. Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A** las siguientes:
(...)
 - Cumplir las normas de uso interno sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
 - Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad.
 - Durante la jornada de trabajo o servicio, el/la teletrabajador/a debe estar disponible para las coordinaciones con la Entidad, en caso de ser necesario; lo que implica, el atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, dentro de un tiempo razonable en el horario laboral.
 - Cuando a el/la teletrabajador/a le sean suministrados por parte de LA ENTIDAD, los elementos y medios para la realización de las labores, estos no podrán ser usados por persona distinta a el/la teletrabajador/a, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.

- Otras obligaciones que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Son derechos de el/la **SERVIDOR/A** los siguientes:

(...)

- Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información. La capacitación se realiza antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y cuando el empleador introduzca modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.
 - A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
 - A la seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.
 - Protección de la maternidad y el periodo de lactancia de la teletrabajadora.
 - A solicitar la reversión de teletrabajo a la modalidad convencional de trabajo.
 - A los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 30036, Ley que Regula el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.”
3. En caso los/as servidores/as accedieran a datos personales de cualquier índole como consecuencia del desarrollo de sus labores, deben cumplir la normativa interna aprobada por el OEFA referida a la protección de datos personales, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD decidir sobre la finalidad y contenido del tratamiento de datos personales, limitándose los/as servidores/as a utilizarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las indicaciones de LA ENTIDAD.

De esta forma, los/as servidores/as quedan obligados/as a:

- a) Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiesen acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, y su Reglamento, así como en la normativa interna de LA ENTIDAD.
- b) Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
- c) Mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales de manera indefinida; es decir, durante la vigencia del presente contrato, así como una vez concluido éste.

El incumplimiento de los/as servidores/as respecto de sus obligaciones vinculadas al tratamiento de datos personales, constituye incumplimiento de obligaciones laborales que dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que su incumplimiento genere.

4. Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-01

Versión: 01
Fecha: 21/06/2021

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ___ de _____ de _____.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**
Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A
CIVIL**
DNI N° 000000000
CE N° 0000000

Acta de consentimiento para modalidad completa de Teletrabajo**ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000-OEFA**

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, **el/la servidor/a civil**), identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, con domicilio en _____, _____ - Lima, quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato _____ (Administrativo de Servicios CAS/SERVIR/TUO DEL D.L 728) N° _____ - OEFA, otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, bajo la modalidad de teletrabajo en forma completa.

La modalidad de teletrabajo en forma completa implica que el/la servidor/a civil presta servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de trabajo a la del teletrabajo de el/la servidor/a civil se sujeta al plazo del ___ de ___ de ___ hasta que dure su vínculo laboral.

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el/la servidor/a civil prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea y, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, se señala lo siguiente:

- a) Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con los siguientes equipos:

Equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse	
SI (detallar):	NO

Cabe precisar que, los equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse son proporcionados por el/la servidor/a civil sin que exista contraprestación económica por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

- b) Es de obligatorio cumplimiento para el/la teletrabajador/a las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se preste el servicio en la modalidad de teletrabajo, detalladas a continuación: (i) "Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 070-2017-OEFA/SG; (ii) Directiva N° 002-2016-OEFA/SG "Directiva de Respaldo y Recuperación de la Información en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 016-2016-OEFA/SG; (iii) "Política de Protección de Datos Personales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 025-2019-OEFA/GEG; así como la normativa que resulte pertinente.

- c) La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo y, se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el sistema de control digital al que accederán vía web, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19° del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del OEFA, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG.
- d) El mecanismo de supervisión o de reporte para facilitar el control y supervisión de las labores, lo establecerá el/la jefe/a inmediato/a, supervisor/a del teletrabajador/a y/o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de ser el caso, para lo cual podrá ser de observancia lo establecido en el Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

Siendo las 00:00 horas del ___ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**
Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
SERVIDOR/A CIVIL**
DNI N° 00000000
CE N° 0000000

Acta de consentimiento para modalidad Mixta de Teletrabajo**ACTA DE CONSENTIMIENTO N° 000-0000-OEFA**

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, **el/la servidor/a civil**), identificado/a con DNI/**CEN**° _____, con domicilio en _____, _____ - Lima, quien presta servicios en _____ como _____, en mérito al Contrato _____ (Administrativo de Servicios CAS/SERVIR/TUO del DL 728) N° _____ - OEFA, otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, bajo la modalidad de teletrabajo en forma mixta. La modalidad de teletrabajo en forma mixta implica que el/la servidor/a civil asiste a laborar a la Entidad de forma convencional, presencial, los días _____ y que los días _____ presta servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con el Literal b) del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo. El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de trabajo a la del teletrabajo de el/la servidor/a civil se sujeta al plazo del ___ de _____ de _____ hasta que dure su vínculo laboral.

