

FIRMADO POR:

LINEAMIENTOS DE TELETRABAJO EN EL SENACE**1. INTRODUCCIÓN:**

Habiéndose implementado la modalidad de Teletrabajo en el Senace, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-2015-TR, así como en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace, resulta necesario que se regule la forma en la cual los/las servidores/as desarrollarán la prestación de sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.

2. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, publicada el 5 de junio de 2013.
- 2.2. Decreto Supremo N° 009-2015-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, publicada el 3 de noviembre de 2015.
- 2.3. Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.

3. ANTECEDENTES:

- 3.1. Con la Resolución de Gerencia General N° 00013-2020-SENACE/GG de fecha 6 de junio de 2020, se conformó la Comisión de Teletrabajo del Senace.
- 3.2. Mediante la Resolución de Gerencia General N° 0028-2020-SENACE-GG del 22 de diciembre de 2020, se aprobó el Informe N° 00152-2020-SENACE-CTS de la Comisión de Teletrabajo del Senace y el Anexo VIII que contiene la propuesta de puestos identificados como teletrabajables.
- 3.3. A través de la Resolución de Gerencia General N° 00035-2021-SENACE/GG del 29 de noviembre de 2021, se reactivó la Comisión de Teletrabajo.
- 3.4. Mediante la Resolución de Gerencia General N° 00007-2022-SENACE-GG del 17 de febrero de 2022, se aprobó el Informe N° 00001-2022-SENACE-CTS y el Anexo VI que contiene la propuesta de puestos identificados como teletrabajables.

4. OBJETIVO:

El presente lineamiento tiene por objeto dictar medidas para la adecuada aplicación del teletrabajo en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para

las Inversiones Sostenibles – Senace, a través de la modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

5. ALCANCE:

El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que realice labores bajo la modalidad de teletrabajo en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

6. RESPONSABILIDAD:

Los/las directores/as, subdirectores/as, jefes/as, servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables del estricto cumplimiento de lo establecido el presente lineamiento.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del/la trabajador/a, denominado teletrabajador/a, en la entidad con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores.

7.2. La modalidad de teletrabajo puede desarrollarse bajo las siguientes formas:

- Forma completa: 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.
- Forma mixta: el/la teletrabajador/a presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública, considerándose como mínimo un (1) día y máximo cuatro (4) días a la semana.

No se considera teletrabajador/a al/la trabajador/a o servidor/a civil que ocasionalmente presta servicios fuera del centro de trabajo o entidad pública.

7.3. Las coordinaciones entre los/las jefes/as inmediatos/as y servidores/as civiles cuando el/la teletrabajador/a se encuentre desarrollando sus labores fuera del centro de trabajo se efectuarán mediante correo electrónico institucional y demás medios tecnológicos que se estimen adecuados.

7.4. Los horarios para el desarrollo de labores del personal sujeto a teletrabajo son:

- Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 horas (Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas).
- Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas (Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas).

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1. Los/las directores/as, jefes/as de órganos y/o unidades orgánicas, identificarán los puestos que prestarán servicios de forma completa o mixta y deberán comunicarlo mediante memorando directamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.2. Los directores/as, jefes/as de órganos y/o unidades orgánicas, mediante memorando a la Unidad de Recursos Humanos alcanzarán la relación de personal que realizará teletrabajo completo o mixto; debiendo comunicar por correo electrónico, todos los viernes previos al inicio semana, hasta el mediodía, la programación de los días en que los servidores realizarán teletrabajo completo o mixto.
- 8.3. La Oficina de Tecnologías de la Información, brindará a los/las servidores/as civiles el soporte técnico para la ejecución del teletrabajo completo y mixto.
- 8.4. La Unidad de Recursos Humanos hará de conocimiento de los/las servidores/as civiles, las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del teletrabajo completo o mixto.
- 8.5. Obligaciones del Senace:
 - El/la jefe/a directo comunicará al/la servidor/a civil mediante cualquier soporte físico o medios tecnológicos de comunicación, la programación en la cual prestará servicios bajo la modalidad de teletrabajo completo o mixto.
 - Informar al/la servidor/a civil sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del teletrabajo completo o mixto.
- 8.6. Obligaciones de los/las servidores/as civiles que realicen teletrabajo:
 - Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
 - Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Senace.
 - El/la teletrabajador/a que desarrolle labores fuera del centro de trabajo, deberá encontrarse disponible durante la jornada laboral, conforme al horario establecido. En caso de permisos y/o licencias requeridas por el/la teletrabajador/a, estas deben ser tramitadas de acuerdo a las normas vigentes.
 - Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la Unidad de Recursos Humanos.
 - Cumplir con proporcionar la información que el Senace le solicite, mediante diversas encuestas.

8.7. Supervisión del teletrabajo:

Considerando que el teletrabajo mixto se realiza de manera alternada dentro y fuera del centro de trabajo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los días en los que el teletrabajador deba prestar servicios en el local institucional, deberá cumplir con el registro de asistencia, conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 00001-2021-SENACE-GG.
- Para los días en los que el teletrabajador deba prestar servicios fuera del local institucional, todos los órganos y unidades orgánicas del Senace utilizarán el formato de programación de actividades (ver anexo 1), con excepción de la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, por las funciones propias que realizan. La matriz en mención se presenta a la Unidad de Recursos Humanos el día viernes anterior a la semana de ejecución.
- Para la verificación del cumplimiento de la jornada laboral, todos los órganos y unidades orgánicas del Senace, sin excepción, deben utilizar el formato de ejecución de actividades (ver anexo 2). La citada matriz se presenta a la Unidad de Recursos Humanos hasta el día lunes posterior a la semana de ejecución. En dicha matriz se incorporarán todas las actividades realizadas a distancia; y, para los días en los que se realizaron actividades en la sede institucional, solo se indicará en la referida matriz: "*Realización de actividades presenciales*".
- El sobretiempo efectuado podrá ser compensado posteriormente, acorde a la normatividad vigente. Para ello, es requisito que el/la jefe/a inmediato/a lo haya mencionado en el formato de ejecución. No será considerada la regularización del sobretiempo efectuado, ni procederán las presentaciones extemporáneas.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán evaluadas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al marco legal vigente.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

10.1. En tanto se encuentren vigentes las disposiciones derivadas de la declaración de Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- Los/las servidores/as deberán acreditar cada vez que se les solicite haber recibido la cantidad de dosis completas de vacunación contra la COVID -19 que disponga el MINSA, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero.

- Se deberá cumplir con el aforo máximo establecido.
- Los/las servidores/as deberán mantener el distanciamiento físico o corporal de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINSA.
- Usar mascarilla del tipo KN95 o doble mascarilla quirúrgica de tres pliegues, durante toda su permanencia en la sede institucional.
- Realizar el lavado frecuente de manos.
- Evitar aglomeraciones.
- Los/las servidores/las con factores de riesgo y/o comorbilidades realizarán teletrabajo completo o mixto, de acuerdo a la evaluación efectuada por el/la médico/a ocupacional.