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el/la servidor/a civil prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea y, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, se señala lo siguiente:

a) Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se contará con los siguientes:

Equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse	
SI (detallar):	NO

Cabe precisar que, equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse son proporcionados por el/la servidor/a civil sin que exista contraprestación económica por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el Literal b) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

b) Es de obligatorio cumplimiento para el/la teletrabajador/a las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se preste el servicio en la modalidad de teletrabajo, detalladas a continuación: (i) *“Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”* aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 070-2017-OEFA/SG y sus modificatorias; (ii) Directiva N° 002-2016-OEFA/SG *“Directiva de Respaldo y Recuperación de la Información en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 016-2016-OEFA/SG, (iii) *“Política de Protección de Datos Personales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”* aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 025-2019-OEFA/GEG; así como la normativa que resulte pertinente.

c) La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo y, se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el sistema de control digital al que accederán vía web, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19° del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del OEFA, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, y sus modificatorias.

d) El mecanismo de supervisión o de reporte para facilitar el control y supervisión de las labores, lo establecerá el/la jefe/a inmediato/a, supervisor/a del teletrabajador/a y/o la Unidad de Gestión de

Recursos Humanos, de ser el caso, para lo cual podrá ser de observancia lo establecido en el Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

Siendo las 00:00 horas del ___ de _____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
REPRESENTANTE**
Jefe/a de la Unidad de
Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA
SERVIDOR/A CIVIL**
CE N° 000000000 /
DNI N° 000000000

Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Teletrabajador/a)

SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD COMPLETA/MIXTA N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, **el/la servidor/a**), identificado/a con DNI/CE N° _____, quien presta servicios en _____ como _____ solicita la reversión de la modalidad _____ (completa/mixta) de teletrabajo hacia la modalidad convencional de trabajo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

Siendo las 00:00 horas del __ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

(Firma de el/la Servidor/a)

NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Solicitud de Reversión de la Modalidad Completa y Mixta de Teletrabajo (Jefe/a del área)

SOLICITUD DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD COMPLETA/MIXTA N° 000-0000-OEFA

Por medio del presente, el/la señor/a _____ (en adelante, **el/la jefe/a**), identificado/a con DNI/CE N° _____, quien presta servicios en _____ como _____ solicita la reversión de la modalidad _____ (completa/mixta) de teletrabajo de el/la servidor/a a su cargo hacia la modalidad convencional de trabajo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Asimismo, se precisa a continuación las razones que fundamentan la solicitud de reversión:

Nota: Se deberá sustentar que no se ha alcanzado los objetivos de la actividad en la modalidad de teletrabajo.

Siendo las 00:00 horas del ___ de ____ de ____ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

(Firma de el/la Jefe/a)

NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA JEFE/A

Adenda al contrato administrativo de servicios CAS**ADENDA N° AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° -OEFA**

Conste por el presente documento, la adenda N° ___ al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 146-2015-OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____ y Registro Único de Contribuyentes N° _____ con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha _____, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° _____-OEFA (en adelante EL CONTRATO), para que preste los servicios detallados en el requerimiento de servicios que lo origina. La vigencia de EL CONTRATO fue prorrogado y/o renovado hasta el _____.

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

Al respecto, el OEFA en el marco de la _____, implementará el Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Entidad, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA TRABAJADOR/A** en el primer párrafo del presente documento.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar la Cláusula Octava de EL CONTRATO suscrito entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A**, quedando redactado con efectividad del _____ y en tanto dure la vigencia de _____, de la siguiente manera:

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios para los que fuera contratado bajo la modalidad de Trabajo Remoto en el domicilio con _____

CLÁUSULA TERCERA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO y adenda/s, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el _____.

**Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos
Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**EL/LA TRABAJADOR/A
DNI N° 00000000
CE N° 00000000**

Adenda al contrato para servidores/as civiles**ADENDA N° AL CONTRATO PARA SERVIDORES/AS CIVILES DE
OEFA**

Conste por el presente documento, la adenda N° 001 al Contrato para Servidores/as Civiles N° 006-2019-_____OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha _____, **LA ENTIDAD** y **EL/LA SERVIDOR/A** suscribieron el Contrato para Servidores/as Civiles de _____-OEFA (en adelante **EL CONTRATO**), para que preste los servicios cumpliendo las funciones establecidas en el perfil del puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

Al respecto, el OEFA en el marco de la _____, implementará el Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Entidad, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA SERVIDOR/A** en el primer párrafo del presente documento.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar la Cláusula _____ de EL CONTRATO suscrito entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA SERVIDOR/A**, quedando redactado con efectividad del _____ y en tanto dure la vigencia de _____, de la siguiente manera:

“CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A *prestará los servicios para los que fuera contratado bajo la modalidad de Trabajo Remoto en el domicilio con _____.”*

CLÁUSULA TERCERA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el _____.

**Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos
Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**EL/LA SERVIDOR/A
DNI N° 00000000
CE N° 00000000**

Adenda al convenio de prácticas**ADENDA AL CONVENIO DE PRÁCTICAS N° -OEFA**

Conste por el presente documento la adenda N° 001 al Convenio de Prácticas _____ N° 049-2019-OEFA, que se celebra entre el **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**, con RUC N° 20521286769, con domicilio para estos efectos en Av. Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, Jesús María - Lima; quien procede debidamente representado por el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de _____ Presidencia del Consejo Directivo N° _____-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el/la señor/a _____, identificado/a con DNI o CE N° _____, de nacionalidad _____, con fecha de nacimiento el _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, estudiante/egresado de la **UNIVERSIDAD NACIONAL** _____ en adelante **EL/LA PRACTICANTE**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: Con fecha _____ las partes suscribieron el Convenio de Prácticas _____ N° _____-OEFA (en adelante **EL CONVENIO**), el cual fue renovado hasta _____:

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

Al respecto, el OEFA en el marco de la _____, implementará el Trabajo Remoto para los/as servidores/as, practicantes y secigristas de la Entidad, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA PRACTICANTE** en el primer párrafo del presente documento.

SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la presente adenda es modificar la Cláusula _____ de **EL CONVENIO** suscrito entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA PRACTICANTE**, quedando redactado con efectividad del _____ y en tanto dure la vigencia de _____, de la siguiente manera:

“TERCERA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA PRACTICANTE desempeñará sus prácticas _____ remotamente en su domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.”

TERCERA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Quedan vigentes los demás términos y condiciones pactados en **EL CONVENIO**, en tanto no se opongan a la presente adenda.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido de la presente adenda, firman las partes en acto de fe, en dos (2) ejemplares de igual tenor, en Lima a los _____.

Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos
Humanos de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

EL/LA PRACTICANTE
DNI N° 0000000
CE N° 00000000

Acta de modificación del lugar de prestación de servicios - Secigra**ACTA DE MODIFICACIÓN DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° _____ -OEFA**

Por medio de la presente Acta N° 001-2020-OEFA, que suscriben de una parte el **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**, con RUC N° 20521286769, con domicilio para estos efectos en Av. Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, Jesús María - Lima; quien procede debidamente representado por el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____ - OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte el/la señor/a _____ (en adelante, **EL/LA SECIGRISTA**), identificado/a con DNI / CE N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, quien se desempeña como Secigrista para la _____, en el marco del "Programa SECIGRA DERECHO _____"¹, se acuerda lo siguiente:

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

De acuerdo a lo señalado en el Numeral _____ del Artículo _____ del Título _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*), se brinda facultades a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos/as sus trabajadores/as para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente (*norma que sustenta el Estado de Excepción*), en el marco de la _____.

En ese sentido, el OEFA en el marco de la _____, implementará el Trabajo Remoto para los/as servidores/as, practicantes y secigristas de la Entidad, con efectividad al _____, y en tanto dure la _____, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA SECIGRISTA** en el primer párrafo del presente documento.

Finalmente, en señal de conformidad y aprobación a la modificación del lugar de prestación de servicios establecido en la presente Acta, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, _____.

**Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos
Humanos de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**EL/LA SECIGRISTA
DNI N° 00000000
CE N° 00000000**

¹ Aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 00 _____-20 _____-JUS.

**Acta de modificación del lugar de prestación de servicios TUO del Decreto Legislativo
N° 728**

ACTA DE MODIFICACIÓN DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° _____ -OEFA

Por medio de la presente Acta N° 001-2020-OEFA, que suscriben de una parte el **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**, con RUC N° 20521286769, con domicilio para estos efectos en Av. Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, Jesús María - Lima; quien procede debidamente representado por el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte el/la señor/a _____ (en adelante, **EL/LA TRABAJADOR/A**), identificado/a con DNI / CE N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, quien se desempeña como _____ de la _____, bajo el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, se acuerda lo siguiente:

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

Al respecto, el OEFA en el marco de la _____, implementará el Trabajo Remoto para los/as servidores/as practicantes y secigristas de la Entidad, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA TRABAJADOR/A** en el primer párrafo del presente documento.

En ese sentido, el OEFA en el marco de _____, implementará el Trabajo con efectividad al _____, y en tanto dure la _____ para **EL/LA TRABAJADOR/A** de la Entidad con efectividad al _____, y en tanto dure la _____, para lo cual se considerará el domicilio consignado por **EL/LA TRABAJADOR/A** en el primer párrafo del presente documento.

Finalmente, en señal de conformidad y aprobación a la modificación del lugar de prestación de servicios establecido en la presente Acta, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, _____.

**Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos
Humanos de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

**EL/LA TRABAJADOR/A
DNI N° 00000000
CE N° 00000000**

Acta de acuerdo de licencia con goce de remuneraciones/ subvención de los/as servidores civiles/practicantes remotos

ACTA DE ACUERDO DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES/SUBVENCIÓN DE LOS/AS SERVIDORES CIVILES/PRACTICANTES N° -OEFA

Por medio de la presente Acta N° _____-2020-OEFA, que suscriben de una parte el **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**, con RUC N° 20521286769, con domicilio para estos efectos en Av. Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, Jesús María - Lima; quien procede debidamente representado por el/la señor/a _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad / Carnet de Extranjería N° _____, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según lo dispuesto por _____, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte el/la señor/a _____ (en adelante, **EL/LA SERVIDOR/A o PRACTICANTE**), identificado/a con DNI / CE N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, quien se desempeña como _____ de la _____, bajo el régimen laboral / modalidad formativa / secigrista _____, se acuerda lo siguiente:

Mediante el Numeral _____ del Artículo _____ del (*norma que sustenta el Estado de Excepción*).

Al respecto, el OEFA en el marco de la _____, brindará una licencia con goce de remuneraciones /subvención sujeta a compensación (en caso corresponda), con efectividad al _____, y en tanto dure la _____ para **EL/LA SERVIDOR/A/PRACTICANTE**.

Finalmente, en señal de conformidad de la presente Acta, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, _____.

Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

EL/LA SERVIDOR/A / PRACTICANTE
DNI N° 000000
CE N° 000000

**“CARTILLA DE MEDIDAS,
CONDICIONES Y
RECOMENDACIONES DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO QUE DEBERÁ OBSERVAR
DURANTE LA EJECUCIÓN DEL
TRABAJO REMOTO”**



Recomendaciones

Mantener el ambiente de trabajo libre de objetos o muebles que impidan el tránsito o pueda ocasionar una caída.



Asimismo, el material del piso debe estar en buen estado sin agujeros o irregularidades.



Seguridad

Evita colocar debajo de tu silla una base o tapete que dificulte su movimiento o pueda generar caídas.



También revisa que no haya objetos o muebles en la parte alta y que puedan caer. Revisa que estén asegurados o anclados.

Escaleras libre de obstáculos

En caso de utilizar escaleras, verifica que estén libres de obstáculos y utiliza el pasamanos para evitar caídas o golpes.



Mantén tu área de trabajo iluminada, con iluminación natural o artificial.

Evita los reflejos en la pantalla, ya que generan mayor cansancio en la vista.



Procura que tu lugar de trabajo esté libre de ruidos molestos, que no te permitan desarrollar tus labores de forma cómoda. Coordina con tu familia para que no realicen actividades muy ruidosas cerca a tu lugar de trabajo.

Despeja tu lugar de trabajo

Ordena todas las herramientas que necesitarás para tus labores, de forma que estén a tu alcance.

Procura que tu lugar de trabajo esté ordenado y despejado, con espacio suficiente para que puedas moverte y realizar tus labores con comodidad.



***Las/os servidoras/es del OEFA
somos responsables.***



Busca una silla y mesa de trabajo que sea cómodo, con espacio suficiente y que te permita adoptar una postura adecuada.



Limpieza y orden

Retira todo tipo de objetos, documentos, envases o alimentos de tu área de trabajo que no sean necesarios.

Mantén el orden y la limpieza en tu área de trabajo, recuerda que la falta de limpieza facilita a proliferación de bacterias y microorganismos.



Ordena los cables y conexiones eléctricas.
Evita el uso de extensiones o conexiones eléctricas excesivas.



Salidas de evacuación

Recuerda mantener las salidas de evacuación o de emergencia despejadas.

No coloques objetos o bloques las puertas de salida.



Pausas activas

No te olvides relizar tus pausas activas de 8 a 10 minutos.



Para mayor información o en caso requieran comunicar algún riesgo adicional que identifiques o un accidente de trabajo que hubiera ocurrió mientras se realice el trabajo remoto, podrás comunicarte al teléfono [011-222-2222](tel:011-222-2222) y/o al correo institucional sst_oeffa@oeffa.gob.pe

Anexo N° 02
Criterios para la identificación de puestos teletrabajables

Para la identificación de puestos teletrabajables, el/la servidor/a civil responsable de la URH, para dicha acción, debe tener en cuenta los tres (03) criterios siguientes:

- ✓ **Criterio N° 01 (C1): Naturaleza de las funciones del puesto.**
- ✓ **Criterio N° 02 (C2): Responsabilidad del puesto.**
- ✓ **Criterio N° 03 (C3): Naturaleza de las funciones del área.**

Es importante señalar que, la identificación preliminar que realiza la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se realiza a partir de cada puesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las categorías establecidas en los cuadros establecidos en los criterios de identificación números , se realizan tomando en cuenta la siguiente precisión:

Cuadro N° 01

Clasificación según la modalidad de trabajo	Categoría
Presencial	G1-C1

Cuadro N° 02

Clasificación Mínima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Clasificación Mínima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Categoría
Presencial	Mixta	G3-C1 G2-C2 G1-C3
Mixta	Completa	G2-C1 G1-C2 G2-C3

Asimismo, se señala que, para la clasificación de los rangos establecidos, se debe considerar las siguientes definiciones:

- ✓ **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del OEFA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- ✓ **Teletrabajo:** Consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en las instalaciones del OEFA, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- ✓ **Modalidad completa:** Cuando el/la teletrabajador/a presta servicios fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.
- ✓ **Modalidad mixta:** Cuando el/la teletrabajador/a presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública.
- ✓ **Presencial:** Cuando el/la servidor/a civil presta servicios de forma completa dentro del centro de trabajo o local de la entidad pública.
- ✓ **Teletrabajador/a:** Servidor/a civil que presta servicios bajo la modalidad especial de teletrabajo en el OEFA.

1. Criterios para la identificación de puestos teletrabajables

Criterio N° 01: Naturaleza de las funciones del puesto

Se analiza a partir de las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos y las convocatorias CAS de cada puesto, según corresponda.

Para ello, se usa la siguiente escala de clasificación mínima y máxima, la cual considera, de manera no excluyente, los siguientes factores:

Cuadro N° 03

Clasificación Mínima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Clasificación Máxima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Características	Categoría
Modalidad Presencial ¹		Puestos que estén relacionados a cargos de Choferes, Auxiliares y Asistentes de Mantenimiento, Auxiliares y Técnicos de Archivo.	G1-C1
Modalidad Mixta	Modalidad Completa	Puestos que estén relacionados a cargos de Especialistas, Analistas, Asistentes, Auxiliares, Vocales.	G2-C1
Modalidad Presencial	Modalidad Mixta	Puestos que estén relacionados a cargos de Presidente/a, Asesores/as, Coordinadores/as, Directores/as de área, Ejecutivos/as, Expertos/as, Gerente/a General, Jefes/as de área, Subdirectores/as, Secretario/a Técnico, Procurador/a Público/a, Responsables de área, Ejecutor Coactivo, Supervisores y Auxiliares de seguridad, Auxiliares o Asistentes de gestión documental.	G3-C1

Cuadro N° 04

Categoría	Grupo	Nivel / Categoría	Nombres de Puestos
G1-C1	CO	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	Operadores de Archivo, conducción vehicular
		CO1 - Operador de mantenimiento y soporte	Operadores de mantenimiento
G2-C1	CA	CA3 - Coordinador/Especialista	Especialistas
		CA2 - Analista	Analistas
		CA1 - Asistente	Asistentes
	CO	CO1 - Funciones de apoyo administrativo CO2 - Funciones secretariales CO3 - Funciones secretariales de alta dirección	Asistente/a Administrativo/a y Apoyo Administrativo
G3-C1	DP	-	Directivos Públicos (Gerente/a, Director/a, Jefe/as de área, Responsables de área, Procurador/a Público/a, Secretario/a Técnico, Subdirector/a)
			Presidente/a
	CO	CO1 - Funciones de asesoría de órganos CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección	Asesores/as
		CO2 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional	Supervisor de Archivo

¹ Se realiza a partir de la Clasificación del Cuadro N° 01

Categoría	Grupo	Nivel / Categoría	Nombres de Puestos
		CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	Supervisor de Mantenimiento
		CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	Operadores de Seguridad
	CA	CA4 - Ejecutivo/Experto	Ejecutivos/as y Expertos/as
		CA3 - Coordinador/Especialista	Coordinadores/as de área, Ejecutor Coactivo
		CA2 - Analista	Analista de Seguridad Ocupacional, Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Criterio N° 02: Responsabilidad del Puesto

Se analiza a partir de la función desempeñada por el/la servidor/a civil que para el cumplimiento de los objetivos trazados por su área requiere su presencia física en el OEFA para desarrollar determinados roles que implicaría actividades como: 1) Representar a la entidad/área; 2) Participar en actividades de coordinación que impliquen aprobación y coordinación; 3) Supervisar; 4) Archivar; 5) Auditar; 6) Coordinaciones administrativas; y, 7) Otras actividades que establezca su dirección o jefatura que cumplan un rol de responsabilidad

Para ello, se usa la siguiente escala de clasificación mínima y máxima, la cual considera, de manera no excluyente, los siguientes factores:

Cuadro N° 05

Clasificación Mínima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Clasificación Máxima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Características	Categoría
Modalidad Mixta	Modalidad Completa	Ejecutivo/a, Especialistas, Auxiliares Administrativos, Analistas, Choferes, Técnicos, Coordinadores, Gestores.	G1-C2
Modalidad Presencial	Modalidad Mixta	Presidente/a, Asesores/as, Coordinadores/as, Directores/as de área, Ejecutivos/as, Expertos/as, Gerente/a General, Jefes/as de área, Subdirectores/as, Secretario/a Técnico, Procurador/a Público/a, Responsables de área, Ejecutor coactivo, Supervisor de seguridad, Asistentes Administrativos.	G2-C2

Cuadro N° 06

Categoría	Actividades vinculadas	Características
G1-C2	Puestos que no cumplen funciones con rol de responsabilidad	Ejecutivo/a, Especialistas, Auxiliares Administrativos, Analistas, Choferes, Técnicos, Coordinadores, Gestores.
G2-C2	Representar a la entidad/área	Presidente/a, Gerente/a General
	Participar en actividades de coordinación que impliquen aprobación y coordinación	Asesores/as, Coordinadores/as, Directores/as de área, Ejecutivos/as, Expertos/as, Jefes/as de área, Subdirectores/as, Secretario/a Técnico/a, Procurador/a Público/a, Responsables de área, Ejecutor Coactivo, Supervisor de seguridad.
	Supervisar	
	Archivar	
Auditar		

Categoría	Actividades vinculadas	Características
	Coordinaciones administrativas	Asistentes/as Administrativos/as

Criterio N° 03: Naturaleza de las funciones del área

Se analiza a partir de las funciones que cumplen las áreas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, a partir de las cuales se observa una necesidad de presencialidad por el tipo de labores como: 1) Supervisión, evaluación y fiscalización ambiental; 2) Asesoramiento; 3) Resolutivas; 4) Gestión (Alta Dirección); 5) Defensa Jurídica; 6) Control; y, 7) Apoyo.

Para ello, se usa la siguiente escala de clasificación mínima y máxima la cual considera, de manera no excluyente, los siguientes factores:

Cuadro N° 07

Clasificación Mínima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Clasificación Máxima según la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo	Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Categoría
Modalidad Presencial	Modalidad Mixta	Alta Dirección	Gerencia General	G1-C3
			Presidencia del Consejo Directivo	
		Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	
		Control	Órgano de Control Institucional	
Modalidad Mixta	Modalidad Completa	Apoyo	Oficina de Administración	G2-C3
			Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	
			Oficina de Tecnologías de la Información	
		Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	
			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Desconcentradas	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	
		Línea	Dirección de Evaluación Ambiental	
			Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	
			Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	
			Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	
			Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	
			Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	
Resolutivo	Tribunal de Fiscalización Ambiental			

La clasificación establecida en el Cuadro N° 07 se realiza a partir del análisis de las funciones de cada área establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 08

Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Funciones (Mixta)	Funciones (Completa)	Clasificación
Alta Dirección	Gerencia General	d) Coordinar las acciones administrativas con los órganos de la entidad.	-	Modalidad Mixta
		f) Aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos del OEFA para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión.	-	
		g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.	-	
		h) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y documentos que requieran su aprobación; las políticas de administración, de recursos humanos, de finanzas, de tecnologías de la información, así como de comunicación y de relaciones institucionales, concordantes con la normativa vigente	-	
	Presidencia del Consejo Directivo	g) Supervisar la gestión de los órganos de línea y de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.	-	Modalidad Mixta
		h) Proponer la creación, desactivación, reubicación o límites geográficos de las Oficinas Desconcentradas del OEFA; así como establecer las estrategias para la desconcentración de funciones, que coadyuven a su funcionamiento	-	
		i) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Contrataciones del OEFA.	-	
		j) Proponer mejoras a la normativa ambiental en el marco de las competencias del OEFA.	-	
		t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia	-	
	Apoyo	Oficina de Administración	e) Proponer el Plan Anual de Contrataciones del OEFA y sus modificaciones correspondientes.	Modalidad Mixta / Modalidad Completa
g) Remitir a los órganos o entidades correspondientes la información contable, de ejecución presupuestal, financiera y logística, en el marco de la normativa vigente.				
k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.				

Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Funciones (Mixta)	Funciones (Completa)	Clasificación
	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	<p>a) Organizar la gestión interna de recursos humanos, implementando políticas, instrumentos, directivas y lineamientos articulados a los objetivos estratégicos del OEFA.</p> <p>f) Conducir la gestión del rendimiento de las Servidoras y los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.</p> <p>g) Conducir la gestión del otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas de las Servidoras y los Servidores Civiles.</p> <p>i) Conducir la gestión del desarrollo de capacidades de las Servidoras y los Servidores Civiles, destinadas a garantizar sus aprendizajes individuales y colectivos.</p> <p>j) Conducir la gestión de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional; así como de relaciones colectivas de trabajo</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
	Unidad de Abastecimiento	<p>a) Proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo en el marco de la normativa dispuesta por el ente rector</p> <p>c) Programar, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>h) Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los contratos de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
	Unidad de Finanzas	<p>c) Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>i) Emitir órdenes de pago, resoluciones de multa y cualquier otro acto administrativo derivado del control de la recaudación de las acreencias del OEFA.</p> <p>k) Emitir resoluciones de determinación producto de los procesos de fiscalización efectuados a los contribuyentes del aporte por regulación</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	<p>e) Actualizar la información del OEFA en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.</p> <p>h) Diseñar y ejecutar campañas comunicacionales, así como estrategias de difusión y sensibilización respecto de las actividades institucionales.</p> <p>i) Conducir las actividades de orientación y difusión a través del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía - SIAC en el marco de los lineamientos institucionales del OEFA.</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
	Oficina de Tecnologías de la Información	<p>c) Elaborar o proponer la actualización de directivas, metodologías y estándares de buenas prácticas para la gestión de los recursos informáticos.</p> <p>d) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de TIC</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	<p>a) Asesorar, emitir opinión y absolver las consultas sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean formulados por los órganos del OEFA.</p> <p>b) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección, en última instancia administrativa, así como sobre las quejas, en los casos que corresponda</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa

Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Funciones (Mixta)	Funciones (Completa)	Clasificación
		<p>c) Emitir opinión sobre los proyectos normativos que se sometan a su consideración.</p> <p>d) Elaborar o participar en la formulación de disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas al OEFA, cuando se lo encomiende la Alta Dirección.</p> <p>g) Formular y visar los proyectos resolutivos que expida la Alta Dirección.</p> <p>h) Revisar y visar los convenios, contratos institucionales y otros documentos afines que requieran ser suscritos por la Alta Dirección.</p>		
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p>b) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su competencia a los órganos del OEFA.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente e informar a la Secretaría General, manteniendo actualizado el registro de los mismos y gestionando su publicación el Portal Institucional.</p>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
Control	Órgano de Control Institucional	<p>f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a el/la Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR</p> <p>j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.</p> <p>r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.</p>	-	Modalidad Mixta
Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	<p>c) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de las demandas conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>d) Informar a la Presidencia del Consejo Directivo, cuando está lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses del OEFA.</p>	-	Modalidad Mixta

Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Funciones (Mixta)	Funciones (Completa)	Clasificación
		e) <i>Comunicar al Ministerio Público o a los organismos que correspondan los presuntos delitos ambientales detectados por los órganos de línea y resolutive del OEFA, a través de los procedimientos establecidos para tal efecto.</i>	-	
Desconcentradas	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	g) <i>Atender y hacer seguimiento a las denuncias ambientales efectuadas por los/las ciudadanos/as hasta su culminación</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		j) <i>Participar en la formulación de planes institucionales y proyectos normativos, en el ámbito de su competencia.</i>		
		k) <i>Emitir opinión en el ámbito de su competencia.</i>		
Línea	Dirección de Evaluación Ambiental	d) <i>Proponer proyectos normativos relacionados a la identificación de sitios impactados y pasivos ambientales del subsector Hidrocarburos.</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		e) <i>Revisar y aprobar los informes técnicos emitidos por la Subdirección Técnica Científica que coadyuven en el desarrollo de la función de fiscalización ambiental.</i>		
		j) <i>Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.</i>		
	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	a) <i>Conocer y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del OEFA y a otras fuentes de obligaciones ambientales</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		b) <i>Imponer sanciones y emitir medidas correctivas, cuando corresponda.</i>		
		e) <i>Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco de sus competencias</i>		
	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	a) <i>Conducir el proceso de elaboración de proyectos normativos en materia de fiscalización ambiental</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		b) <i>Elaborar, proponer y coordinar la ejecución de las políticas y estrategias del SINEFA, integrando, cuando corresponda, los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad.</i>		
		n) <i>Emitir opinión y resoluciones en el ámbito de su competencia.</i>		
	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	b) <i>Revisar y aprobar los Informes de Supervisión en el ámbito de su competencia.</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		l) <i>Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.</i>		
	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	b) <i>Revisar y aprobar los Informes de Supervisión en el ámbito de su competencia.</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
k) <i>Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.</i>				
Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	b) <i>Revisar y aprobar los Informes de Supervisión en el ámbito de su competencia.</i>		Modalidad Mixta / Modalidad Completa	
	j) <i>Emitir opinión y absolver consultas sobre los casos puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia.</i>			

Estructura Orgánica	Dirección / Oficina Principal	Funciones (Mixta)	Funciones (Completa)	Clasificación
Resolutivo	Tribunal de Fiscalización Ambiental	a) Conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos impugnables emitidos por los órganos de línea del OEFA.		Modalidad Mixta / Modalidad Completa
		-	b) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo mejoras a la normativa ambiental, dentro del ámbito de su competencia.	
		-	c) Emitir precedentes vinculantes que interpreten de modo expreso el sentido y alcance de las normas de competencia del OEFA, cuando corresponda.	
		-	d) Ejercer las demás funciones que establece la normativa vigente sobre la materia.	

2. Análisis y clasificación

A partir de la clasificación establecida en los Cuadros números 03, 05 y 07, se realiza el siguiente análisis:

Cuadro N° 03 vs Cuadro N° 05 vs Cuadro N° 07

Cuadro N° 03 (Naturaleza de las funciones del puesto)	Cuadro N° 05 (Responsabilidad del Puesto)	Cuadro N° 07 (Naturaleza de las funciones del área)	Clasificación de la modalidad de trabajo
G1-C1	G1-C2	G2-C3	Modalidad Presencial
	G2-C2	G2-C3	
G2-C1	G1-C2	G1-C3	Modalidad Mixta - Modalidad Completa
	G1-C2	G2-C3	Modalidad Mixta - Modalidad Completa
	G2-C2	G1-C3	No corresponde por evaluación (*)
	G2-C2	G2-C3	No corresponde por evaluación (*)
G3-C1	G1-C2	G1-C3	No corresponde por evaluación (*)
	G1-C2	G2-C3	No corresponde por evaluación (*)



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-01

Versión: 01
Fecha: 21/06/2021

Cuadro N° 03 (Naturaleza de las funciones del puesto)	Cuadro N° 05 (Responsabilidad del Puesto)	Cuadro N° 07 (Naturaleza de las funciones del área)	Clasificación de la modalidad de trabajo
	G2-C2	G1-C3	Modalidad Presencial - Modalidad Mixta
	G2-C2	G2-C3	Modalidad Presencial - Modalidad Mixta

(*) A partir de la evaluación de las categorías se identifica que no corresponde realizar la clasificación.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02765437"



02765437